



## **EIXO TECNOLÓGICO – GESTÃO E NEGÓCIOS**

### **PLANO DE CURSO DE NÍVEL TÉCNICO**

### **HABILITAÇÃO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Paraíso do Tocantins – fevereiro de 2009**

## **APRESENTAÇÃO**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO), instituído nos termos da **LEI Nº- 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008**, vinculado ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

O IFTO é proveniente da transformação da Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS, uma autarquia instituída nos termos da Lei nº 8.670/93 de 30 de junho de 1993, regulamentada em conformidade com o Estatuto das Escolas Técnicas Federais, aprovado pelo Decreto nº 2.855, de 02 de dezembro de 1998, vinculada ao Ministério da Educação, com sede e foro na cidade de Palmas – TO.

A Escola Técnica Federal de Palmas – ETF-PALMAS, agregou o Centro de Educação Profissional de Paraíso do Tocantins, (hoje, IFTO - Campus de Paraíso do Tocantins) construído a partir de um convênio celebrado entre a Secretaria de Educação e Cultura do Estado de Tocantins e o PROEP/MEC (Convênio 063/2001), cujo processo de federalização faz parte do plano de expansão I da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – *Campus* Paraíso do Tocantins tem como finalidade formar e qualificar profissionais, nos vários níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia. Realizar pesquisas e desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, oferecendo mecanismos para a educação continuada através de um Ensino Profissional nas modalidades Médio Integrado e subsequente e também ensino superior e pós-graduação.

**Maria da Glória Laia**  
Reitora

**Octaviano Sidnei Furtado**  
Diretor Geral Pró-Tempore do Campus Paraíso do Tocantins

**Carlos Henrique Monschau Funck**  
Pró-Reitor de Ensino

**Jorge Luiz Passos Abduch**  
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

**Cheila Cristina Naves Barbiero**  
Pró-Reitora de Extensão

**Ovídio Ricardo Dantas**  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Virley Lemos de Souza**  
Pró-Reitor de Administração

Equipe Técnica Campus Paraíso do Tocantins

**Antonio da Luz Júnior**  
Gerente de Ensino

**Márcio Eckardt**  
Coordenador de Cursos Técnicos Subsequentes

**Nayara Dias Pajeu Nascimento**  
Coordenadora Técnico-Pedagógica

**Rogério Chaves Silva**  
Coordenador de Ensino Médio Integrado

**Florisvaldo Gama de Souza**  
Coordenador Integração Serviço Escola-Empresa

**Karine Beraldo Magalhães**  
Coordenador de Registros Escolares

**Lauro Santos Pinheiro**  
Resp. Téc. do Eixo de Gestão e Negócios

## PLANO DE CURSO

CNPJ:	
Razão Social:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.
Nome de Fantasia:	IFTO – Instituto Federal do Tocantins Campus Paraíso do Tocantins
Esfera Administrativa:	<b>FEDERAL</b>
Endereço (Rua, Nº, ):	<b>Parque Agroindustrial de Paraíso do Tocantins - Vila Santana</b>
Cidade/UF/CEP:	<b>PARAÍSO DO TOCANTINS – TO / CEP: 77.600-000</b>
Telefone/Fax:	<b>Fone: (63) 3361-7002 / Fone/Fax: (63) 3361-7123</b>
Site da unidade:	<b><a href="http://paraíso.ifto.edu.br">http://paraíso.ifto.edu.br</a></b>
Eixo Tecnológico do Plano:	<b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>

Habilitação, qualificações e especializações:	
01 Habilitação:	<b>Técnico em Administração</b>
Carga Horária:	<b>1000 horas</b>
Estágio:	<b>200 horas</b>
1.1 Qualificação:	<b>Fundamentos de Administração</b>
Carga Horária:	<b>333,33 horas</b>
1.2 Qualificação:	<b>Assistente em Gestão das Organizações</b>
Carga Horária:	<b>333,33 horas</b>
1.3 Qualificação:	<b>Assistente em Gestão de Micro e Pequenas Empresas</b>
Carga Horária:	<b>333,33 horas</b>

## SUMÁRIO

<b>1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
1.1. Justificativa .....	6
1.2. Objetivos .....	10
<b>2. REQUISITOS DE ACESSO .....</b>	<b>11</b>
<b>3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....</b>	<b>13</b>
3.1. Habilitação: Técnico em Administração .....	13
3.2. Habilidades .....	14
<b>4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>15</b>
4.1 Estrutura Modular .....	15
4.2 Itinerário Formativo .....	16
4.3 Fluxograma do Curso Técnico em Administração .....	17
4.4 Competências/Habilidades/Bases Tecnológicas e Componentes Curriculares por Módulo .....	19
4.5. Estratégias Pedagógicas.....	36
4.7. Enfoque Pedagógico do Currículo .....	36
4.8. Prática Profissional.....	36
4.9. Estágio Supervisionado.....	37
<b>5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>39</b>
<b>6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....</b>	<b>39</b>
6.1. Avaliação de Conhecimentos / Competências .....	39
6.2. Conselhos de Análise de Turma .....	40
<b>7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>42</b>
7.1 Instalações e Equipamentos existentes.....	42
7.2 Equipamentos de uso comum: .....	44
7.3 Áreas Comuns: .....	44
<b>8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....</b>	<b>48</b>
8.1. Quadro Demonstrativo dos Docentes do Curso Técnico em Administração .....	48
8.2. Quadro de Apoio Técnico Administrativo .....	48
<b>9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>49</b>

## 1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

### 1.1. Justificativa

Vivemos uma era de transformações rápidas, com profundos reflexos em todas as dimensões da vida social. O advento da chamada "sociedade pós-industrial" tem gerado uma complexa gama de oportunidades e desafios para as organizações empresariais. Globalização da economia, crescente concorrência, rápida obsolescência tecnológica, mudanças culturais, políticas e econômicas, são alguns exemplos de fatos que influenciam diretamente o mundo dos negócios. Todas as organizações precisam buscar incessantemente uma maior produtividade e competitividade, para que consigam manter-se e desenvolver-se.

As rápidas e imprevisíveis mudanças têm aumentado o número de solicitações ao setor industrial conduzindo-o a produzir inovações e aperfeiçoar as suas linhas de produção, com vista a que os produtos de sua manufatura sejam competitivos nos mercados. Neste cenário que envolve constantes e bruscas mudanças sobressai o papel das empresas comerciais e de serviços, como facilitadoras do processo de distribuição e também como prestadoras de serviços tão necessários à diferenciação empresarial.

Acredita-se que mais do que capital e tecnologia, o desafio que se faz presente é o da formação de mão-de-obra especializada. Com isso é grande a necessidade da inclusão do indivíduo como ser atuante e capaz de atender a essas necessidades e tendências, não mais emergentes e sim plantadas no mundo global.

Com a introdução de novas tecnologias e as novas formas de organização da produção, o conteúdo do trabalhador e a qualificação exigida dos trabalhadores, são as principais exigências do mercado de trabalho do mundo atual.

Um dos impactos mais preocupantes neste início de século, no setor educacional, é o que se referem às relações trabalho/educação, mercado de trabalho, economia, empregabilidade, etc. Uma sociedade baseada no conhecimento que valoriza, sobretudo, a inteligência e a informação, os países ou regiões que incentivarem a educação como elemento primordial para a subsistência estarão mais preparados para enfrentar os problemas sociais, como por exemplo, o desemprego. A competitividade de uma região depende de sua capacidade de tirar vantagem das oportunidades nos mercados nacionais e internacionais.

A necessidade de profissionalização das diversas funções da empresa comercial, adaptando-as ao objeto da sua atividade – comercializar – é fator crítico do sucesso para este setor de atividade. Deverá ser encarada de modo específico, pois tem sido na função de compra e venda que as empresas estão garantindo o seu diferencial. Produtos certos, no local certo, na ocasião certa é a principal demanda do consumidor moderno. O mesmo pode-se dizer das empresas de serviços em franca expansão.

Este projeto vem atender à solicitação de qualificação e formação básica das pessoas, alavancando o comércio e a indústria regional, gerando mão-de-obra qualificada, novas frentes de trabalho, novos empregos, melhoria na qualidade dos serviços prestados, sistematização na resolução dos problemas locais, com a possibilidade de manter as pessoas em suas cidades, diminuindo a migração para outros lugares com melhor infra-estrutura, gerando possibilidades para o emprego e a empregabilidade.

Ao oferecer este curso, o Campus Paraíso do Tocantins, tem como objetivo preparar técnicos em Administração que, acima de tudo, conheçam e saibam aplicar os princípios e as técnicas de Administração especialmente para esses segmentos, pretensamente suprindo. Pretende, assim, contribuir para o suprimento de uma lacuna importante no contexto da evolução econômica da região centro oeste do estado do Tocantins, pois abre perspectivas para essas empresas encararem a nova economia, no que diz respeito à globalização de mercados, de forma agressiva, possibilitando o controle cada vez maior dos circuitos de comercialização para os seus produtos, e desta maneira, estabilizar o seu crescimento de forma sustentável.

