

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE AVARÉ – ETE DE AVARÉ

Rua Álvaro Lemos Torres, 561 Bairro Brabância CEP 18703-060 AVARÉ-SP (14)3732-5572 eteavare@hotmail.com

Nome da Instituição:	ETE DE AVARÉ
CNPJ:	62.823.257/0145-84
Data:	30/05/2003
Número de Plano:	68 Gestão
Área do Plano:	
Área Secundária 1:	
Área Secundária 2:	

Plano de Curso para:	
1. Habilitação:	Técnico em Administração
Carga Horária:	1.200 horas
Estágio:	
2. Qualificação:	Auxiliar Administrativo e Financeiro
Carga Horária:	800 horas
Estágio:	-

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE AVARÉ – ETE DE AVARÉ

Rua Álvaro Lemos Torres, 561 Bairro Brabância CEP 18703-060 AVARÉ-SP (14)3732-5572 eteavare@hotmail.com

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo

César Silva

- ✓ Diretor Superintendente

Marcos Antonio Monteiro

- ✓ Vice-Diretor Superintendente

Alfredo Colenci Júnior

- ✓ Chefe de Gabinete

Laura M. J. Laganá

- ✓ Coordenador de Ensino Técnico

Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Organização:

Soely Faria Martins

Supervisora Escolar

Colaboração:

Dílson Zanatta

Graduado em Ciências Contábeis

Pós-graduado em contabilidade e Custos Economia e Mercado

Diógenes Nielsen Junior

Bacharel em Administração de Empresas

Esquem I

Luis Carlos Romero

Graduado em Ciências Econômica

Pós-graduado em Gestão de Recursos Humanos e Marketing

Magaly Garcia Will

Supervisora Escolar

Renato Nogueira Saldini

Bacharel em Ciências Contábeis

Licenciado em Administração

Especialização em Gerenciamento de Micros e Pequenas Empresas

Kátia Beatriz Almeida Vieira

Secretário

Sumário

Capítulo 1	
Justificativa e Objetivos	04
Capítulo 2	
Requisitos de Acesso	06
Capítulo 3	
Perfil Profissional de Conclusão.....	06
Capítulo 4	
Organização Curricular.....	18
Capítulo 5	
Critério de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	60
Capítulo 6	
Critérios de Avaliação da Aprendizagem	60
Capítulo 7	
Instalações e Equipamentos	62
Capítulo 8	
Pessoal Docente e Técnico	63
Capítulo 9	
Certificados e Diplomas	63
Parecer Técnico de Especialista	64
Portaria do Coordenador, Designando Comissão de Supervisores	65
Aprovação do Plano de Curso	66
Portaria do Coordenador, Aprovando o Plano de Curso	67

CAPÍTULO 1 JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

1.1 Justificativa

No mundo do trabalho atual, no contexto das organizações empresariais, transformação e capacidade de utilização de novas tecnologias são requisitos exigidos de qualquer trabalhador. Essas exigências ocorrem, principalmente, devido às mudanças nos estilos gerenciais, já que os modelos tradicionais mostram-se superados. O Brasil, com a sua economia em fase de expansão e diversificação busca modernizar seus setores econômicos para que seja possível fortalecer seu mercado interno e externo.

O sustentáculo econômico de uma nação é construído por suas empresas e, evidentemente, por seus recursos humanos. Não existe nação desenvolvida sem uma população educada para a vida e para o trabalho. Desta forma, para que uma organização desempenhe seu papel no crescimento econômico e social do país deverá contar com pessoas que tenham capacidade de gerir seus recursos.

O profissional em gestão é decisivo para a competitividade das empresas. Cada vez mais são necessários profissionais especializados, prontos para o desafio do novo milênio. Ele cuida de todas as operações de uma empresa, desde a organização de seus recursos humanos, materiais, financeiros, até o desenvolvimento de estratégias de mercado (Revista Guia das Profissões – 2003).

Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de gestão estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agro-pecuárias e extrativistas, como às atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços (Referenciais Curriculares Nacionais – 2002).

Com as transformações econômicas, políticas, sociais e culturais que ocorreram a partir da década de 70, a escolaridade e a formação se transformaram, na verdade, numa aposta incerta, em que as perspectivas de emprego e auto-emprego dependem, exclusivamente, de atributos individuais. Nesse sentido a importância da educação deslocou-se do projeto de sociedade para o projeto das pessoas (Intercâmbio, Informações, Estudos e Pesquisas - IIEP).

A perspectiva integradora da educação consubstancia-se, agora, na promessa de empregabilidade. Nesse sentido, espera-se que a educação profissional gere experiências que possibilitem aos jovens passagens menos traumáticas ao mundo do trabalho. Para a população economicamente ativa essa mesma perspectiva processa-se por meio da educação continuada, visando possibilitar atualizações e reorientações profissionais como alternativas de permanência ou reinserção no mercado de trabalho (Intercâmbio, Informações, Estudos e Pesquisas - IIEP).

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre diferentes ocupações numa mesma empresa, entre diferentes

empresas e, até mesmo para o trabalho autônomo.

Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade trabalhadores qualificados e com competência geral e específica. Neste contexto, a educação profissional e em especial a área de gestão, tem uma profunda responsabilidade nos resultados econômicos e financeiros obtidos pelas empresas.

Daí a necessidade que as instituições de desenvolvimento, como as escolas técnicas, têm de trabalhar a fim de que os profissionais que formam possam e tenham capacidade de atuar junto ao mercado de trabalho. No caso do presente currículo, trata-se dos Técnicos em Administração que devem mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, para: saber, poder e querer as mudanças quanto à introdução de inovações tecnológicas, gerenciais e organizacionais, visando corrigir distorções nos elos da cadeia de negócio.

Esses são, na realidade, os aspectos que norteiam a proposta-projeto de criação do curso Técnico em Administração, focalizando a formação de profissionais qualificados e competitivos, para atuarem em todos os segmentos de atividade humana da mais alta relevância, não só do ponto de vista econômico, dada a enorme participação das empresas na composição do Produto Interno Bruto – PIB do país, como do ponto de vista social, uma vez que objetiva oferecer à sociedade, trabalhadores aptos a atuarem com ética e responsabilidade.

1.2 Organização do Curso

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

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes especialistas, supervisão escolar para estudo do material produzido pela CBO – Código Brasileiro de Ocupações e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho. Uma seqüência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

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

1.3 Objetivos

O Curso Técnico em Administração objetiva:

- formar profissionais, teoricamente fundamentados com domínio de técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem estar da comunidade.
- capacitar profissionais na área administrativa a fim de que possam atender a demanda do mercado de trabalho.

CAPÍTULO 2 REQUISITOS DE ACESSO

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

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

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

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

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

O acesso aos demais módulos ocorrerá por classificação, com aproveitamento do módulo anterior, ou por reclassificação.

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

3.1 Habilitação: Técnico em Administração

O Técnico em Administração é o profissional que controla a rotina administrativa das empresas. Colaboram nos planejamentos estratégico, tático e operacional. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras, auxiliam no setor contábil e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.

O Técnico em Administração deve ter alcançado, ao concluir o curso, as seguintes competências gerais:

- ✓ identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- ✓ identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- ✓ interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- ✓ utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos:
 - de pessoal;
 - de recursos materiais;
 - tributário;
 - financeiro;
 - contábil;
 - do patrimônio;
 - dos seguros;
 - da produção;
 - dos sistemas de informações.

Atribuições

- Interpretar diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e nos planos diretores das empresas.
- Auxiliar na elaboração dos sistemas orçamentários e compreender a estrutura societária da organização.
- Interpretar pesquisas de estudos econômicos e de mercados e de tecnologias administrativas.
- Atuar e colaborar na política de recursos humanos bem como elaborar documentos de planejamento de ações e de rotinas de recursos humanos.
- Elaborar e calcular documentos e guias referentes ao ciclo de pessoal.

- Controlar e avaliar os procedimentos de desempenho individual e coletivo, bem como o controle de agregação de valores relacionados ao ciclo de gestão de pessoal.
- Auxiliar na elaboração de documentos das políticas das organizações referentes a área tributária, financeira e contábil.
- Auxiliar e atuar nas diversas operações relacionadas ao ciclo tributário, financeiro e contábil, tais como, administração e recolhimento de tributos, autuações, crédito e cobrança, rotinas contábeis etc..
- Avaliar e controlar os procedimentos que dizem respeito aos sistemas e controles de execução orçamentária, ao pós-cálculos e as demonstrações contábeis e gerenciais.
- Auxiliar o processo de planejamento das necessidades de materiais e de serviços, de movimento de materiais e de patrimônio.
- Auxiliar nas operações relacionadas ao ciclo de recursos materiais, patrimônio, seguros, produção e informações.
- Avaliar e controlar materiais diversos e matérias-primas de forma a não permitir a falta de suprimento, bem como, planos de produção que atendam à previsão de vendas.
- Controlar a rotina administrativa e utilizar a informática como ferramenta de trabalho.
- Pesquisar e identificar a legislação pertinente ao meio ambiente quanto aos aspectos relacionados à atividade da organização e a representatividade de seus custos.
- Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.