O Estado do Tocantins foi criado em 1988, após um século e meio de lutas em favor da separação do norte de Goiás. Localizado no centro do País, na Região Norte, com área total de 277.620.014 km<sup>2</sup>, o Tocantins faz divisa com os Estados de Goiás, Bahia, Piauí, Maranhão, Pará e Mato Grosso. A sua posição geográfica, as riquezas naturais, as expansões comercial, industrial e econômica e o crescimento demográfico fazem deste mais novo Estado brasileiro uma rica fonte de atração de investimento, definindo para o seu perfil a competitividade.

Segundo o IBGE, A taxa de urbanização do Estado, que era de 39,71% em 1980, passou para 57,69% em 1991, atingindo 74,32% em 2000, representando uma taxa de crescimento de 46,57% em 20 anos.

O Produto Interno Bruto (PIB) do Tocantins, segundo o departamento de Contas Nacionais do IBGE, no período de 1996 a 2003, afirma que a economia tocantinense cresceu a uma taxa de 13,14% ao ano. Entre os setores econômicos do PIB destaca-se o terciário com 28,8% e primário com 15,7%, em 2003. O Sub-setor da Administração Pública, Defesa e Seguridade contribuíram para o setor terciário com 23,06%, seguido pelo comércio com 7,16%.

O grande objetivo do Estado não é apenas produzir e exportar, mas desenvolver a agroindústria, que agrega valor à produção e gera empregos, segundo a Pesquisa da Atividade Econômica Regional - Tocantins - PAER/TO/2000, realizada pela Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados - SEADE, afirma que o Estado do Tocantins não possui uma indústria expressiva.

Algumas fábricas estão em expansão no estado, principalmente, nas áreas de alimentos (sucos de frutas e refrigerantes, unidades para beneficiamento de óleos comestíveis, arroz, milho e outros grãos) e de veículos (montadoras de caminhões, tratores e máquinas agrícolas). Também se espera que as obras de infra-estrutura que estão sendo desenvolvidas atraiam investimentos para o setor industrial do Estado.

A demanda por Educação Profissional obteve um crescimento significativo de escolas que se cadastraram no Cadastro Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, tanto em nível nacional quanto regional. No Tocantins, esse crescimento foi da ordem de 66,7%.

A oferta da Educação Profissional ainda é pequena no Estado, considerando o número de concluintes do Ensino Médio, das Escolas Públicas e com pouca chance para o ingresso nas Universidades privadas, por questões socioeconômicas e também pelas limitações de vagas nas Universidades Públicas. Vale ressaltar que os alunos matriculados na rede de ensino público e no período noturno, na sua maioria são trabalhadores com baixa qualificação profissional.

Através dos indicadores socioeconômicos do Tocantins/Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente/2004, observa-se que o Estado do Tocantins, desde a sua criação, apresenta tendência vocacional direcionada para as atividades de agropecuária, meio ambiente, agroindústria, ecoturismo e prestação de serviços.

Destarte, a Educação Profissional, considerando a necessidade de ampliar a oferta de vagas optou-se em implantar a Unidade de Ensino Descentralizada com oferta de cursos nas áreas vocacionais, acima mencionadas, no município de Paraíso do Tocantins. O referido projeto incluirá em sua área de abrangência os seguintes municípios: Barrolândia, Araguacema, Abreulândia, Divinópolis, Marianópolis, Caseara, Monte Santo, Chapada da Areia, Pium, Cristalândia, Lagoa da Confusão, Pugmil e Nova Rosalândia, Miranorte e Paraíso do Tocantins. Mais tarde transformado em Campus Paraíso do Tocantins.

O Campus de Paraíso do Tocantins foi implantado no município de Paraíso do Tocantins, na Região Centro Oeste do Estado, considerando-se as reivindicações do setor produtivo, do setor público do município de Paraíso do Tocantins, pela carência de cursos profissionalizantes na região, bem como a necessidade da elevação da economia da referida região, em virtude da proximidade da capital do Estado, objetivando propiciar o crescimento da capital tocaninense, Palmas, sem riscos do inchaço das periferias.

Para a escolha dos cursos do Campus de Paraíso do Tocantins observou-se as possibilidades empregatícias dos profissionais, na região, bem como nas demais regiões do Estado considerando a demanda existente no mercado de trabalho conforme destaca-se a ocupação econômica das regiões administrativas.

A Pesquisa da Atividade Econômica Regional - Tocantins - PAER/TO/2000 afirma que as instituições de Educação Profissional ao definirem as áreas para as quais vão planejar e desenvolver cursos, devam incluir as ligadas ao comércio, aos serviços, a informática, ao turismo, além de novas atividades agropecuárias com potencial de desenvolvimento no Estado (fruticultura e piscicultura).

O setor empresarial do Estado do Tocantins aponta a qualificação profissional, a mão-de-obra e a rotatividade como os maiores complicadores de gestão. A maioria das empresas não realiza qualificações específicas por dificuldade em encontrar

profissionais para tal tarefa ou instituições que consigam atender a toda a demanda da região.

Pode-se sintetizar o perfil competitivo do estado e as dificuldades apresentadas pelos empresários pelas considerações a seguir, extraídas da publicação *Mercoeste, Perfil Competitivo do Estado do Tocantins*. Projeto Alavancagem do Mercoeste, SENAI, 2002, aplicada a 344 empresas.

Dificuldade em relação à mão-de-obra	Número de pessoas	Freqüência (%)
Falta de mão-de-obra	101	21,00
Rotatividade	59	12,27
Qualificação	250	51,98
Absenteísmo	21	4,37
Outras	20	4,16
Sem resposta	30	6,24
Total	481	100

Perfil Microcompetitivo do Tocantins		
Critério	Descrição	Avaliação
Tecnologia	Boa consciência das empresas, que reconhecem suas deficiências em termos de processos, pessoas e tecnologia, e pretendem investir nos próximos anos. As empresas possuem certo apoio da estrutura competitiva existente, mas ainda existem muitas oportunidades de atuação para essas instituições, sobretudo por parte das <u>universidades e centros tecnológicos*</u> .	Baixa/média
Gestão	Há bom nível de consciência da grave situação da Administração. As empresas parecem não encontrar o apoio necessário e a ação proativa da estrutura competitiva existente, utilizando poucas ferramentas de gestão essenciais no dia-a-dia.	Baixa
Capital e Informação	A boa situação econômico-financeira das empresas coexiste com deficiências no sistema de gerenciamento da informação e na estrutura de apoio competitivo estadual. As empresas têm dificuldades de acesso ao crédito de terceiros para expansão dos negócios.	Baixa/Média
Recursos Humanos	Existem deficiências em termos de qualificação e formação básica das pessoas. As empresas investem pouco nesse item e demandam treinamentos específicos, não satisfeitos pela estrutura de apoio competitivo. Os indicadores da rotatividade dos recursos humanos apresentam-se bastante elevados.	Baixa
Operações	Há bons índices de idade dos equipamentos e de utilização da capacidade instalada. As empresas apresentam deficiência nos processos operacionais, destacadamente na estrutura de fornecimento e na pequena integração das empresas. O índice de	Média/baixa

	refugos, embora menor do que em outras regiões, é alto.	
--	---	--

As empresas localizadas nos municípios atuam predominantemente no comércio local e, embora a evolução rápida do crescimento empresarial, apenas 10,4% delas estão no setor industrial, sendo que a maioria são micro e pequenas empresas. Segundo o SEBRAE, 56,1% das empresas do Estado são consideradas informais e, na grande maioria, não apresentam atualização tecnológica.

De uma maneira geral, as organizações empresariais procuram atingir três objetivos: aumentar a sua qualidade e produtividade, criar vantagem competitiva e aumentar a eficácia gerencial. Qualquer que seja a orientação que se dê ao negócio, quaisquer que sejam os objetivos que se queira alcançar e quaisquer que sejam as ações a serem executadas, a Administração tem papel preponderante nessa empreitada.

Torna-se, portanto, uma necessidade imperiosa o desenvolvimento e a atualização constante do corpo de colaboradores e dirigentes das organizações. É preciso que se busque um melhor entendimento da nova realidade social, uma percepção apurada das alternativas para a nova configuração dos processos organizacionais e a tomada de decisão.

Dessa forma, verifica-se que a formação profissional no Estado é insuficiente para a necessidade crescente dos municípios e a formação empresarial é praticamente inexistente. A criação do Campus de Paraisópolis do Tocantins visa contribuir educacionalmente com o Estado e com a educação tecnológica que preparará cidadãos para o exercício profissional qualificado, atendendo à demanda da região.

Dentro deste contexto, o Campus de Paraisópolis do Tocantins, ao criar o Curso Técnico em Administração, apresentou-se como uma resposta a essas novas demandas da comunidade e do mercado em expansão. O Curso está organizado buscando acompanhar de perto as reais demandas da Educação Profissional que ressalta a necessária vinculação ao mundo do trabalho.

## 1.2. Objetivos

O Ensino na área profissional de Técnico em Administração tem como objetivos:

- Adequar seu currículo às tendências do mundo do trabalho, contextualizando os conteúdos das disciplinas à realidade.
- Desenvolver, interdisciplinarmente e na prática educativa, os princípios orientadores referentes aos valores estéticos, políticos e éticos.
- Formar cidadãos que saibam pensar, criar, imaginar soluções, possibilitando-lhe o prosseguimento de estudos e a capacidade de continuar aprendendo.

- Desenvolver no curso um ensino baseado na prática, visando significativamente a ação profissional, com uma metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado.
- Avaliar constantemente em seu curso, numa ação conjunta, os métodos, os processos, conteúdos programáticos, recursos didáticos e físicos, equipamentos para incorporar em seu currículo as mais recentes contribuições científicas e tecnológicas na área profissional.
- Formar profissionais capazes de dominar os conhecimentos científicos, objetivando aplicá-lo de modo organizacional; aplicar os conhecimentos através de estratégias de procedimento para tomar decisões; internalizar valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- Formar profissionais aptos a coordenar e realizar trabalhos pertinentes a função administrativa bem como utilizar recursos tecnológicos com eficiência em seu processo de trabalho.
- Proporcionar aos alunos uma sólida formação na área da Administração aliada a uma cultura geral;
- Formar profissionais com capacidade para propor cenários estratégicos alternativos;
- Desenvolver, além da capacidade analítica, executiva e decisória, condições de realizar pesquisas em busca de soluções para os problemas existentes;
- Estimular a busca de novos métodos e técnicas administrativas, ordenando e aplicando, racionalmente, os recursos, com vistas à execução de fins imediatos e fundamentais das organizações, qualquer que seja a sua natureza ou porte;
- Desenvolver a capacidade de assumir os diversos níveis de responsabilidades dentro da organização, promovendo a integração de seus membros;
- Formar profissionais com capacidade para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar processos técnicos que visem a otimizar as áreas de recursos humanos, de finanças, de produção e de mercadologia com vistas à melhoria das organizações;
- Desenvolver e formular políticas, sistemas, métodos e procedimentos de administração e aplicá-los no campo organizacional onde a empresa está inserida;
- Auxiliar programas de avaliação, políticas, planos e metas, orçamentos, sistemas, métodos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa, voltados para a implementação de empreendimentos;
- Desempenhar as funções de gerenciamento e administração ligadas aos setores da área de serviços e produtos;
- Coordenar, analisar e elaborar planos para o desenvolvimento das organizações, levando em conta às influências de fatores econômicos, socioculturais, históricos e ambientais, políticos e tecnológicos.

## 2. REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso no Curso Técnico em Administração dar-se-á por meio de processo seletivo, para alunos que tenham concluído Ensino Médio ou no mínimo, o 2º ano do mesmo.

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

As competências e as habilidades exigidas serão aquelas previstas para o Ensino Médio, nas três áreas do conhecimento:

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

A coordenação de cursos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios organizará a oferta dos módulos, propiciando o acesso dos candidatos aprovados aos módulos integrantes dos blocos iniciais previstos no fluxograma do curso.

O acesso aos demais módulos dar-se-á através de processo de matrícula, em observância à oferta e às condições de pré-requisitos, conforme quadro a seguir:

MÓDULO	PRÉ-REQUISITO
Fundamentos de Administração	Aprovação no Processo Seletivo
Gestão das Organizações	Módulo Fundamentos de Administração
Gestão de Micro e Pequenas Empresas	Módulo Gestão das Organizações

### 3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

#### 3.1. Habilitação: Técnico em Administração

O técnico na área da Administração é o profissional que tem por característica a capacidade de trabalho em conjunto, de forma proativa, tanto com pessoas como com a tecnologia disponível no seu meio, conhecimento técnico, formação tecnológica e capacidade de mobilização destes conhecimentos para atuar no mercado de trabalho de forma criativa, ética, empreendedora e consciente dos impactos sócio-culturais.

O perfil do profissional técnico, com habilitação em Administração, é evidenciado pelo seguinte perfil:

- Dar suporte à produção de serviços em qualquer setor econômico;
- Exercer atividades de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem a recursos humanos, materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informação, aos tributos, às finanças e a contabilidade de empresas públicas e privadas;
- Auxiliar no gerenciamento e administração de empresas privadas e rurais;
- Conhecer, compreender e aprender lidar com o sistema empresarial rural;
- Interpretar e aplicar a legislação;
- Operar equipamentos convencionais de micro-informática, utilizando aplicativos de uso geral (editor de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados).
- Identificador e avaliador de tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;
- Definidor de objetivos, avaliador e organizador de informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;
- Identificador das características das estruturas societárias;
- Manipulador de livros societários e estatutos, levantando os dados fundamentais quanto à forma societária, valores, quotas, beneficiários;
- Levantador de informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos;
- Caracterizador da política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem;
- Correlacionador da política de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, de seleção, de integração, de capacitação, de avaliação, de plano de cargo e salários;
- Interpretador das exigências legais: previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração de folha de pagamento;
- Caracterizar e diferenciar planejamento tributário, financeiro e contábil;
- Identificador e caracterizador de sistemas de controles sobre registros contábeis e gerenciais de publicações contábeis ou gerenciais, de métodos de estornos,

- ajustes ou classificações de acordo com as normas e princípios de contabilidade, bem como sistemas de guarda e segurança de arquivos;
- Analista de contas do balanço, através de sistemas informatizados;
  - Definidor de planos de compras de materiais e serviços, de movimento de materiais, de patrimônio e de seguros;
  - Dominador de aplicativos relacionados ao gerenciamento de uma empresa e emprego de conhecimentos do hardware, dos periféricos e mestria no uso dos sistemas operacionais, o conhecimento e uso de redes e internet.
  - Internalizar-se de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
  - Obter formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
  - Adquirir formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais;
  - Desenvolver competência para empreender, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
  - Ser capaz de atuar em equipes multidisciplinares;
  - Ser capaz de compreender as necessidades do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.
  - Perceber a organização na perspectiva de uma visão sistêmica.
  - Reconhecer e posicionar-se quanto às tendências da Administração.
  - Levantar, analisar e fornecer informações para subsidiar o processo decisório.
  - Analisar a viabilidade econômico-financeira de um negócio.
  - Entender os princípios básicos da Administração Pública, sua hierarquia e organização.
  - Compreender a responsabilidade na negociação e na tomada de decisão, como fator fundamental para o sucesso do negócio.
  - Efetuar análise dos indicadores de desempenho operacional.
  - Liderar, coordenar e orientar equipes de trabalho.
  - Aplicar técnicas específicas de Benchmark, negociação, administração do tempo, apresentação em público e condução de reuniões, em função da Administração.

### **3.2. Habilidades**

As habilidades que contribuem para a formação do perfil do profissional desejado envolvem:

- comunicação interpessoal e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações;
- utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e formulações matemáticas e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos;
- interagir criativamente face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- demonstrar compreensão do todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o ambiente externo;
- lidar com modelos de gestão inovadores;

- resolver situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais;
- ordenar atividades e programas, de decidir entre alternativas e de identificar e dimensionar riscos;
- selecionar estratégias adequadas de ação, visando a atender a interesses interpessoais e institucionais;
- selecionar procedimentos que privilegiem formas de atuação em prol de objetivos comuns.

## 4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 4.1 Estrutura Modular

O Curso Técnico em Administração obedece ao disposto na Lei no 9394, de 20 de dezembro de 1996, na Portaria MEC no 646, de 14 de maio de 1997, na Portaria do MEC no 1.005, de 10 de setembro de 1997, no Parecer CNE/CEB no 17/97, de 03 de dezembro de 1997, no Parecer no 16/99, de 5 de outubro de 1999 e na Resolução CNE/CEB no04/99 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

A organização curricular tem por característica:

- Atendimento às demandas dos cidadãos, do mercado e da sociedade;
- Conciliação das demandas identificadas com a vocação, à capacidade institucional e os objetivos da Unidade de Ensino Descentralizada de Paraíso do Tocantins;
- Estrutura curricular que evidencie as competências gerais da área profissional e específicas de cada habilitação;
- Articulação modular das competências;
- Flexibilidade curricular que permita a qualificação profissional ao término de cada módulo, possibilitando certificação intermediária;
- Certificações intermediárias proporcionadas a um conjunto de competências técnicas, identificadas no mercado de trabalho, permeadas por competências que complementam a formação profissional;
- Carga horária semestral de 333,33 horas, programada de forma a otimizar o período total para a execução do curso, respeitando a carga horária mínima de cada área, de acordo com a legislação vigente;
- Projeto Integrador, que envolva as bases tecnológicas específicas às suas competências, apresentado pelo discente, à coordenação do curso, ao final segundo e terceiro módulos, para análise dos docentes que ministram aula nestes módulos de qualificação;
- Prática Profissional de 200 horas, que poderá envolver estágios supervisionados, administrada a partir do início de qualquer um dos módulos qualificadores, ou ao

final do curso. A prática se faz necessária por não haver a possibilidade de simular todas as situações que agregam experiência profissional aos estudantes apenas nos laboratórios da Instituição. O Regulamento da Prática Profissional especificará todas as necessidades e exigências para a realização da mesma.

## 4.2 Itinerário Formativo

O Curso Técnico em Administração é um curso profissionalizante de nível médio, com organização curricular própria, independente do Ensino Médio. Está programado em três módulos de aprendizagem, articulados e estruturados de acordo com os Referenciais Curriculares do MEC/SETEC que analisam o processo de produção da área de Gestão. Cada módulo contempla um conjunto de competências e habilidades, visando à construção paulatina do perfil do profissional.