ATIVIDADES

A) GERENCIAR PESSOAS

- Identificar necessidades de novas funções.
- Determinar perfil de funcionários da área.
- Entrevistar candidatos para área.
- Distribuir tarefas.
- Gerenciar conflitos.

- Realocar funcionários.
- Coordenar equipe.
- Criar condições materiais e humanas para o exercício do trabalho.
- Decidir sobre desligamento de funcionários.
- Estimular trabalho participativo.
- Gerenciar assiduidade e pontualidade.

B) GERIR ORÇAMENTOS

- Projetar gastos por área.
- Projetar receitas.
- Analisar demonstrativos financeiros e econômico.
- Comparar valores previstos e realizados.
- Controlar execução orçamentária.

C) GERIR PATRIMÔNIO E SEGUROS

- Analisar desempenho de seguradoras.
- Controlar fluxo patrimonial.
- Analisar dados estatísticos sobre depreciação de bens.
- Coordenar utilização de bens.
- Ajustar valor de bens reavaliados.

D) GERIR ROTINAS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E DA PRODUÇÃO

- Conduzir política de qualidade na aquisição de materiais para produção.
- Acompanhar indicadores de desempenho.
- Aperfeiçoar fluxo produtivo.
- Aprovar requisição de materiais e serviços.
- Atestar recebimento de materiais e serviços.

- Aplicar normas de internação e armazenagem e de produção.
- Requisitar manutenção de instalações e equipamentos.

E) IMPLEMENTAR AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL

- Avaliar amplitude dos impactos ambientais.
- Definir medidas corretivas.
- Participar da elaboração de laudos ambientais.
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável.
- Atender normas e legislação ambiental.
- Propor ações preventivas.
- Participar do sistema de gestão ambiental.

E) ATUAR DE ACORDO COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO E RECONHECER DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS

- Comprometer-se com o trabalho.
- Demonstrar liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho.
- Colaborar para um ambiente de motivação e ético nas relações de trabalho.
- Trabalhar em equipe reconhecendo grau de hierarquia.
- Atuar de forma pro-ativa nas decisões da organização.
- Conhecer direito e deveres do trabalhador e do consumidor.

3.2 Perfil Profissional de Qualificação

Qualificação: Auxiliar Administrativo e Financeiro

O Auxiliar Administrativo e Financeiro é o profissional que executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de

escritórios.

Atribuições

- Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, elaborações e alterações das diversas formas de planejamento.
- Definir a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito.
- Elaborar trabalhos, planilhas e gráficos, de acordo com as necessidades, para a elaboração de orçamentos.
- Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo, passivo e outras.
- Propor e executar medidas preventivas de proteção das pessoas e patrimônio.
- Interpretar contratos sociais das sociedades por cotas de responsabilidade limitada e estatutos das sociedades anônimas.
- Elaborar e contribuir nas rotinas e nos métodos de execução e controle de planejamento de recursos humanos.
- Auxiliar e atuar no planejamento de compras e no planejamento patrimonial.
- Organizar a rotina administrativa: protocolando, arquivando documentos, solicitando informações, elaborando, emitindo e conferindo documentos.
- Elaborar informes e relatórios sobre os sistemas de crédito e cobrança.
- Sugerir modelos para os sistemas de crédito e cobrança e de contas a pagar.
- Preparar a conciliação bancária.
- Elaborar relatórios e informes gerenciais sobre valores, prazos de recebimento e pagamento, valores em poder de terceiros e inadimplências ativas e passivas e contratos em vigor e liquidados.
- Desenvolver relatórios informacionais, gerenciais e legais sobre pessoal, cargos e salários.

- Realizar as atividades relacionadas ao processo seletivo em todas as suas fases (montar e divulgar o processo seletivo; auxiliar na elaboração e correção das provas; divulgar os resultados; avaliar currículos).
- Organizar, sob orientação superior, a coleta de dados quantitativos e financeiros necessários à elaboração de estudos mercadológicos e econômicos, tais como: volumes físicos, preços, sazonalidade, produtos, áreas de distribuição, canais de distribuição, etc.
- Elaborar mapas e planilhas para acumular cifras de orçamento e compará-las à realidade, para fins de análise.
- Avaliar custos reais de produtos, serviços, produção, eventos, administração de outros fatores.
- Contratar serviços de despachante, transporte e terceiros.
- Coletar dados de comercialização, produção e serviços realizados.
- Coletar dados orçamentários sobre mercado, produtos, serviços, produção, quotas, áreas de distribuição física, preços e força-tarefa.
- Identificar o sistema de custos e seus componentes.

ATIVIDADES

A) IDENTIFICAR E AVALIAR TIPOS E MODELOS DE PLANEJAMENTO, SUPRINDO, INFORMANDO E ORGANIZANDO TODO O SEU PROCESSO.

- Elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, elaborações e alterações das diversas formas de planejamento.
- Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico.
- Participar na elaboração do plano tático.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Realizar controle gerencial.
 - Elaborar organogramas, funcionogramas e fluxogramas.

B) AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE CONTRATOS SOCIETÁRIOS E RECONHECER OS DIREITOS E DEVERES DE SÓCIOS E ACIONISTAS E

COLABORAR NA ELABORAÇÃO DOS DIVERSOS MÉTODOS DE MONTAGEM DE ORÇAMENTO EMPRESARIAL E PESSOAL.

- Elaborar contratos societários de conformidade com direitos e deveres de sócios ou acionistas.
- Interpretar contratos sociais das sociedades por cotas de responsabilidade limitada e estatutos das sociedades anônimas.
- Elaborar trabalhos, planilhas e gráficos, de acordo com as necessidades, para a elaboração de orçamentos.

C) PLANEJAR E EXECUTAR PESQUISA DE MERCADO, ELABORANDO E REDIGINDO DOCUMENTOS PARA A ADOÇÃO DE ESTRATÉGIAS QUE AUMENTEM A PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA NO MERCADO CONSUMIDOR

- Realizar pesquisas de mercado e estudos sobre novas tecnologias aplicadas na gestão da empresa.
- Realizar coleta de dados para pesquisa de mercado.
- Selecionar equipamentos para utilização operacional e pesquisas.
- Realizar cálculos estatísticos em pesquisas administrativas.

D) COLETAR DADOS E APLICAR PROCEDIMENTOS CAPAZES DE APOIAR E VIABILIZAR O PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- Elaborar e contribuir nas rotinas e nos métodos de execução e controle de planejamento de recursos humanos.
- Auxiliar no planejamento de recursos humanos.
- Aplicar política de recursos humanos.
- Aplicar a legislação trabalhista, planos de benefícios e de saúde e segurança do trabalho.

E) AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO, IDENTIFICANDO E ANALISANDO SEUS FUNDAMENTOS E CONTEÚDOS.

- Contribuir e participar na elaboração do planejamento tributário.
 - Administrar tributos.
 - Aplicar legislação tributária.
 - Calcular tributos.
- F) CONTROLAR A ROTINA ADMINISTRATIVA EXECUTANDO SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, RECURSOS HUMANOS, CONTÁBIL-FINANCEIRA E DE PRODUÇÃO.**
- Classificar contábil e financeiramente a documentação: despesas, receitas, ativo, passivo.
 - Elaborar demonstrativos financeiros e contábeis para apoio do planejamento.
- G) CONTROLAR A ROTINA ADMINISTRATIVA EXECUTANDO SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO REFERENTE AO PATRIMÔNIO, SEGUROS E PRODUÇÃO.**
- Auxiliar e atuar nos planejamentos de patrimônio, seguros e produção.
 - Aplicar cálculos de custos e métodos de armazenagem para produção.
 - Auxiliar na realização do planejamento patrimonial.
 - Aplicar rotinas de controle de seguros.
- H) UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.**
- Utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamentos e também nas rotinas administrativas.
- I) REALIZAR PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**
- Realizar planejamento estratégico.
 - Analisar contexto organizacional.
- J) REALIZAR PLANEJAMENTO DE PROCESSOS, ADMINISTRATIVOS FINANCEIRO E DE RISCO.**
- Estabelecer diretrizes financeiras.

- Definir metas por setor.
- Estabelecer estratégias.

L) GERENCIAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

- Definir processos operacionais.
- Identificar, dimensionar e avaliar riscos.
- Realizar análise financeira.
- Pesquisar e analisar mercados consumidores.
- Avaliar desempenho do negócio.

M) CALCULAR OPERAÇÕES DE CRÉDITOS, JUROS, DESCONTOS E FINANCIAMENTOS.

- Elaborar cálculos financeiros.
- Calcular juros, descontos, financiamentos, amortizações e depreciações.

N) ELABORAR ORÇAMENTOS, CONTROLAR PAGAMENTOS, REALIZAR COBRANÇA, ANALISAR CRÉDITOS E COORDENAR CAIXAS.

- Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos.
- Coletar dados financeiros e econômicos da empresa.
- Coletar índices econômicos.
- Controlar fundo fixo de caixa.
- Emitir borderô de cobranças e planejar recebimentos.
- Identificar títulos vencidos e realizar cobrança.
- Estabelecer limites de créditos e decidir garantias para concessão.
- Controlar empréstimos e aplicações bancárias.
- Planejar fluxo de caixa.
- Realizar planejamento financeiro de compras e vendas.