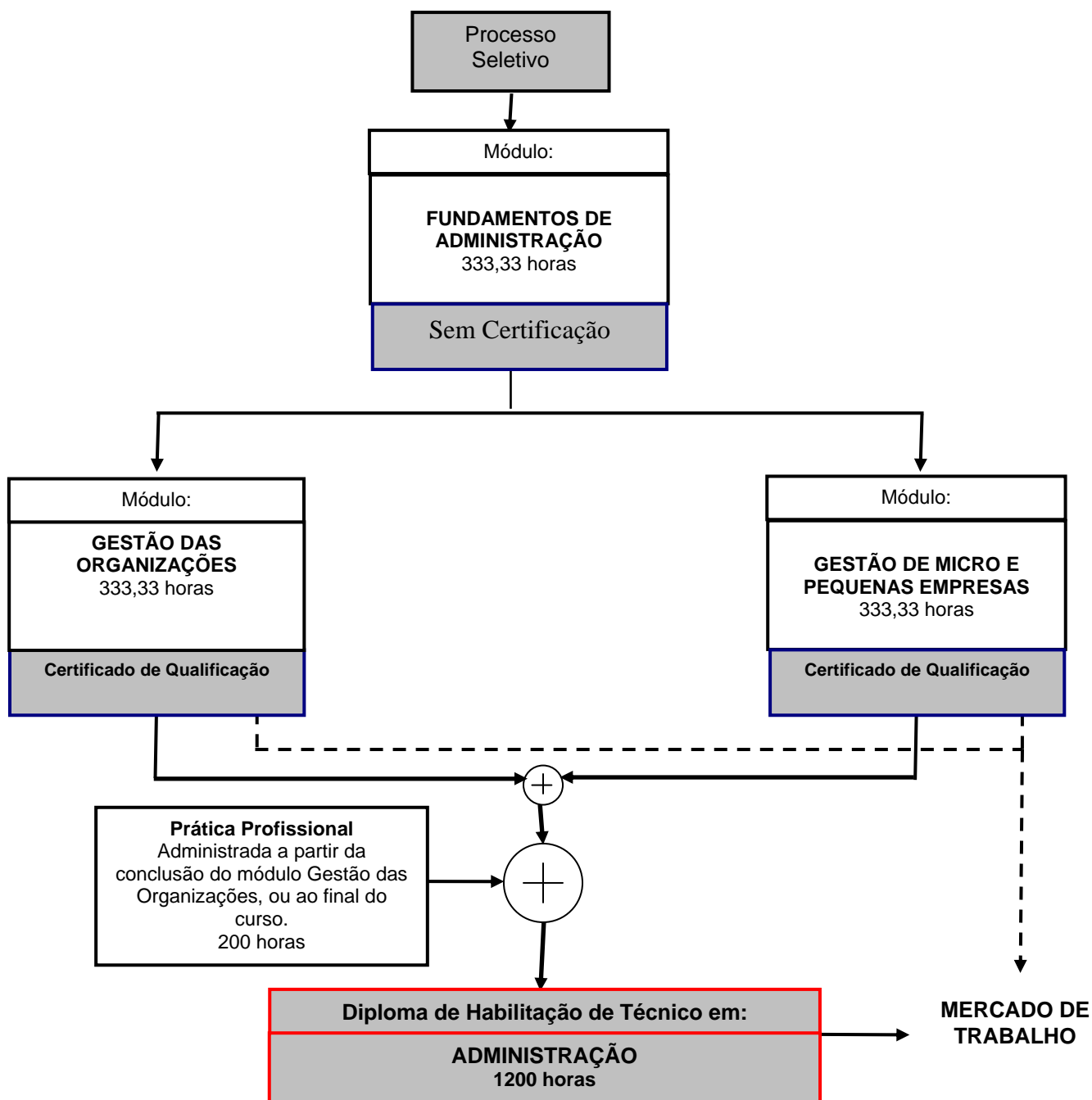
As competências, habilidades, bases tecnológicas e componentes curriculares serão apresentados na estrutura curricular no item 4.3.

O Curso Técnico em Administração é composto de três módulos com 333,33 horas cada, acrescidos da Prática profissional de 200 horas, assim discriminados:

- Módulo Fundamentos de Administração;
- Módulo Gestão das Organizações;
- Módulo Gestão de Micro e Pequenas Empresas.

### 4.3 Fluxograma do Curso Técnico em Administração

Ao completar os três módulos e a prática profissional, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração.



## **DISTRIBUIÇÃO DO TEMPO POR UNIDADES CURRICULARES**

Na forma subsequente, em função da habilitação profissional técnica de nível médio, o curso será planejado e desenvolvido em módulos, com matrícula e conclusão únicas para cada aluno.

A arquitetura curricular constará dos seguintes indicadores:

- turno noturno;
- aulas de 50 minutos;
- 4 aulas diárias (19:00 às 22:40 horas);
- 200 dias letivos/ 40 semanas;
- carga horária total de 1000 horas/relógio. Excluído o período destinado ao estágio supervisionado que deverá corresponder a 200 horas;
- duração total de 1 ano e 6 meses.

#### 4.4 Competências/Habilidades/Bases Tecnológicas e Componentes Curriculares por Módulo

Módulo: <b>FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO</b>		Carga horária: <b>333,33 h</b>	
Eixo Tecnológico: <b>GESTÃO E NEGÓCIOS</b>		Título da Qualificação: <b>SEM QUALIFICAÇÃO</b>	
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	COMPONENTE CURRICULAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender o significado da ciência administração, seus processos e funções;</li> <li>Entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estrutura;</li> <li>Ser capaz de trabalhar a administração numa abordagem prática e gerencial;</li> <li>Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização ao seu ambiente empresarial;</li> <li>Identificar as funções organizacionais;</li> <li>Identificar as principais escolas de pensamento da administração;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir administração;</li> <li>Relacionar as funções organizacionais e suas atividades na empresa;</li> <li>Utilizar o processo administrativo para organizar a empresa;</li> <li>Utilizar as teorias da administração na gestão de empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de administração;</li> <li>Administração : ciência ou arte ?</li> <li>Definição de empresa, as organizações , processo de tomada de decisão, processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle;</li> <li>Conceituação, divisão e as especializações administrativas;</li> <li>Funções organizacionais: finanças, recursos humanos, marketing, produção, materiais e logística e organização, métodos e sistemas.</li> <li>Desenvolvimento do pensamento em administração – Enfoque nas principais escolas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fundamentos de Administração</b></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentagem; Razão; Proporção; Regra de Três; Progressões Numéricas (PA e PG).</li> <li>Fundamentos de Matemática Financeira (Diagrama das operações financeiras; Noções de juros simples; Noções de juros compostos).</li> <li>Juros Simples (Valor Presente e Valor Futuro; Taxas de juros e períodos de capitalização; Desconto bancário ou comercial).</li> <li>Juros Compostos (Valor Presente e Valor Futuro; Taxas de juros e períodos de capitalização).</li> <li>Seqüências de Pagamentos (antecipados e postecipados).</li> <li>Taxas a juros compostos.</li> <li>Equivalência de capitais e taxas a juros compostos.</li> <li>Amortização de empréstimos (SAC; Sacre; Price).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Matemática Financeira</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender sobre a importância da apuração dos custos na empresa;</li> <li>• Ser capaz de trabalhar a gestão de custos numa abordagem prática e gerencial;</li> <li>• Identificar os principais elementos dos custos de uma organização;</li> <li>• Entender a importância do almoxarifado e das compras na gestão de custos;</li> <li>• Saber escolher o melhor sistema de avaliação de estoque na gestão de custos de uma organização;</li> <li>• Saber utilizar os sistemas de inventários;</li> <li>• Identificar o melhor sistema de custeio a ser aplicado numa organização;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar elementos de custos na gestão de organizações;</li> <li>• Saber usar técnicas de custeio;</li> <li>• Saber realizar inventários periódicos ou permanentes;</li> <li>• Utilizar os sistemas de avaliação de estoques;</li> <li>• Realizar compras mais racionais;</li> <li>• Aplicar o sistema de custeio mais adequado para uma organização;</li> <li>• Identificar e levantar informações sobre os elementos a serem utilizados na apuração do custo de produtos;</li> <li>• Levantar os gastos gerais de produção;</li> <li>• Identificar perdas de materiais na produção;</li> <li>• Apurar os custos de produtos numa empresa;</li> <li>• Identificar formas de aproveitamento de subprodutos e sucatas na produção e reduzir custos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição e conceitos básicos de custos;</li> <li>• Campo de aplicação da contabilidade de custos;</li> <li>• Elementos de custos: materiais, mão de obra e gastos gerais de fabricação;</li> <li>• Classificação: com relação aos produtos, com relação ao volume de produção;</li> <li>• Materiais: conceito, classificação materiais diretos e indiretos;</li> <li>• Almoxarifado;</li> <li>• Compras: conceitos, fatos que alteram o valor das compras, despesas acessórias, descontos ou abatimentos incondicionais, devoluções de compras ou compras anuladas;</li> <li>• Impostos incidentes sobre as compras: ICMS e IPI;</li> <li>• Expressões técnicas: custeio direto e custeio por absorção, sistemas de custo, sistema de inventário periódico, sistema de inventário permanente;</li> <li>• Critérios de avaliação dos estoques: introdução, PEPS, UEPS, Preço Médio, custo ou valor de mercado;</li> <li>• Sistema de inventário periódico: introdução, esquema técnico, apuração extra-contábil e contábil;</li> <li>• Sistema de inventário permanente: introdução, esquema técnico para contabilização do custo integrado;</li> <li>• Transferências para produção;</li> <li>• Perdas de materiais;</li> <li>• Subprodutos e sucatas;</li> <li>• Mão-de-obra: conceito, classificação, mão-de-obra direta e indireta e sua contabilização;</li> <li>• Gastos decorrentes da folha de pagamento: férias, décimo terceiro salário, outros gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestão de Custos</b></li> </ul>
---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>com pessoal;</li> <li>Gastos gerais de fabricação: conceito, classificação, gastos gerais diretos e indiretos, contabilização dos gastos gerais de fabricação, rateio dos gastos gerais de fabricação;</li> <li>Custo departamental: introdução, métodos de rateio, esquema técnico para contabilização do custo departamental;</li> <li>Custo padrão: introdução, esquema técnico para contabilização do custo padrão.</li> <li>Custo ABC : introdução, esquema de contabilização do custo ABC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfocar as relações interprofissionais, as normas e a legislação que norteia e ampara o profissional em administração, bem como o comportamento e posicionamento ético do administrador no contexto social em que está inserido;</li> <li>Compreender os processos inerentes às relações entre capital e trabalho no setor produtivo;</li> <li>Situar crenças e valores que têm norteado a ação humana em diferentes contextos;</li> <li>Interpretar os vários significados da ação laboral;</li> <li>Compreender as atitudes éticas necessárias ao bom desenvolvimento da sociedade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduzir elementos teóricos do campo da filosofia, da ética, seja ela no sentido filosófico ou da ética profissional e empresarial, de modo a discutir o ser humano a partir de sua gênese biológica, filosófica e cultural;</li> <li>Discutir temas ou situações atuais concernentes à ética profissional.</li> <li>Ler e contextualizar, de modo significativo, textos diversos.</li> <li>Elaborar por escrito seu pensamento.</li> <li>Debater e argumentar uma idéia com propriedade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O sentido e a motivação para o trabalho;</li> <li>Relacionamento interpessoal e cidadania;</li> <li>O trabalho, a técnica e a tecnologia: a competitividade no mercado de trabalho atual;</li> <li>Breve História da Ética;</li> <li>Os Fundamentos da Ética: <ul style="list-style-type: none"> <li>Refletindo sobre o conceito de moralidade;</li> <li>Um debate sobre a axiologia;</li> <li>A moralidade como produto histórico e cultural;</li> </ul> </li> <li>A Ética, a Moral e o Direito;</li> <li>Discutindo Ética Profissional: O Código Profissional do Administrador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ética Profissional e Humanidades</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer processadores de textos, planilhas de cálculos, softwares de apresentação e banco de dados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitar textos e informações, dando-lhes a forma de cartas, relatórios, tabelas, gráficos e formulários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilhas eletrônicas.</li> <li>Formatação, fórmulas, gráficos, funções, condicionais, macros, noções de programação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Informática básica</b></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar programas para uso específico.</li> <li>• Conhecer aplicativos para apresentação de trabalhos.</li> <li>• Conhecer conceitos de internet e suas aplicações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar softwares específicos.</li> <li>• Analisar e definir o aplicativo mais indicado para a realização de cada atividade.</li> <li>• Executar trabalhos a partir do conhecimentos de aplicativos como windows, word, excel, power point e internet.</li> <li>• Desenvolver pesquisas pela internet</li> </ul>	<p>com planilhas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução e noções de softwares aplicativos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa</li> <li>• Conhecer as especificidades de correspondência oficial e/ou comercial</li> <li>• Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa.</li> <li>• Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado</li> <li>• Elaborar memoriais, especificações, projetos executivos e textos técnicos</li> <li>• Apresentar-se publicamente com movimentos, gestos, linguagem adequados ao ambiente e ao tema convenientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar textos técnicos</li> <li>• Elaborar relatórios, memorandos, manuais</li> <li>• Redigir propostas técnicas</li> <li>• Redigir correspondências oficiais e/ou comerciais de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa</li> <li>• Identificar corretamente a utilização de cada correspondência oficial, tendo em vista os seus objetos e os destinatários a que se referem</li> <li>• Redigir correspondências oficiais e/ou comerciais de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa, obedecendo à adequação ao assunto e ao remetente em questão</li> <li>• Interpretar corretamente textos, preferencialmente correspondências oficiais e comerciais, em Língua Portuguesa</li> <li>• Pesquisar assuntos conforme tema proposto</li> <li>• Compor seu próprio texto a partir das pesquisas</li> <li>• Interpretar as necessidades específicas de cada atividade</li> <li>• Revisar e corrigir trabalhos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As modalidades textuais.</li> <li>• Problemas técnicos das variantes de linguagem.</li> <li>• Polissemia: as várias possibilidades de leitura textual; níveis de leitura: a estrutura textual.</li> <li>• Interpretação de textos.</li> <li>• Coesão e coerência textual</li> <li>• Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto.</li> <li>• A originalidade.</li> <li>• O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: principais características e expedientes argumentativos.</li> <li>• A citação do discurso alheio.</li> <li>• As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento.</li> <li>• A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica.</li> <li>• Redação técnico-científica</li> <li>• Correspondências comerciais e oficiais</li> <li>• O seminário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunicação Lingüística</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitura crítica de textos</li> <li>• Produção de textos</li> <li>• Capacidade de arguição</li> <li>• Capacidade de trabalhar em equipe</li> <li>• Abstrair e reconstruir cognitivamente os conceitos abordados em aula</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa</li> <li>• Adquirir perfil de pesquisador</li> <li>• Desenvolver pensamento crítico técnico-científico</li> <li>• Interpretar o Conhecimento, a Ciência e a Pesquisa</li> <li>• Aplicar normas da ABNT para elaboração de trabalhos e atividades científicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar textos técnicos</li> <li>• Elaborar projetos e relatórios</li> <li>• Aplicar metodologias com base científica</li> <li>• Preparar, aplicar e avaliar técnicas de apresentações.</li> <li>• Definir Tipos de Pesquisa</li> <li>• Elaborar resumos científicos, artigos e trabalhos didáticos</li> <li>• Utilizar NBR 10520 para citação em documentos</li> <li>• Utilizar NBR 14724 para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos</li> <li>• Utilizar NBR 6023 para elaboração de referências</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades acadêmicas e científicas</li> <li>• Trabalhos acadêmicos e científicos</li> <li>• Resumos</li> <li>• Normas da ABNT para elaboração e confecção de trabalhos e atividades acadêmicas</li> <li>• Cadastro de curriculum vitae na Plataforma Lattes</li> <li>• Técnicas de apresentação de trabalhos</li> <li>• O projeto e relatório de pesquisa</li> <li>• A biblioteca como instrumento de estudo e pesquisa</li> <li>• O funcionamento, os tipos e as fases da pesquisa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Metodologia Científica</b></li> </ul>

Módulo: <b>GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES</b>		Carga horária: <b>333,33 h</b>	
Eixo Tecnológico: <b>Gestão e Negócios</b>		Título da Qualificação: <b>Assistente em Gestão das Organizações</b>	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases tecnológicas</b>	<b>Componente curricular</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e contábil;</li> <li>• Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário;</li> <li>• Interpretar os objetivos dados e informações do planejamento tributário;</li> <li>• 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</li> <li>• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários;</li> <li>• Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc;</li> <li>• 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 sistema de guarda e segurança dos arquivos;</li> <li>• Compreender a política de crédito e cobrança</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração do planejamento financeiro e tributário;</li> <li>• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo real dos juros, receita real dos juros, descontos obtidos, descontos concedidos, penalidades de atraso, prêmios de pontualidade, variáveis de aplicação;</li> <li>• Obter e localizar informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro;</li> <li>• Executar a atividade de supervisão dos controles do setor;</li> <li>• Elaborar relatório de não observância de controles, citando: fatos, causas e consequências;</li> <li>• Identificar o significado do tributo, sua abrangência e o processo de recolhimento quanto à forma e procedimentos;</li> <li>• Montar e controlar com base na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução a administração financeira: conceitos básicos;</li> <li>• Ambiente legal, operacional e tributário da empresa;</li> <li>• Intermediários e mercados financeiros;</li> <li>• Alavancagem: operacional, financeira e combinada;</li> <li>• Administração de capital de giro: conceitos, disponibilidades, duplicatas a receber, estoques;</li> <li>• Fluxo de caixa;</li> <li>• Sistemas e Métodos de planejamento;</li> <li>• Planejamento e execução financeira;</li> <li>• Noções Básicas de contabilidade: histórico, conceitos, objetivos e finalidade;</li> <li>• Princípios e normas contábeis;</li> <li>• Componentes básicos da contabilidade: ativo, passivo, despesa, receita, equação patrimonial;</li> <li>• Contas: conceito, classificação e plano de contas;</li> <li>• Lançamentos contábeis;</li> <li>• Mecânica contábil: variações patrimoniais, contabilização das transações e balancete;</li> <li>• Livros contábeis e fiscais;</li> <li>• Sistemas de controle contábil de estoques;</li> <li>• Depreciação: conceitos e principais métodos;</li> <li>• Reservas patrimoniais: conceito e</li> </ul>	<p><b>Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária</b></p>