- Controlar entrada de recursos financeiros e patrimoniais.
- Controlar saldos bancários.

O) REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS, ELABORAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CALCULAR IMPOSTOS.

- Classificar documentos segundo plano de contas.
- Registrar dados em planilhas ou ficha de lançamento contábil.
- Depreciar bens.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Escriturar livros fiscais e auxiliares.
- Contabilizar e provisionar documentos.
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.
- Verificar e conciliar contas.
- Elaborar balancete de verificação.
- Elaborar demonstração do resultado do exercício.
- Auxiliar na elaboração de balanços.

P) GERENCIAR OS RECURSOS HUMANOS E APLICAR NORMAS E LEGISLAÇÃO DA ÁREA

- Realizar o recrutamento e seleção de pessoal.
- Elaborar plano de cargos e salários.
- Organizar treinamentos, capacitações e desenvolvimento de pessoal.
- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Calcular folha de pagamento e encargos sociais.
- Avaliar progressão funcional.
- Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho.

Q) REDIGIR DOCUMENTOS TÉCNICOS E REALIZAR APRESENTAÇÕES E PESQUISAS COM RECURSOS DA LÍNGUA ESCRITA E FALADA E AS TECNOLOGIAS DE APOIO

- Elaborar documentos técnicos.
- Redigir documentos comerciais.
- Apresentar trabalhos para equipe.
- Utilizar recursos tecnológicos para apresentações.

R) PLANEJAR E CONTROLAR A PRODUÇÃO E MOVIMENTAR MATERIAIS

- Identificar requisitos de produção.
- Quantificar volumes de produção por períodos.
- Prever paradas de produção.
- Definir suprimentos.
- Formalizar plano de produção.
- Definir plano de contingências.
- Definir cronograma e prioridade de produção.
- Analisar ordem de produção.
- Remanejar “mix” de produção.
- Estabelecer parâmetros de controle.
- Monitorar fluxo de produção.
- Coletar dados da produção.
- Identificar desvios do processo produtivo.
- Propor melhorias no processo de produção.
- Elaborar cronograma de manutenção.
- Definir rotinas de inspeção.
- Programar manutenção preventiva, preditiva e corretiva.

- Propor melhorias em máquinas e equipamentos.
- Prever paradas de manutenção.
- Administrar atendimento às requisições de materiais.
- Acompanhar a movimentação de materiais.
- Organizar distribuição de material.
- Solicitar reposição de estoques.

S) CONTROLAR PATRIMÔNIO E CONTRATAR SEGUROS

- Gerar relatórios de bens.
- Inventariar patrimônio.
- Realizar controle de depreciação.
- Reavaliar patrimônio.
- Realizar baixas patrimoniais.
- Contratar seguros.

CAPITULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1 Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o desenvolvimento de competências fixadas pela Resolução CNE/CEB 04/99, além daquelas que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular para a Habilitação de Técnico em Administração está

estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente a

qualificações profissionais de nível técnico identificadas no mercado de trabalho.

As áreas modulares, assim constituídas, 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 das diferentes áreas modulares estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

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

Para cada módulo são propostos os seguintes critérios de organização curricular:

- um conjunto de competências que servirão de base para seleção de conteúdos por parte da equipe docente;
- um conjunto de atividades e estratégias formativas que os docentes propõem para a organização dos processos de ensino-aprendizagem;
- uma estimativa de carga horária.

4.2 Itinerário Formativo

O curso de Técnico em Administração é composto por três módulos.

O módulo I não oferece terminalidade, desenvolverá um conjunto de experiências, objetivando a construção de competências e habilidades que constituirão a base para os módulos subsequentes.

O aluno que cursar os módulos I e II concluirá a Qualificação Profissional de Nível Técnico de Auxiliar Administrativo e Financeiro.

Ao completar os três módulos, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.

Módulo I

Ao concluir o módulo I, o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominado as bases tecnológicas.

4.2 – Módulo I – Sem Certificação

FUNÇÃO 1: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

SUBFUNÇÃO 1.1: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TÁTICO

Competências

- Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.
- Identificar e avaliar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.
- Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.
- Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.
- Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático e plano diretor.

Habilidades

- Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico, tático e plano diretor.
- Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Utilizar processos de seleção de procedimentos para facilitar a implantação do planejamento.
- Selecionar e definir indicadores de desempenho para o planejamento.
- Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.
- Auxiliar na organização do plano de distribuição de trabalho, no acompanhamento da qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.

Bases Tecnológicas

- Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e plano diretor
- Estrutura do planejamento estratégico, tático e operacional
- Metodologia para elaboração do planejamento
- Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas
- Sistemas de coletas de informações para planejamento
- Controles internos administrativos e gerenciais
- Sistemas de organogramas, fluxogramas, e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções

FUNÇÃO 1: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

SUBFUNÇÃO 1.2: SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS E SOCIETÁRIOS

Competências

- Identificar as características das estruturas societárias e de suas obrigações com os sócios acionistas, junto aos órgãos competentes.
- Identificar as bases do sistema orçamentário, seu objetivo e sua utilização como controle de atividades.
- Identificar métodos de montagem do orçamento de pessoal, financeiro, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para contabilização de orçamento.
- 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.

Habilidades

- Manipular livros societários, estatutos, contratos sociais e demais comprovações de estrutura societária, levantando os dados fundamentais quanto à forma societária, valores, quotas, beneficiários, etc.
- Organizar coleta de informações quantitativas, financeiras para apoio ao planejamento.

- Auxiliar na proposta de planejamento societário, de acordo com as decisões dos controladores da empresa.
- Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa possibilitando a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas orçamentários.
- Elaborar gráficos e tabelas referentes a dados orçamentários.
- 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.
- Elaborar relatório de acompanhamento do orçamento.

Bases Tecnológicas

- Noções de Teoria Econômica
- Fundamentos da Legislação Societária
- Organograma Societário
- Política de regulamentação de capitais, Bolsa de Valores, CVM, Banco Central, etc
- Técnicas Orçamentárias
- Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros
- Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários
- Manuais operacionais orçamentários
- Padrões orçamentários da área pública e privada
- Cronogramas

FUNÇÃO 1: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

SUBFUNÇÃO 1.3: PESQUISAS E ESTUDOS TECNOLÓGICOS

Competências

- Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa.

- Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa, tais como: revistas especializadas, exposições e congressos, publicações de empresas que desenvolvam tecnologias administrativas.
- Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.
- Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas de mercado e tecnológicas.
- Avaliar novas tecnologias em relação àquelas já utilizadas, levando em conta: agilidade do equipamento, diversidade de funções.
- Pesquisar o mercado de corretoras e seguradoras obtendo informações sobre idoneidade, tradição, ramos de atividade e outros fatores de importância para o processo decisório.

Habilidades

- Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.
- Organizar coleta de dados quantitativos e financeiros necessários à elaboração de estudos mercadológicos e econômicos, tais como: volumes físicos, preços, sazonalidade, produtos, áreas de distribuição, canais de distribuição.
- Organizar informações, comparar dados e estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa.
- Comparar resultado de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.
- Elaborar relatórios sobre os resultados dos testes envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas.

Bases Tecnológicas

- Noções de pesquisa de mercado
- Fórmulas aplicadas aos estudos econômicos e de mercado
- Processo de coleta de dados econômicos e de mercado
- Sistemas e métodos de organização do estudo e trabalho de pesquisa

- Funcionamento, viabilidade de utilização, aplicação e custo de equipamentos mecânicos, elétricos eletrônicos de processamento
- Medidas estatísticas de posição e dispersão e suas representações gráficas
- Técnicas de pesquisa de mercado de trabalho: nomenclatura funcional, salário, planos de benefícios e exigências técnicas

FUNÇÃO 2: PLANEJAMENTO DOS PROCESSOS

SUBFUNÇÃO 2.1: PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Competências

- Caracterizar a política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem.
- Correlacionar a política e as ações de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento, capacitação, avaliação, planos de cargos, carreira e de salários.
- Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos.
- Avaliar modelos inovadores de planejamento de recursos humanos.

Habilidades

- Organizar os procedimentos definidos pela política de RH.
- Levantar dados para apoiar processo de planejamento de RH.
- Executar procedimentos capazes de viabilizar os objetivos do planejamento de RH.
- Elaborar rotinas definindo os métodos particulares de execução e controle do planejamento de RH.
- Organizar serviços específicos a serem executados para o planejamento de recursos humanos.
- Selecionar indicadores de desempenho do planejamento de recursos humanos.
- Avaliar o planejamento de recursos humanos através da aplicação de sistemas analíticos de acompanhamento de desempenho

Bases Tecnológicas

- Fundamentos de Políticas de Recursos Humanos
- Instrumentos de controles internos para RH
- Administração de pessoal
- Direitos e deveres do trabalhador (Noções de legislação trabalhista e previdenciária)
- Planos de benefícios
- Planejamento de Recursos Humanos
- Sistema de avaliação para planejamento de RH
- Planos, políticas e filosofia de RH
- Manual operacional de RH
- Metodologia de planejamento de recursos humanos
- Manuais de saúde e segurança no trabalho

FUNÇÃO 2: PLANEJAMENTO DOS PROCESSOS

SUBFUNÇÃO 2.2: PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO, FINANCEIRO E CONTÁBIL.