<p>e representar graficamente as tendências e riscos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros;</li> <li>• Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa;</li> <li>• Elaborar relatórios financeiros e gerenciais com resultados das aplicações e financiamentos;</li> <li>• Interpretar instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados.</li> </ul>	<p>legislação, cronogramas de apuração e pagamentos, recolhimentos e retenções de tributos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar sistemas de crédito e cobrança;</li> <li>• Elaborar informações para o relatório de fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final;</li> <li>• Coletar e analisar dados e documentos de operações de empréstimos e adiantamentos, ativos e passivos;</li> <li>• Coletar e analisar dados e documentos relativos ao movimento do patrimônio líquido.</li> </ul>	<p>principais tipos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provisões : conceito, tipos e procedimentos;</li> <li>• Estrutura do balanço patrimonial : grupo de contas;</li> <li>• Demonstrações financeiras.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem;</li> <li>• Correlacionar a política e as ações de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento e capacitação;</li> <li>• Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos;</li> <li>• Avaliar modelos inovadores de planejamento de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar os procedimentos definidos pela política de RH;</li> <li>• Levantar dados para apoiar processo de planejamento de RH;</li> <li>• Executar procedimentos capazes de viabilizar os objetivos do planejamento de RH;</li> <li>• Elaborar rotinas definindo os métodos particulares de execução e controle do planejamento de RH;</li> <li>• Organizar serviços específicos a serem executados para o planejamento de recursos humanos;</li> <li>• Selecionar indicadores de desempenho do planejamento de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Políticas de Recursos humanos;</li> <li>• Instrumentos de controles internos para RH;</li> <li>• Administração de pessoal;</li> <li>• Direitos e deveres do trabalhador (Noções de legislação trabalhista e previdenciária);</li> <li>• Planos de benefícios;</li> <li>• Planejamento de Recursos Humanos (planos, políticas e filosofia de RH);</li> <li>• Sistema de avaliação para planejamento de RH;</li> <li>• Manual operacional de RH;</li> <li>• Metodologia de planejamento de recursos humanos;</li> <li>• Manuais de saúde e segurança no trabalho;</li> <li>• Técnicas de recrutamento, seleção e</li> </ul>	<p><b>Gestão de Pessoas</b></p>

		<p>treinamento de pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender o verdadeiro significado do Marketing e o processo de marketing; analisando as oportunidades do mercado e selecionando os mercados-alvo;</li> <li>• Ser capaz de trabalhar o marketing numa abordagem prática e gerencial, através de exemplos e aplicações práticas;</li> <li>• Desenvolver a capacidade de tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização às necessidades e oportunidades do mercado;</li> <li>• Ressaltar o marketing como filosofia empresarial;</li> <li>• Identificar os ambientes de marketing;</li> <li>• Elaborar projetos de pesquisa de marketing;</li> <li>• Identificar os tipos de mercado;</li> <li>• Compreender o comportamento do mercado consumidor e do consumidor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir marketing;</li> <li>• Elaborar planejamento de marketing;</li> <li>• Elaborar relatórios de pesquisa de mercado;</li> <li>• Elaborar planilhas;</li> <li>• Comparar e analisar os diversos tipos de mercado;.</li> <li>• Elaborar relatórios de mercado consumidor;</li> <li>• Identificar o público-alvo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao Marketing e Planejamento Estratégico;</li> <li>• Criando valor e satisfação para o cliente</li> <li>• O que é Marketing?; Administração de Marketing; Filosofias de Administração de Marketing; Desafios do Marketing;</li> <li>• Planejamento Estratégico e o Processo de Marketing;</li> <li>• Planejamento Estratégico; Planejando o Portfolio de Negócios; O processo de Marketing; Administração do esforço de Marketing;</li> <li>• Noções sobre o ambiente de Marketing;</li> <li>• O microambiente e o macroambiente da empresa;</li> <li>• Pesquisa de Marketing e Comportamento do Consumidor (pesquisa e sistemas de informações de Marketing, processos de pesquisa, comportamento do consumidor, tipos dos comportamentos de compra, processo de decisão do comprador para produtos novos, fronteiras internacionais;</li> <li>• Mercado, Demanda e Público-Alvo (definição de mercado, Mercados Organizacionais, Mercados institucionais e governamentais, avaliação, previsão de demanda atual e futura, segmentos do mercado, identificação do público-alvo, posicionamento para obter vantagem competitiva.</li> </ul>	<b>Gestão de Marketing</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir e caracterizar a relação da produção com outros departamentos;</li> <li>• Caracterizar processo produtivo identificando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar os elos das cadeias produtivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração da Produção: histórico; conceitos; situação atual; produção na organização; papel da função produção;</li> </ul>	<b>Gestão da Produção</b>

<p>suas falhas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a melhor disposição de máquinas e equipamentos no processo produtivo;</li> <li>• Utilizar sistemas de informações gerenciais;</li> <li>• Verificar a melhor localização para empresas;</li> <li>• Acompanhar planejamento e controle da produção;</li> <li>• Elaborar relatórios de desempenho da produção e mão-de-obra;</li> <li>• Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos;</li> <li>• Melhorar processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento;</li> <li>• Definir planos de compras de materiais e serviços;</li> <li>• Produzir informações para subsidiar definição de políticas de estoques e de movimentação de materiais (documentação, estrutura física e fluxograma) e de produtos acabados de organizações públicas e privadas;</li> <li>• Organizar controles de baixa dos bens;</li> <li>• Identificar a qualidade dos produtos oferecidos aos consumidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os departamentos da empresa.</li> <li>• Identificar a diversidade de atividades;</li> <li>• Elaborar instrumentos para coleta e organização de dados;</li> <li>• Exercer funções administrativas;</li> <li>• Quantificar e compatibilizar a necessidade de recursos por projeto;</li> <li>• Executar atividades previstas no planejamento;</li> <li>• Tomar decisão quanto à produção ou não;</li> <li>• Executar cronograma de atividades;</li> <li>• Registrar a produtividade da mão-de-obra por atividade e/ou processo produtivo.</li> </ul>	<p>introdução da Idéia da Produção; Administração da Produção na empresa; relação da Produção com outros departamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhoria da produção;</li> <li>• Arranjo físico: tipos de arranjo físico</li> <li>• Produto X Serviço;</li> </ul> <p>S.I.G. – Sistema de Informações Gerenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento da linha de produção;</li> <li>• Projeto de produtos e serviços: vantagem competitiva do bom projeto;</li> <li>• Localização de empresas;</li> <li>• Administração de materiais : lote econômico; processo de compra;</li> <li>• Planejamento e controle da produção: o que é planejamento e controle da produção; diferença entre planejamento e controle capacidade;</li> <li>• Planejamento e controle de estoque: estoque; tipos de estoque; volume de suprimento;</li> <li>• Rede suprimentos: cadeia de suprimentos e conceitos integrados;</li> <li>• A produção e qualidade Sistemas : sistemas de qualidade; Just In Time; Pert CPM; KANBAM; MRP.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as características do processo de desmobilização física e contábil de bens patrimoniais, seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras;</li> <li>• Justificar baixa e controle físico da existência dos bens a serem baixados;</li> <li>• Organizar controles de baixa dos bens atentando para: a legislação pertinente ou normas internas; classificação contábil a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar fisicamente bens patrimoniais destinados a baixa;</li> <li>• Verificar exigência dos protocolos de conferência física e de baixa contábil;</li> <li>• Verificar documentação para baixa contábil;</li> <li>• Verificar processo de deslaquetear e baixar o termo de responsabilidade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos de organização administrativa.</li> <li>• Sistemas de controle do patrimônio público e privado;</li> <li>• Legislação específica;</li> <li>• Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados;</li> <li>• Sistemas quantitativos de análise;</li> <li>• Indicadores de resultados;</li> <li>• Análise vertical e horizontal de resultados</li> </ul>	<p><b>Gestão de Materiais e Logística</b></p>

<p>ser utilizada, apuração do valor do bem a ser baixado e, quando existir, o valor das depreciações acumuladas, cancelamento do termo de responsabilidade do bem pelo último usuário, elaboração do protocolo de baixa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais no que concerne a investimento financeiro, qualidade, tecnologia dos materiais, níveis de estoque e perdas;</li> <li>• Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos</li> <li>• Identificar características dos processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento;</li> <li>• Analisar divergência ocorrida, suas causas e conseqüências;</li> <li>• Avaliar impacto das divergências qualitativas nos produtos ou serviços.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar observância dos processos legais sobre datas, quanto a venda, doação, leilão, quebra e outros;</li> <li>• Comprovar inutilidade do bem por meio de exame físico;</li> <li>• Elaborar relatório de baixas de bens;</li> <li>• Proceder a processo de venda por leilão de bens baixados, incluindo a elaboração de editais e publicações necessárias;</li> <li>• Proceder a processo de doação de bens baixados, incluindo as providências relativas a informações, autorizações e editais</li> <li>• Proceder a destruição de bem baixado e sem valor residual;</li> <li>• Avaliar, desvios de performance</li> <li>• Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho dos materiais;</li> <li>• Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais;</li> <li>• Elaborar planilhas que contemplem a ocorrência, entre outras, de disfunções, falta de atendimento reclamações, ações civis de reparação ou indenização, denúncias;</li> <li>• Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências</li> </ul>	<p>em materiais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuais de materiais;</li> <li>• Manuais de equipamentos;</li> <li>• Manuais internos;</li> <li>• Pesquisa de informações técnicas;</li> <li>• Políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços;</li> <li>• Organogramas, fluxogramas e cronogramas;</li> <li>• Indicadores de resultados;</li> <li>• Fluxos de documentos;</li> <li>• Técnicas de armazenamento;</li> <li>• Planejamento patrimonial;</li> <li>• Metodologia para elaboração de planejamento patrimonial;</li> <li>• Processos de agendamento e cronogramas;</li> <li>• Sistemas de relatórios e de coleta de informações para o planejamento patrimonial;</li> <li>• Controles internos patrimoniais;</li> <li>• Sistema de 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.</li> </ul>	
--	--	---	--

Módulo: <b>GESTÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS</b>		Carga horária: <b>333,33 h</b>	
Eixo Tecnológico: <b>Gestão e Negócios</b>		Título da Qualificação: <b>Assistente em Gestão das Micro e Pequenas Empresas</b>	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Bases tecnológicas</b>	<b>Componente curricular</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer os fundamentos de organização, sistemas e métodos;</li> <li>• Entender a estrutura organizacional;</li> <li>• Analisar o processo organizacional;</li> <li>• Conhecer métodos e técnicas de organização e de sistemas;</li> <li>• Conhecer os sistemas empresariais básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar conhecimentos básicos de O,M e S;</li> <li>• Levantar informações para elaboração de fluxogramas e organogramas;</li> <li>• Elaborar fluxogramas das atividades organizacionais;</li> <li>• Elaborar organogramas;</li> <li>• Elaborar formulários e manuais das rotinas e atividades das organizações;</li> <li>• Conhecer os sistemas empresariais básicos;</li> <li>• Levantar informações para subsidiar a elaboração de sistemas de informações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao estudo de Organização, Sistemas e Métodos;</li> <li>• Fundamentos de organização;</li> <li>• Gráficos de organização e controle;</li> <li>• Departamentalização e estruturas organizacionais;</li> <li>• Análise funcional / estrutural;</li> <li>• Análise e distribuição do espaço / "ambiência";</li> <li>• Técnicas de levantamento;</li> <li>• Análise e distribuição do trabalho;</li> <li>• Modelos de formulários e manuais;</li> <li>• Sistemas de Informação: conceitos, elementos e definições;</li> <li>• Como as empresas usam os Sistemas de informação;</li> <li>• Sistemas empresariais básicos;</li> <li>• Sistemas de suporte gerencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organização, Sistemas e Métodos</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a importância da cooperativa para o agronegócio;</li> <li>• Entender o funcionamento de uma empresa cooperativa;</li> <li>• Conhecer os fundamentos do cooperativismo e do associativismo e sua influência no mundo atual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituir associações;</li> <li>• Gerir associações;</li> <li>• Identificar uma cooperativa;</li> <li>• Entender o funcionamento de uma cooperativa;</li> <li>• Saber constituir e gerir uma cooperativa;</li> <li>• Conhecer a formular o estatuto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As associações e sua constituição;</li> <li>• As associações como sistema social;</li> <li>• As associações como sistema econômico;</li> <li>• Princípios cooperativistas;</li> <li>• Fundamentos do cooperativismo;</li> <li>• Educação cooperativista;</li> <li>• Constituição de uma cooperativa;</li> <li>• Gestão de cooperativas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Associativismo e Cooperativismo</b></li> </ul>

	social de uma cooperativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O estatuto social.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação.</li> <li>• Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor.</li> <li>• Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático e plano diretor.</li> <li>• Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de planejamento.</li> <li>• Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento.</li> <li>• Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático e plano diretor.</li> <li>• Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.</li> <li>• Utilizar processos de seleção de procedimentos para implantação do sistema de planejamento.</li> <li>• Definir processos analíticos e indicadores de desempenho a serem acompanhados.</li> <li>• Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas.</li> <li>• Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados.</li> <li>• Selecionar indicadores de desempenho para o planejamento.</li> <li>• Elaborar sistemas analíticos de acompanhamento de desempenho.</li> <li>• Aplicar técnicas de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento.</li> <li>• Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos na elaboração do planejamento.</li> <li>• Definir linhas de comando, rotinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de políticas.</li> <li>• Teoria e princípios do planejamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planejamento estratégico.</li> <li>○ Planejamento tático.</li> <li>○ Plano diretor.</li> </ul> </li> <li>• Metodologia para elaboração do planejamento.</li> <li>• Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções.</li> <li>• Processos de agendamento e sistemas de modelagem de cronogramas.</li> <li>• Sistemas de relatórios de acompanhamento de execução.</li> <li>• Sistemas de coleta de informações para planejamento.</li> <li>• Sistemas e procedimentos de controles internos administrativos e gerenciais.</li> <li>• Sistemas de acompanhamento de desempenho quantitativo e financeiro.</li> <li>• Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.</li> <li>• Sistemas e métodos de organização de cronogramas.</li> <li>• Noções de risco de gerenciamento.</li> <li>• Sistemas de custos de processos administrativos e tecnológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estratégia Empresarial</b></li> </ul>