Competências

- Identificar o caráter normativo da legislação tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: período base, período fiscal, depósitos, correções de valores.
- Caracterizar o planejamento tributário.
- Caracterizar o planejamento financeiro e contábil.
- Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário.
- Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário.
- Correlacionar planejamento tributário com demais tipos e modelos de planejamento.

Habilidades

- Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento tributário.
- Organizar coleta de dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário.
- Elaborar rotinas e métodos particulares de planejamento tributário e avaliar as informações necessárias
- Utilizar aplicativos de informática para planejamento tributário, financeiro e contábil.

Bases Tecnológicas

- Métodos de planejamento tributário
- Apuração e cálculo de tributos
- Administração de tributos: acompanhamento e controle
- Sistema de demonstração de despesa financeira e escritural
- Controles internos, financeiro, contábil e tributário
- Legislação tributária por segmento específico
- Sistemas informatizados de processamento contábil, financeiro e tributário

FUNÇÃO 2: PLANEJAMENTO DOS PROCESSOS

SUBFUNÇÃO 2.2: PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO, FINANCEIRO E CONTÁBIL.

Competências

- Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos compreendendo: delegações de funções, segregações de trabalho, sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos.
- Identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis e gerenciais, de publicações contábeis ou gerenciais, de métodos de estornos, ajustes ou reclassificações, de acordo com as normas e princípios de

contabilidade a serem aplicados, bem como sistemas de guarda e segurança dos arquivos.

- Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários.
- Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc.
- Identificar e caracterizar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro.

Habilidades

- Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras das organizações tais como: resultado financeiro, custo real de juros, receita real de juros, descontos obtidos e concedidos, penalidade de atrasos, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação.
- Utilizar aplicativos de informática para planejamento tributário, financeiro e contábil.
- Obter informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no Planejamento Financeiro.
- Elaborar relatório de não observância de controles citando fatos, causas, conseqüências e correções.

Bases Tecnológicas

- Métodos de planejamento financeiro e contábil
- Organização de informações contábeis
- Escrituração de livros fiscais e contábeis de acordo com as atividades econômicas específicas
- Orçamentos de vendas e de produção
- Organização de informações contábeis
- Sistema de demonstração de despesa financeira e escritural

- Controles internos, financeiro, contábil e tributário
- Planejamento e execução financeira
- Sistemas informatizados de processamento contábil, financeiro e tributário
- Correlacionar o planejamento e a execução financeira:
 - entrada e saída de caixa;
 - contas a pagar e a receber;
 - saldos bancários ; dívidas bancárias;
 - vendas a prazo e à vista;
 - descontos concedidos e obtidos;
 - despesas de capital;
 - distribuição de lucros ou dividendos;
 - transferências financeiras;
 - impostos a pagar e a compensar;
 - folha de pagamento e encargos;
 - receitas e despesas incidentais;
 - outras receitas e despesas por caixa;

FUNÇÃO 2: PLANEJAMENTO DOS PROCESSOS

SUBFUNÇÃO 2.3: PLANEJAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO, SEGUROS, PRODUÇÃO E INFORMAÇÕES.

Competências

- Planejar compras de materiais e serviços.
- Planejar parâmetros estruturais na montagem do sistema de previsão das necessidades de materiais e serviços.
- Produzir informações para subsidiar definição de políticas de estoques e de movimentação de materiais (documentação, estrutura física e fluxograma) e de produtos acabados.

- Identificar e caracterizar objetivos, dados, informações, modelos de planejamento patrimonial e definir seus conteúdos e sentidos.
- Identificar e organizar itens que devem integrar o cadastro de bens e riscos seguráveis.

Habilidades

- Organizar atividades para a elaboração do planejamento patrimonial.
- Subsidiar as alterações no planejamento da previsão das necessidades e de movimentação de materiais e serviços.
- Elaborar e propor modelos de instrumentos de planejamento para a previsão das necessidades de materiais e serviços.
- Coletar dados e informações para a inclusão no planejamento patrimonial atendendo sempre os prazos dos cronogramas deste planejamento.
- Organizar cadastros, registros e planilhas de comprovação e de acompanhamento de bens existentes e segurados.
- Coletar informações sobre bens, riscos, sinistros, custos etc.

Bases Tecnológicas

- Custos e Orçamentos
- Fluxogramas e cronogramas do processo produtivo
- Tópicos da legislação fisco-tributária e securitária
- Importação e exportação de produtos e materiais
- Técnicas de armazenamento
- Coleta de informações para o planejamento patrimonial
- Metodologia para elaboração de planejamento patrimonial
- Controles internos patrimoniais
- Cadastro de bens: materiais, equipamentos e máquinas, prédios e benfeitorias, móveis e utensílios, plantas, desenhos, e projetos técnicos, equipamentos de escritório e de informática, instalações fixas e móveis em edifícios, arquivos físicos, softwares e documentação, outros riscos

- Cadastro de riscos segurados: transportes de materiais /pessoas, fidelidade de empregados, performance *bond*, lucros cessantes, responsabilidade civil, acidentes pessoais e vida, reconstrução de projetos e informações, outras coberturas
- Informações para o planejamento de seguros: valor e modalidade dos seguros efetuados vencidos conforme cadastro e riscos; seguradoras e corretores utilizados; custos de seguros por modalidade (prêmios pagos); índice de sinistralidade; prazos e condições de pagamento; descontos e recuperações recebidas; natureza das informações visando elaboração do edital de concorrência de seleção de seguradoras;
- Elementos básicos de seguros
- Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados

ÁREA DE INFORMÁTICA

FUNÇÃO 1: USO E GESTÃO DE COMPUTADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS

SUBFUNÇÃO 1.1: OPERAÇÃO DE COMPUTADORES E DE SISTEMAS OPERACIONAIS

Competências

- Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e *softwares* do sistema de informação interpretando orientações dos manuais.
- Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.
- Analisar os serviços e funções de sistemas operacionais, utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outras.
- Selecionar o sistema operacional de acordo com as necessidades do usuário.

Habilidades

- Utilizar adequadamente os recursos de *hardware* dos computadores.
- Efetuar configurações nos *softwares* aplicativos.

- Identificar e utilizar adequadamente os principais *softwares* aplicativos na resolução de problemas, analisando seu funcionamento.
- Distinguir arquiteturas de sistemas operacionais e seus níveis de privilégio, analisando desempenho e limitações de cada opção.

Bases Tecnológicas

- Arquitetura geral de computadores
- Funções do sistema operacional
- Operação e configuração de programas de computador (planilhas, gerenciadores de bancos de dados e processadores gráficos e de texto)
- Técnicas e programas para análise de desempenho
- Serviços do sistema operacional
- Gerenciamento de arquivos
- Gerenciamento de memória
- Gerenciamento dos recursos do sistema operacional

ÁREA DE INFORMÁTICA

FUNÇÃO 2: METODOLOGIAS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

SUBFUNÇÃO 2.2: TECNOLOGIAS E LINGUAGENS PARA BANCOS DE DADOS

Competências

- Interpretar e analisar o resultado da modelagem de dados.
- Compreender o paradigma de orientação por objeto e da arquitetura cliente-servidor, aplicando-o em bancos de dados.
- Compreender a tecnologia multicamadas.

Habilidades

- Implementar as estruturas modeladas usando um banco de dados (geração de tabelas e relacionamentos, definição e implementação de classes) e aplicando as regras de negócio definidas (filtros, restrições).

- Utilizar ambientes/linguagens para manipulação de dados nos diversos modelos de SGBD (Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados - relacional, orientado a objetos, outros), incluindo aplicações cliente-servidor.
- Utilizar os conceitos de bancos de dados acima descritos em bases de dados distribuídas.
- Utilizar os conceitos de desenvolvimento de aplicações em camadas, como cliente, servidores de aplicações, regras de negócio e servidores de bancos de dados.

Bases Tecnológicas

- Estrutura de dados aplicada à banco de dados
- Tipos de armazenamento e métodos de acesso aos dados
- Ambientes/ferramentas de gerenciamento de bancos de dados (possibilidades/produtos de mercado)
- Princípios de engenharia de *software* (modularidade, abstração, etc.)
- Orientação a objetos
- Modelos de bancos de dados (relacionais, orientados a objetos, etc.)
- Arquiteturas cliente-servidor e multicamadas
- Linguagem SQL
- Administração de banco de dados
- Programação para WEB (JAVA, HTML, SCRIPTS, ASP, CGI, PHP, DHTML, etc.)

Módulo II

Ao concluir os módulos I e II o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominar as bases tecnológicas.

FUNÇÃO 1: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Subfunção 1.3: Pesquisas e Estudos Tecnológicos

Competências

- Discernir elementos descritivos, narrativos e argumentativos.
- Reconhecer dispositivos coesivos, argumentos, roteiros
- Distinguir e elaborar diferentes tipos de texto (dissertativo, de posicionamento, narrativo, relatorial, descritivo, de normatização etc.)
- Planejar e estruturar os dados, informações, exemplos e conceitos.
- Construir um roteiro de apresentação a partir de um tema, de leituras, de pesquisas, entrevistas etc.
- Produzir uma exposição ou defesa considerando e tratando criticamente a reprodução do pensamento de terceiros.

Habilidades

- Utilizar recursos coesivos de modo coerente para atingir objetivos projetados, considerando a atuação da alteridade na construção dos sentidos.
- Aplicar dispositivos da língua, especialmente as sinalizações do discurso citado e os recursos da pontuação.
- Recorrer às tecnologias de apoio como, por exemplo, o dicionário e a gramática e programas de edição de texto e de apoio como auto-resumo e autocorreção.
- Utilizar imagens como fotografia, pintura, charge, tira etc. empregar recursos sonoros como música e efeitos especiais; manuseio de instrumentos etc..
- Recorrer às tecnologias de apoio como projeção, retroprojeção, áudio, vídeo, multimídia e respectivas formas de representação e apresentação do tipo *Excel* e *Power Point*, por exemplo.
- Fazer apresentação oral e escrita de projeto de leitura, de intervenção na realidade, de pesquisa

Bases Tecnológicas

- Gêneros de discurso
- Editores de texto e de apresentação
- Tipos de Textos

FUNÇÃO 3: OPERAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

Subfunção 3.1: Ciclo de Pessoal

Competências

- Identificar e caracterizar o processo de pesquisa, recrutamento e seleção de pessoal, bem como instrumentos, dados e meios necessários.
- Organizar programas de admissão e desligamento de pessoal (por demissão, aposentadoria, falecimento e outros).
- Interpretar exigências legais, inclusive sobre restrições com relação à idade, sexo, especialização e nacionalidade dos candidatos a emprego.
- Interpretar a legislação e as normas internas e externas sobre saúde e Segurança do trabalho.
- Identificar as características dos manuais e instruções, os sistemas legais e internos de registro dos eventos relativos à saúde e segurança do trabalho.
- Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- Interpretar a legislação previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoa, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas, para a elaboração da folha de pagamento.

Habilidades

- Levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.
- Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal e acompanhar as etapas do processo de seleção
- Acompanhar documentalmente o processo de avaliação psicológica, de saúde e de conhecimentos do candidato.
- Elaborar planos de apresentação dos novos empregados, organizando, inclusive dados e informações sobre a empresa.
- Promover sessões de apresentação de novos empregados.
- Coletar dados referentes às necessidades de desenvolvimento pessoal.
- Organizar cadastro de empresas ou profissionais de desenvolvimento de pessoal.

- Coletar dados para a elaboração da folha de pagamento, utilizando inclusive os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários)
- Utilizar aplicativos de informática em todas as fases do processo de administração de pessoal
- Elaborar planilha de custo e eventos relacionados a programas de saúde e segurança no trabalho.
- Disseminar informações sobre eventos e programas de saúde e segurança no trabalho, comunicando por escrito aos empregados a necessidade de cumprimento da legislação pertinente.
- Acompanhar contratos de exames médicos obrigatórios e elaborar planilhas de acompanhamento físico e de custo.

Bases Tecnológicas

- Técnicas de recrutamento de pessoal
- Processo de integração de pessoas às funções: apresentação geral da empresa; conhecimento dos espaços físicos, setores produtos e história da empresa; apresentação das políticas, regulamentos, estatuto funcional; planos de benefício e ajuda social
- Instrumentos para desenvolvimento de pessoal: cursos, treinamentos, seminários, simpósios, etc
- Metodologias e técnicas para a capacitação de pessoal
- Métodos de avaliação
- Avaliação de custo/benefício do processo de capacitação
- Folha de pagamento informatizada e respectivos relatórios gerenciais e legais: horas extras; atrasos; licenças; abonos, etc
- Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho
- CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
- CLT

FUNÇÃO 3: OPERAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil

Competências

- Identificar as fases da administração de tributos.
- Identificar o processo tributário, quanto a fato gerador, recursos, penalidades e responsabilidades solidárias dos agentes ativos e passivos.
- Identificar os regimes de isenção, imunidade e redução de imposto e o processo de penalização por atrasos, erros e desconformidade no recolhimento.
- Identificar o processo de ajustes, estornos e suspensões de tributos.
- Caracterizar as responsabilidades solidárias do contribuinte, no tocante à evasão de impostos.
- Identificar o processo de infrações e autuações fiscais, quanto às formalidades, documentação e fato gerador.
- Diferenciar os processos de defesa administrativa e jurídica e seus ciclos documentais, prazos e custos.
- Distinguir o processo de infrações e autuações fiscais, quanto às formalidades, documentação e fato gerador.

Habilidades

- Montar, com base na legislação, cronogramas de apuração e pagamentos, recolhimentos e retenções de tributos.
- Manter livros fiscais e sua exata e tempestiva escrituração.
- Elaborar calendário de pagamentos individuais.
- Organizar controles internos sobre o ciclo de pagamento de imposto.
- Preparar guias e efetuar recolhimento de impostos.
- Reconhecer a procedência da notificação.
- Protocolar e controlar transmissão da documentação e salvaguardar sua integridade.
- Verificar exatidão da documentação de defesa contra registros fiscais.

Bases Tecnológicas

- Legislação fisco-tributária (ICMS, IPI, ISS, IRPF, IPVA, etc)

- Cronogramas oficiais e normativos internos da organização sobre o ciclo e prazos de recolhimento
- Escrituração de livros fiscais, apuração e recolhimento de tributos
- Calendários fiscais
- Normativos sobre arquivos, temporalidade, de documentos e certificados documentais

FUNÇÃO 3: OPERAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil

Competências

- Identificar a obrigatoriedade de elaborar partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação.
- Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros.
- Interpretar instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados.
- Identificar a importância e forma de organizar atividades do arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade.
- Identificar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, guarda e destruição.
- Interpretar a política de contas a pagar.
- Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa.
- Analisar as contas do balanço através de sistemas manuais ou informatizados.
- Identificar erros e ajustes e adotar os procedimentos legais e contábeis.
- Selecionar, com base nas normas ou legislação, a forma de aplicar superávits de caixa.
- Analisar relatórios de bancos determinando os custos nominal e real dos financiamentos dos créditos.
- Interpretar relatórios financeiros e gerenciais com resultados das aplicações

e financiamentos.

Habilidades

- Coletar informações sobre vendas de produtos e serviços.
- Elaborar informações para o relatório do fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final.
- Efetuar conciliação bancária.
- Elaborar informações e relatórios sobre a flutuação do valor das moedas.
- Implementar sistemas de guarda de backup informatizados de arquivos.
- Classificar documentação de despesas, receitas, ativo, passivo e outras.
- Proceder a análise de contas, elaborar a partida contábil, o balancete e o balanço.
- Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados.

Bases Tecnológicas

- Elaboração de fluxogramas e cronogramas financeiros
- Operações financeiras
- Políticas de contas a pagar e a receber
- Técnicas de negociação
- Fluxo financeiro e cronogramas de desembolsos e disponibilidades
- Processos de compra e venda
- Patrimônio Contábil e suas variações
- Conceito contábil de contas e sua classificação
- Métodos e formas de elaboração de balancetes, resultados e análise de contas
- Sistemas contábeis e financeiros informatizados
- Sistema de coleta de informações financeiras

FUNÇÃO 3: OPERAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

Subfunção 3.2: Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil

Competências

- Interpretar a política de crédito e cobrança.
- Analisar políticas de juros.
- Identificar aplicação de juros.
- Identificar aplicação de empréstimos e financiamentos.

Habilidades

- Implementar sistemas de crédito e cobrança.
- Calcular juros simples e compostos.
- Aplicar cálculos em contratos referente a descontos.
- Calcular e aplicar sistemas financeiros de empréstimos e financiamentos.

Bases Tecnológicas

- Sistemas de crédito e cobrança:
 - juros simples;
 - juros compostos;
 - desconto racional;
 - desconto comercial;
 - equivalência de capitais;
 - juros compostos;
 - empréstimos (sistemas de amortização).
- Matemática Financeira: amortização, depreciação, descontos e rendas

FUNÇÃO 3: OPERAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

Subfunção 3.3: Ciclo de Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros, Produção e Informações

Competências

- Interpretar o significado e objetivos da lista de insumo que integram os produtos a serem produzidos.
- Correlacionar a lista de materiais com o plano de produção.
- Consolidar necessidades de compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação.
- Estabelecer critérios para compras no mercado interno e externo.
- Estabelecer programação das quantidades a serem compradas, utilizando conceito de lote econômico, material estratégico ou estoque técnico.
- Selecionar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais.
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados ao recebimento de recursos materiais.
- Dimensionar equipes de trabalho envolvidas com o recebimento de recursos materiais.
- Sistematizar dados relativos a perdas de materiais nos processos produtivos.
- Conduzir processo de internação e armazenamento de materiais de acordo com as normas internas e respeitando a legislação fisco-tributária aplicável.
- Conduzir processo de disponibilização de materiais para produção ou consumo.
- Acompanhar variações físicas de materiais, para fins de análise de consumo eficiente.
- Analisar perdas de materiais decorrentes de problemas de estocagem, manejo e prazos de validade.
- Planejar a manutenção preventiva.
- Organizar o sistema de controle de equipamentos retirados para manutenção ou reparo externo.
- Selecionar empresas de manutenção técnica.
- Organizar processos de pagamento de serviços de manutenção.
- Organizar registros patrimoniais.

- Organizar sistema de plaqueamento.
- Organizar sistema de atestados de responsabilidade.
- Organizar sistema de inventários periódicos.

Habilidades

- Elaborar pedidos com base nas necessidades de compras e de acordo com as diretrizes financeiras para condições de pagamento e de acordo com as exigências legais e normas internas.
- Processar pedido de compras organizando as bases de acompanhamento do atendimento pelo fornecedor.
- Interpretar especificação dos materiais.
- Coletar, processar e formatar as informações orientadoras para o plano de compras.
- Executar cadastramento de fornecedores e elaborar relatórios.
- Elaborar relatórios de consumo e alocação de materiais e de controle.
- Conduzir processo de recebimento e armazenamento de recursos materiais, de acordo com as normas internas.
- Receber, classificar e codificar materiais.
- Atuar em conformidade com as boas práticas de preservação do meio ambiente.
- Pesquisar legislação de proteção ao meio ambiente identificando aspectos relacionados às atividades da organização, o sistema de custos e seus componentes diretos.
- Conservar materiais em estoque de conformidade com natureza de risco e índice de rotação.
- Controlar a qualidade do material recebido e avaliar posição dos estoques existentes.
- Supervisionar movimentação física dos estoques de materiais destinados à produção ou ao consumo.
- Operar sistema de registro e documentação das perdas de materiais por natureza de ocorrência e causas.
- Coletar dados orçamentários sobre mercado, produtos, serviços, produção,

quotas, áreas de distribuição física, preços e força-tarefa.

- Organizar programação diária ou periódica de venda, produção ou prestação de serviços, com base na comparação do orçamento e levando-se em conta as tarefas a realizar.
- Definir, com os técnicos, capacidade racional e harmônica dos equipamentos, considerando:
 - *Layout*;
 - capacidade individual das máquinas;
 - compreensão da seqüência do processo de fabricação;
 - pontos de interseção entre máquinas ou produtos em elaboração;
 - volume da produção programada.
- Elaborar planilhas de informação sobre a programação da produção, comercialização ou prestação de serviços.
- Comunicar as áreas responsáveis pela execução da produção, comercialização ou prestação de serviços.
- Definir, com auxílio dos responsáveis pela área operacional, capacidade de vendas por período, região, produto, cliente, considerando:
 - locais e distâncias;
 - volumes e tempos.
- Calcular capacidade racional e harmônica de produção.
- Identificar, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, guardar, destruir, multiplicar documentos e publicações (livros técnicos, revistas, boletins, informativos e manuais).
- Elaborar relatórios com definição de tarefas.
- Organizar e manter arquivos de documentos.

Bases Tecnológicas

- Especificação de materiais
- Fluxos de documentos
- Manuais de materiais

- Manuais de equipamentos
- Manuais internos
- Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados
- Pesquisa de informações técnicas
- Estruturação de arquivos
- Critérios de homologação de fornecedores
- Técnicas de negociação
- Legislação fisco-tributária
- Direito civil e legislação aplicada às compras e às contratações em organizações públicas
- Custos
- Indicadores de resultados
- Fluxos de documentos
- Planejamento de materiais
- Gestão de materiais (conceitos, objetivos, importância e tendências)
- Indicadores de resultados no recebimento de materiais
- Processos de atestação do recebimento de materiais nas organizações públicas e privadas
- Especificação, classificação e codificação de materiais
- Processos de estocagem de materiais
- Equipamentos para estocagem de materiais
- Técnicas de conservação de materiais em estoque
- Fundamentos de movimentação física de cargas sólidas, líquidas e gasosas, tóxicas e perigosas
- Técnicas de internação e armazenamento de materiais
- Indicadores de resultados no processo de internação

- Noções de composição de custos
- Indicadores de movimento e resultados no consumo de materiais
- Legislação de proteção ao meio ambiente
- Ecossistemas
- Sistemas de custos
- Programas de manutenção
- Técnica de programação
- Organização da produção, das equipes de comercialização e da prestação de serviços
- Plantas baixas de instalações industriais
- Calendários oficiais de dias produtivos
- Procedimentos, normas e padrões de gestão do ciclo de informações
- Gerenciamento eletrônico da informação
- Métodos, sistemas e normas de arquivamento
- Microfilmagem
- Noções de teoria da informação
- Métodos de classificação, ordenação, análise e síntese
- Equipamentos e utensílios de gestão da informação (arquivos, copiadoras, *fax*, *fax modem*, redes locais, *internet*, máquinas de destruir papéis e equipamentos de microfilmagem)
- Sistemas institucionais de arquivos

FUNÇÃO 3: OPERAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

SUBFUNÇÃO 3.3: CICLO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO, SEGUROS, PRODUÇÃO E INFORMAÇÕES

Competências

- Organizar sistema de baixas por modalidade (quebra, furto, fogo e obsolescência) e por natureza (venda direta, leilão interno, leilão externo, doação e destruição) de conformidade com as especificações legais ou

tributárias.

- Identificar processo de planejamento de produção, de comercialização ou da prestação de serviço.
- Interpretar informações do planejamento quanto a valores, quantidades e períodos.
- Decompor quantidades e valores do planejamento por períodos diários, semanais ou mensais de produção, venda ou prestação de serviços.
- Identificar fundamentos do planejamento de carga de máquina ou divisão de tempo de serviço.
- Identificar processos de cálculo da capacidade produtiva dos equipamentos ou de hora/dia/homem disponíveis para atividade.
- Supervisionar processo de definição e cálculo da ocupação racional e harmônica de máquinas ou equipes de trabalho.
- Orientar a utilização dos dispositivos necessários à proteção e segurança do patrimônio.
- Avaliar eficácia e integralidade dos sistemas de prevenção e combate a incêndios e demais riscos atentatórios às pessoas e ao patrimônio.
- Selecionar e contratar empresas de segurança patrimonial.
- Avaliar custos de segurança patrimonial.
- Pesquisar o mercado de corretoras e seguradoras obtendo informações sobre idoneidade, tradição, ramos de atividade e outros fatores de importância para o processo decisório.
- Identificar sistema de informações sobre perda em sinistros ocorridos sem cobertura securitária.
- Levantar informações sobre sinistros ocorridos.
- Identificar obrigações legais sobre proteção contra fogo e combate a incêndios.
- Identificar sistema de informações sobre custos tributários e outros decorrentes de indenizações do seguro.
- Identificar efeito da indenização nos custos de seguro (índice de sinistralidade).

- Interpretar plantas de engenharia e da seguradora indicando pontos de colocação de meios físicos de proteção contra fogo e de combate a incêndios.
- Identificar conceitos de proteção física e prevenção contra incêndios,
- Identificar equipamentos necessários ao combate a incêndios.

Habilidades

- Coletar informações sobre bens e equipamentos a serem mantidos.
- Elaborar planilha para seleção de fornecedores homologados.
- Elaborar, em parceria com áreas especializadas (jurídica ou técnica), minuta de contrato de manutenção.
- Organizar sistema de acompanhamento físico-financeiro de manutenção e de pagamentos.
- Identificar e transcrever dados referentes a valor, data de aquisição, número de série e descrição dos bens.
- Elaborar listas de distribuição física e numeração seqüencial de bens.
- Efetuar levantamentos físicos de patrimônio.
- Verificar procedimentos aplicados à segurança patrimonial.
- Coletar informações para habilitação de empresas de segurança patrimonial.
- Promover campanha de segurança individual, coletiva e patrimonial.
- Efetuar pesquisa de seguros e elaborar relatórios.
- Coletar informações e dados sobre pagamentos de prêmios, custos e indenizações.
- Apoiar processo de contratação de seguradoras.
- Coletar informações sobre riscos não cobertos por seguros.
- Elaborar planilhas com as informações sobre sinistros.
- Verificar a efetiva instalação dos meios físicos de proteção contra fogo.
- Verificar validade das cargas, datas e prazos de vencimento de extintores, posicionamento de sinalização, desobstrução de vias de acesso, etc.

- Identificar prazos de validade e de natureza de uso dos equipamentos de proteção contra fogo e combate a incêndios.

Bases Tecnológicas

- Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais
- Manuais de bens e equipamentos
- Direito administrativo (patrimônio)
- Cronogramas
- Legislação e normas de patrimônio, seguros e aquisição de materiais no setor público
- Tecnologia de segurança patrimonial
- Legislação específica sobre saúde e segurança do trabalho
- Manuais de equipamento de segurança patrimonial
- Sistemas de coleta de informações
- Legislação securitária
- Sistema de cálculo de sinistralidade
- Contratos de seguros
- Sistemas físicos de proteção contra fogo e de combate a incêndios

Módulo III

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

FUNÇÃO 4: CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

SUBFUNÇÃO 4.1: CONTROLE E AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAL

Competências

- Identificar características do processo de avaliação de desempenho do pessoal.
- Identificar normas, procedimentos, características e padrões aplicáveis à avaliação de desempenho de pessoal.

- Identificar características do instrumental de avaliação de desempenho de pessoal.
- Analisar o resultado da avaliação de desempenho do pessoal.
- Identificar políticas, normas e controle de Qualidade em produtos e serviços.
- Identificar o processo burocrático e operacional.

Habilidades

- Verificar estrutura e objetivos dos sistemas de avaliação de desempenho do pessoal.
- Comparar dados de formulários de avaliação com parâmetros de desempenho do pessoal.
- Aplicar rotinas de avaliação de desempenho do pessoal, com participação e supervisão dos responsáveis.

Bases Tecnológicas

- Técnicas de avaliação de desempenho de pessoal
- Processos e metodologias para consolidação de informações
- Sistemas quantitativos de pontuação
- SIAPE (Sistema de Administração Pessoal)
- Sistemas quantitativos de análise
- Manuais operacionais

FUNÇÃO 4: CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

SUBFUNÇÃO 4.2: CONTROLE E AVALIAÇÃO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Competências

- Identificar características dos sistema de vendas e serviços e sistemas administrativos.
- Identificar a natureza da atividade da organização.
- Identificar características do sistema orçamentário, de produção, vendas, serviços, financiamentos, despesas de custeio e administração.

- Organizar sistemas de obtenção de dados sobre a realização da produção, vendas, serviços, financiamentos, despesas e demais itens orçados.
- Identificar legislação e fundamentos do processo orçamentário.
- Identificar processo de avaliação do desempenho orçamentário através de pós-cálculos e análises comparativas, periféricos e *softwares*.
- Organizar processo de comparação dos dados orçados e realizados.
- Identificar características do sistema de pré-cálculos de despesas e receitas financeiras.
- Analisar causas e conseqüências de desvios entre pré-cálculo e realidade das despesas e receitas financeiras.
- Interpretar relatórios de desempenho de custo financeiro real, taxas reais de juros, superação de prazos e demais itens.
- Realimentar o sistema orçamentário com informações do pós-cálculo.
- Identificar a legislação que rege a forma e a estrutura das demonstrações contábeis.
- Identificar normas que regem a forma e estrutura das demonstrações gerenciais.
- Analisar a apuração do valor agregado.
- Elaborar relatórios de controle de agregação de valores.

Habilidades

- Destacar objetos por área orçamentada.
- Verificar a completabilidade das peças orçamentárias.
- Coletar dados e estruturá-los em tabelas estatísticas ou históricas.
- Elaborar mapas e planilhas para acumular cifras de orçamento e compará-las à realidade, para fins de análise.
- Calcular custos reais de produtos, serviços, produção, eventos e administração de outros fatores.
- Elaborar relatório de desempenho orçamentário quantitativo e financeiro.
- Realimentar o processo orçamentário.

- Verificar desvios orçamentários quanto às causas e conseqüências.
- Levantar dados a serem incluídos no pós-cálculo, tais como:
 - juros ativos e passivos;
 - descontos concedidos e recebidos;
 - prêmios e bonificações financeiras.
- Elaborar mapas e planilhas para possibilitar comparações entre os movimentos financeiros pré e pós-cálculo.
- Comparar exigências legais com as publicações das demonstrações contábeis efetuadas em jornais ou revistas.
- Verificar a exatidão de assinaturas, códigos de identificação e nomes.
- Verificar tempestividade das publicações e sua completabilidade.
- Utilizar o orçamento como peça de controle.

Bases Tecnológicas

- Técnicas orçamentárias
- Processos de organização administrativa
- Metodologia para elaboração de pós-cálculos
- Orçamento
- Técnicas orçamentárias
- Planilhas contábeis
- Sistemas de análise comparativa de despesas e receitas
- Manuais operacionais
- Sistemas de análise financeira
- Metodologia de orçamento pós-cálculos
- Pré-cálculos e orçamentos
- Instruções normativas do setor
- Princípios fundamentais de contabilidade

- Metodologia para elaboração das demonstrações contábeis
- Noções de legislação societária
- Regulamentos de órgãos do controle interno ou externo da administração pública
- Normas dos Tribunais de Contas, CVM e Banco Central
- Manuais internos
- Sistema de rateio de despesas indiretas

FUNÇÃO 4: CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

SUBFUNÇÃO 4.3: CONTROLE E AVALIAÇÃO DO CICLO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO, SEGUROS, PRODUÇÃO E INFORMAÇÕES

Competências

- Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais.
- Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos.
- Identificar características dos processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento.
- Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais no que concerne a investimento financeiro, qualidade, tecnologia dos materiais, níveis de estoque e perdas.

Habilidades

- Preparar relatórios de desvios de performance.
- Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho dos materiais.
- Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais.
- Elaborar planilhas que contemplem a ocorrência, entre outras, de:
 - disfunções;

- falta de atendimento;
 - reclamações;
 - ações civis de reparação ou indenização;
 - denúncias.
-
- Comparar e analisar causa e efeito das situações anormais.
 - Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências.

Bases Tecnológicas

- Indicadores de resultados
- Análise vertical e horizontal de resultados em materiais
- Manuais de materiais
- .Manuais de equipamentos
- Manuais internos
- Pesquisa de informações técnicas
- Políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços

FUNÇÃO 4: CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

SUBFUNÇÃO 4.3: CONTROLE E AVALIAÇÃO DO CICLO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO, SEGUROS, PRODUÇÃO E INFORMAÇÕES

Competências

- Identificar características do processo securitário e de seleção de seguradoras.
- Justificar baixa e controle físico da existência dos bens a serem baixados.
- Organizar controles de baixa dos bens.
- Levantar dados financeiros e gerenciais sobre o desempenho da seguradora.

Habilidades

- Identificar fisicamente bens patrimoniais destinados a baixa.
- Verificar exigência dos protocolos de conferência física e de baixa.
- Verificar documentação para baixa contábil.
- Verificar processo de desplaquetear e baixar o termo de responsabilidade.
- Verificar observância dos processos legais, quanto a:
 - venda;
 - doação;
 - leilão;
 - quebra;
 - outros.
- Comprovar inutilidade do bem por meio de exame físico.
- Elaborar relatório de baixas de bens.
- Proceder o processo de venda por leilão de bens baixados, incluindo a elaboração de editais e publicações necessárias.
- Elaborar processo de doação de bens baixados, incluindo as providências relativas a informações, autorizações e editais.
- Proceder a destruição de bem baixado e sem valor residual.
- Obter informações sobre:
 - sinistros ocorridos;
 - tempo de processamento da indenização pela seguradora;
 - tempo de atendimento de consulta;
 - nível de assistência sobre problemas de prevenção de sinistro.
- Verificar custo real dos seguros:
 - pagamento do prêmio;
 - seguro recebido;
 - prejuízo com bens e outros seguros.

Bases Tecnológicas

- Processos de organização administrativa
- Sistemas de controle do patrimônio público e privado
- Legislação específica
- Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados
- Sistemas quantitativos de análise
- Matemática Financeira
- Elemento básicos de seguros
- Demonstrativos contábeis

FUNÇÃO 4: CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS CICLOS DE GESTÃO

SUBFUNÇÃO 4.3: CONTROLE E AVALIAÇÃO DO CICLO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMÔNIO, SEGUROS, PRODUÇÃO E INFORMAÇÕES

Competências

- Identificar materiais e técnicas que causam agressão ao meio ambiente.
- Interpretar legislação de proteção ao meio ambiente.
- Confrontar sistemas já instalados com as exigências legais de proteção ao meio ambiente.
- Avaliar impactos nos custos decorrentes da necessidade de se obedecer às exigências legais de proteção ao meio ambiente.

Habilidades

- Aplicar normas relacionadas ISSO 14.000.
- Calcular custos ambientais.
- Agir na preservação de ecossistemas.
- Atuar em conformidade com as boas práticas de preservação do meio ambiente.
- Pesquisar legislação de proteção ao meio ambiente identificando aspectos relacionados às atividades da organização, o sistema de custos e seus componentes diretos avaliando seus impactos.

Bases Tecnológicas

- Adoção de gestão de qualidade ambiental: Série ISO 14.000
- Métodos de avaliação ambiental
- Legislação de proteção ao meio ambiente
- Sistema de custos ambientais
- Ecossistemas

FUNÇÃO 5- ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

SUBFUNÇÃO 5.1. ÉTICA E CIDADANIA NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS E SOCIOCULTURAIS

Competências

- Analisar os códigos de ética profissional, as regras e regulamentos organizacionais.
- Atualizar conhecimentos, desenvolver e ou aprimorar habilidades, aderir a criações e introduzir inovações tendo em vista melhorar o desempenho pessoal e organizacional.
- Promover a imagem da organização, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação.
- Trabalhar em equipe e cooperativamente, valorizando e encorajando a autonomia e a contribuição de cada um.
- Reconhecer e prever situações de risco ou desrespeito à saúde pessoal, social e ambiental e selecionar procedimentos que possam evitá-las.

Habilidades

- Aplicar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais, profissionais e comerciais.
- Estabelecer relações de respeito mútuo entre produtor / consumidor, empregador / empregado, parceiro / concorrente.
- Participar e/ou coordenar equipes de trabalho.
- Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.

- Promover a imagem da organização

Bases Tecnológicas

- Código de Defesa do Consumidor
- Legislação Trabalhista
- Ética profissional, regras e regulamentos organizacionais
- Conceitos de trabalho em equipe, cooperação e autonomia pessoal
- Critérios de imagem pessoal e organizacional

1.4 Proposta de Carga Horária por Temas

Módulo I

Temas	Carga Horária			
	Horas Aula			
	Habilidades e Bases Tecnológicas	Prática Profissional	Total	Total Horas
Planejamento Estratégico e Tático	40	20	60	48
Sistemas Orçamentários	40	20	60	48
Pesquisas e Estudos Tecnológicos	20	20	40	32
Planejamento de Recursos Humanos	40	40	80	64
Planejamento Jurídico Empresarial	30	30	60	48
Planejamento Financeiro Contábil	50	30	80	64
Planejamento de Produção e Seguros	40	20	60	48
Informática	10	50	60	48
Totais	270	230	500	400

Módulo II

Temas	Carga Horária			
	Horas Aula			
	Habilidades e Bases Tecnológicas	Prática Profissional	Total	Total Horas
Ciclo de Pessoal	40	20	60	48
Ciclo Tributário	20	20	40	32
Ciclo Financeiro e Contábil	60	40	100	80
Matemática Financeira	40	20	60	48
Ciclo de Recursos Materiais e Produção	60	40	100	80
Ciclo Patrimonial e Seguros	20	20	40	32
Ciclo de Comunicação Mercadológica	40	20	60	48
Linguagem, Comunicação e Tecnologia	20	20	40	32
Totais	190	310	500	400

Módulo III

Temas	Carga Horária			
	Horas Aula			
	Habilidades e Bases Tecnológicas	Prática Profissional	Total	Total Horas
Gestão de Pessoal	20	40	60	48
Gestão Orçamentária	40	60	100	80
Gestão de Materiais e Produção	30	70	100	80
Gestão de Patrimônio e Seguros	20	60	80	64
Gestão Ambiental	30	30	60	48
Cidadania Organizacional	40	20	60	48

Banco de Dados	20	20	40	32
Totais	180	320	500	400

4.5 Enfoque Pedagógico do Currículo

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

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

4.6 Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da unidade escolar.

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

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

4.7 Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de Técnico em Administração não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com 860 horas

aulas de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, através de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno, a seu critério, poderá realizar estágio supervisionado, não sendo, no

entanto, condição para a conclusão do curso. Quando realizado, as horas

efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno. A escola

acompanhará as atividades de estágio, cuja sistemática será definida através de um

Plano de Estágio Supervisionado devidamente incorporado ao Projeto Pedagógico

da Unidade Escolar. O Plano de Estágio Supervisionado deverá prever os seguintes

registros:

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

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

4.8 Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três módulos, com um total de 1.200 horas ou 1.500 horas aulas.

A Unidade Escolar, para dar atendimento às demandas individuais, sociais e do setor produtivo, poderá propor nova organização curricular, alterando o número de

módulos, distribuição das aulas e componentes curriculares. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, das qualificações e a carga horária prevista para a área profissional da habilitação.

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

CAPITULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Poderá haver aproveitamento de conhecimentos adquiridos na Educação Profissional, inclusive no trabalho, para fins de prosseguimento e de conclusão de estudos:

- das disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio, até limite de 25% da carga horária mínima do Ensino Médio;
- de disciplinas ou módulos cursados em outra habilitação profissional;
- de estudos da qualificação básica;
- de estudos realizados fora do sistema formal;
- de competências adquiridas no trabalho.

O aproveitamento de estudos do Ensino Médio, da Educação Profissional de Nível Técnico, de disciplinas ou módulos cursados, de inter-habilitações profissionais poderão ser aproveitados desde que relacionados ao perfil de conclusão do técnico.

Os cursos feitos há mais de cinco anos, ou cursos livres de educação profissional de nível básico, cursados em escolas técnicas, instituições especializadas, ONGs, entidades sindicais e empresas poderão ser aproveitados mediante avaliação pela comissão de professores e profissionais da área.

Quando o aproveitamento tiver como objetivo a certificação de conclusão, seguir-se-ão as diretrizes apontadas pelo Sistema Nacional de Certificação, a serem definidas.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção

dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos;

e permite orientar/reorientar os processos de:

- recuperação contínua;
- recuperação paralela;
- progressão parcial.

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

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

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

Também através de avaliação o instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da educação profissional básica, técnica ou do Ensino Médio – ou adquiridas do trabalho.

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno desenvolveu as competências requeridas, com

		desempenho superior ao previsto.
B	Bom	O aluno desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado.
I	Insatisfatório	O aluno não desenvolveu as competências requeridas.

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

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

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

CAPÍTULO 7 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

7.1 Instalações

- Salas de aula.
- Sala ambiente.
- Laboratório de Informática.

7.2 Equipamentos

7.2.1 Equipamentos da Sala Ambiente

- 06 Microcomputadores ligados em rede e na *Internet*.
- 02 Impressoras.
- 01 Retro projetor e tela.
- 01 Videocassete.
- 01 TV 20.
- Videoteca técnica.
- Biblioteca técnica.

- *Softwares* administrativos e contábeis.

7.2.2 Laboratório de Gestão

- 20 Microcomputadores ligados em rede
- 02 Impressoras matriciais

7.2.3 Equipamentos do Laboratório de Informática

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

CAPÍTULO 8 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes e técnicos, que irão atuar no Curso de Técnico em Administração, será feita através de Concurso Público como determinam as normas próprias do CEETEPS, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina;
- ✓ Graduados em outra Área, com experiência na área da disciplina;
- ✓ Técnico de nível médio em Administração.

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

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de Técnico em Administração, satisfeitas as exigências relativas:

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

Ao término dos dois primeiros Módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico em Auxiliar Administrativo e Financeiro.

Os certificados e o diploma terão validade nacional.

08/08/2003

Parecer Técnico

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional de Técnico em Administração.

O perfil profissional de conclusão da qualificação profissional de nível técnico e da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes e referenciais curriculares nacionais do Ensino Técnico.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 2208/97, da Resolução CNE / CEB n.º 04/99 e da Indicação CEE n.º 8/2000.

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

Renato Nogueira Saldini
R.G. 20.451.254
Licenciado em Ciências Contábeis
Pós Graduado em Gerenciamento de
Pequenas Empresas

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 13/06/2003

O Coordenador do Ensino Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Laura Teresa Mazzei**, R.G. 2.862.171, **Sebastião Mario dos Santos**, R.G. 4.463.749 e **José Vitório Sacilotto**, R.G. 5.622.230 para procederem à análise e emitirem parecer técnico do Plano de Curso da Habilitação Profissional de Técnico em Administração, incluindo a Qualificação Profissional de Nível Técnico de Auxiliar Administrativo e Financeiro, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS.

São Paulo, 13 de junho de 2003

Almério Melquíades de Araújo
Coordenador do Ensino Técnico

Aprovação do Plano de Curso

A Supervisão Escolar, supervisão delegada pela Resolução SE nº 210, de 26/08/93, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, **aprova** o Plano de Curso da Área de Gestão, referente ao Curso de Técnico em Administração, incluindo a Qualificação Profissional de Nível Técnico de Auxiliar Administrativo e Financeiro, a ser implantado na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17/07/2003.

São Paulo, 17 de julho de 2003

Laura Teresa Mazzei
R.G. 2.862.171
Supervisor Escolar

Sebastião Mario dos Santos
R.G. 4.463.749
Supervisor Escolar

José Vitorio Sacilotto
R.G. 5.622.230
Supervisor Escolar

Portaria do Coordenador de Ensino Técnico do CEETEPS, de 17/07/2003

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL DE AVARÉ – ETE DE AVARÉ

Rua Álvaro Lemos Torres, 561 Bairro Brabância CEP 18703-060 AVARÉ-SP (14)3732-5572 eteavare@hotmail.com

O Coordenador de Ensino Técnico, de acordo com a Resolução SE 210, de 26-8-93, nos termos da Lei Federal 9394/96, Parecer CNE/CEB 16/99, Resolução CNE/CEB 4/99 e Indicação CEE 8/2000 e à vista do parecer da Supervisão Escolar, expede a presente Portaria.

Artigo 1º - Fica aprovado, nos termos do item 14.5 da Indicação CEE 8/2000, o Plano de Curso na Área de Gestão, da seguinte Habilitação Profissional:

a) Técnico em Administração, incluindo a Qualificação Profissional de Nível Técnico de Auxiliar Administrativo e Financeiro.

Artigo 2º - O curso referido no artigo anterior está autorizada a ser implantada na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17/07/2003.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17/07/2003.

Almério Melquíades Araújo
Coordenador de Ensino Técnico