	<p>de controle de fases e etapas das atividades específicas no plano diretor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar aplicativos de informática nos diversos tipos de planejamento.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender as organizações rurais sob o enfoque das cadeias de produção e do agronegócio;</li> <li>• Integrar conceitos diversos nas práticas de gestão administrativa, enfocando a especificidade do setor agronegocial;</li> <li>• Fomentar a discussão do objeto e da prática da administração rural;</li> <li>• Discutir novas alternativas de negócios no espaço rural;</li> <li>• Pesquisar as atividades agropecuárias e agroindustriais e de prestação de serviços principais, secundárias e potenciais da região;</li> <li>• Analisar tendências de mercado;</li> <li>• Analisar os recursos disponíveis e a situação técnica, econômica e social da propriedade;</li> <li>• Identificar as atividades a serem implementadas na propriedade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar empreendimentos rurais;</li> <li>• Identificar os princípios básicos do agronegócio;</li> <li>• Relacionar os elos das cadeias produtivas;</li> <li>• Identificar atividades típicas da agricultura familiar;</li> <li>• Identificar a diversidade de atividades;</li> <li>• Cumprir legislação pertinente;</li> <li>• Tomar decisão quanto à comercialização;</li> <li>• Elaborar instrumentos para coleta de dados e produção, produtividade, de recursos humanos, de prestação de serviços e de infra-estrutura;</li> <li>• Relacionar as agências de crédito, fornecimento de insumos, armazenagem, difusão de tecnologia, presentes na região.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos e princípios básicos do agronegócio;</li> <li>• Gerenciamento dos sistemas agroindustriais;</li> <li>• A inter-relação entre os elos das cadeias produtivas;</li> <li>• Gestão da produção rural no agronegócio.</li> <li>• As características dos empreendimentos rurais;</li> <li>• A pluriatividade;</li> <li>• A agricultura familiar e desenvolvimento sustentável;</li> <li>• Critérios técnico-econômicos para definição das atividades agropecuárias, agroindústrias e prestação de serviços. (Recursos naturais disponíveis, Alternativas de produção, Tradição da propriedade, Políticas governamentais para a região e setor, Mercado, Infra-estrutura, estradas, transporte, armazéns, Riscos);</li> <li>• Política Agrícola e de crédito agrícola;</li> <li>• Custos de produção- (insumos, recursos humanos, custos diretos e indiretos, depreciação, amortização, despesas e receitas, análise de resultados);</li> <li>• Comercialização: (conceito, importância, estrutura);</li> <li>• Mercado: (conceito, importância, índice de preços, comportamento, política governamental, intermediação, associativismo, CONCEX);</li> <li>• Legislação (tributária, agrícola, trabalhista)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestão de Empreendimentos Rurais</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e ambiental);</li> <li>• Agro ecossistema.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar as micro e pequenas empresas;</li> <li>• Caracterizar o papel econômico e social das PME's;</li> <li>• Entender os principais aspectos da Administração de micro e pequenas empresas;</li> <li>• Conhecer as questões legais e burocráticas ligadas a abertura e funcionamento das empresas;</li> <li>• Apresentar ao discente os referenciais teóricos e as práticas sobre gerência de pequenos negócios.</li> <li>• Aprender conhecimentos básicos sobre gestão estratégica;</li> <li>• Desenvolver nos alunos uma visão acurada do universo das PME, bem como das principais variáveis determinantes do seu sucesso e declínio.</li> <li>• Discutir temas a respeito da importância socioeconômica das PME's;</li> <li>• Fornecer aos alunos conhecimento sobre práticas de gestão mais adequadas à realidade das PME's;</li> <li>• Proporcionar ao aluno a interpretar e analisar processos gerenciais e financeiros, de modo a permitir-lhe sua adequada análise, avaliação, classificação e reconhecimento, de acordo com as normas e os princípios da Administração;</li> <li>• Entender como funciona o sistema de franquias;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender os conceitos básicos da gestão de PME's;</li> <li>• Tomar consciência da necessidade da prática constante das ferramentas da administração de pequenas e micro empresas para a prática de uma boa gestão;</li> <li>• Acompanhar e auxiliar os procedimentos de abertura de uma PME;</li> <li>• Desenvolver estratégias para a otimização da administração da micro e pequena empresa.</li> <li>• Organizar e desenvolver atividades de gestão de marketing, recursos humanos, operações, materiais e finanças;</li> <li>• Tomar decisão sobre escolhas de franquias para PME's;</li> <li>• Analisar mercado consumidor e concorrência para PME's;</li> <li>• Implantar sistemas adequados de gestão para PME's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequenas e Microempresas: conceito, definições e aspectos relevantes;</li> <li>• Origens e importância da MPE;</li> <li>• Empreendedorismo e as PME's.</li> <li>• Importância e características da micro e pequena empresa e do empresário;</li> <li>• Função econômica e social da PME;</li> <li>• Ser micro ou pequeno empresário, implicações legais;</li> <li>• Cuidados ao abrir uma empresa: que tipo de empresa abrir? Procedimento para abertura de uma empresa e entidades de apoio, linhas de crédito e bancos de oportunidades;</li> <li>• Aspectos legais e registro de empresas de pequeno porte. Práticas de gestão de micro e pequenas empresas;</li> <li>• O empresário da micro e pequena empresa e o processo de Gestão: administração familiar X administração profissional;</li> <li>• O plano de negócio como instrumento de gerenciamento;</li> <li>• Diferencial das micro e pequenas empresas e as principais dificuldades encontradas;</li> <li>• As micro e pequenas empresas e o cenário econômico e social no qual estão inseridas;</li> <li>• Práticas de gestão de pequenos negócios: controle de vendas e de compras, controle de despesas, controle de estoques, controles financeiros e cálculo e gestão do capital de giro;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestão de Micro e Pequenas Empresas</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de marketing, recursos humanos, operações, materiais e finanças para MPE;</li> <li>• Mercado consumidor e concorrência para as MPE's;</li> <li>• MPE's e o sistema de franquias;</li> <li>• Gestão estratégica para MPE's;</li> <li>• Sistema de gestão: conceitos e componentes do sistema de gestão, dificuldades para implantação e uso.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a identificação de oportunidades de negócio e a elaboração de planos de negócios.</li> <li>• Conhecer e avaliar as características e comportamentos mais comumente encontradas nos empreendedores, bem como exercitar as atividades inerentes ao empreendedorismo, tais como negociação, marketing e estudos de viabilidade</li> <li>• Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.</li> <li>• Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa.</li> <li>• Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.</li> <li>• Avaliar novas tecnologias em relação àquelas já utilizadas, levando em conta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agilidade do equipamento.</li> <li>○ Diversidade de funções.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimular o espírito empreendedor.</li> <li>• Compreender os fatores-chave de sucesso através do estudo de casos reais e da elaboração e apresentação de um Plano de Negócios.</li> <li>• Ter visão de negócios</li> <li>• Entender como concretizar seu empreendimento.</li> <li>• Conhecer as características dos empreendedores, os fatores de sucesso e razões de fracasso.</li> <li>• Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.</li> <li>• Organizar coleta de dados quantitativos e financeiros necessários à elaboração de estudos mercadológicos e econômicos.</li> <li>• Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas.</li> <li>• Elaborar relatórios sobre os</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos de empreendedorismo</li> <li>• Características de empreendedores</li> <li>• Planos de negócios</li> <li>• Oportunidade de negócios na área de Informática e novas tecnologias</li> <li>• Desenvolvimento de um plano de negócios</li> <li>• Estudo de casos: negócios de sucesso e fracasso;</li> <li>• Criatividade, visão e oportunidades aplicado ao estudo da viabilidade de negócios</li> <li>• Pesquisa de mercado para identificar tendências e oportunidades</li> <li>• Incubadoras e financiamentos</li> <li>• Estudo de estratégias de vendas e técnicas de negociação</li> <li>• Plano de Marketing</li> <li>• Plano financeiro</li> <li>• Análise de empreendimentos bem sucedidos</li> <li>• Sistemas de pesquisa de mercado.</li> <li>• Sistemas e fórmulas aplicadas aos estudos econômicos e de mercado.</li> <li>• Processos de coleta de dados econômicos e de mercado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empreendedorismo</b></li> </ul>

	resultados dos testes envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas.		
<p>Saber desenvolver planilhas eletrônicas;</p> <p>Saber utilizar recursos avançados de uma planilha eletrônica (gráficos, formatações, fórmulas, funções, etc.);</p> <p>Saber utilizar um banco de dados para organização de informações empresariais;</p> <p>Saber desenvolver formulários para inserção de informações e consultas em banco de dados;</p>	<p>Operar um editor de planilhas eletrônicas;</p> <p>Fazer gráficos e cálculos automatizados em planilhas eletrônicas;</p> <p>Operar um banco de dados para criação de estruturas de armazenamento de dados;</p> <p>Criar interfaces para consultas e inserção de informações em banco de dados.</p>	<p>Editor de planilha eletrônica: Iniciar, salvar e fechar planilhas eletrônicas; fazer exportações para outros formatos (.xls, .pdf, .csv, .ods); Visualizar impressão; Imprimir; Desfazer e Refazer ações; Recortar, copiar, colar e colar especial; Procurar e substituir; Utilização de zoom; Inserir cabeçalho, rodapé, número de página e figuras; Operações com figuras; Formatação de células; Mesclar/dividir células; Formatação de página; Correção ortográfica e gramatical; Formatação de Fonte; Formatação condicional; Estilos de formatação de texto; Células com valor calculado (uso de fórmulas e funções); Inserção de gráficos;</p> <p>Introdução a Banco de Dados: tabelas; relacionamentos; registros; campos; chave primária; chave secundária; e chave estrangeira.</p> <p>Editor de Banco de Dados Access: criar e excluir banco de dados; criar e excluir tabelas; gerenciar relacionamento entre tabelas; modo estrutura e modo folha de dados; inserção de dados em uma tabela; consultas; relatórios; importação e exportação de dados; macros.</p>	<p>• <b>Informática Aplicada</b></p>

# MATRIZ CURRÍCULAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

## MÓDULO I

### FUNDAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPONENTES	HORA AULA	AULAS / SEMANA
• Fundamentos de Administração	40	2
• Matemática Financeira	80	4
• Gestão de Custos	80	4
• Informática Básica	40	2
• Ética Profissional	40	2
• Metodologia Científica	40	2
• Comunicação Lingüística	80	4
TOTAL	400	20

## MÓDULO II

### GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES

COMPONENTES	HORA AULA	AULAS / SEMANA
• Gestão Financeira, Contábil e Orçamentária	80	4
• Gestão de Pessoas	80	4
• Gestão de Marketing	80	4
• Gestão da Produção	80	4
• Gestão de Materiais e Logística	80	4
TOTAL	400	20

## MODULO III

### GESTÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

COMPONENTES	HORA AULA	AULAS / SEMANA
• Organização, Sistemas e Métodos	40	2
• Gestão de Micro e Pequenas Empresas	80	4
• Estratégia Empresarial	80	4
• Associativismo e Cooperativismo	40	2
• Gestão de Empreendimentos Rurais	80	4
• Empreendedorismo	40	2
• Informática Aplicada	40	2
TOTAL	400	20

Total	Hora Aula	Hora Relógio
	1200	1000

#### 4.5. Estratégias Pedagógicas

- Exercícios;
- Práticas de Campo;
- Visitas aos laboratórios e execuções de ensaios;
- Visitas técnicas a empresas e feiras da área de Gestão;
- Interpretação e discussão de textos técnicos;
- Apresentação de vídeos técnicos;
- Apresentação de seminários;
- Trabalhos de pesquisa;
- Trabalhos em equipe;
- Relatórios de ensaios e atividades desenvolvidas em aula ou atividade extra-aula;
- Execução e apresentação de projetos;
- Realização de um Projeto Integrador ao final dos módulos II e III, que desenvolva e articule as competências e habilidades trabalhadas durante todo o módulo.

#### 4.7. Enfoque Pedagógico do Currículo

A metodologia proposta para desenvolver o currículo por competências deverá:

- conduzir à aprendizagem significativa;
- ter critérios de referência, não uma corrida de obstáculos;
- dar ênfase ao que o aluno já sabe, não em suas faltas;
- ter sentido de diversidade e não de homogeneidade;
- levar à aprendizagem pessoal.

A escolha de projetos de trabalho para desenvolver a aprendizagem, no currículo organizado por competências, tem como objetivo favorecer a criação de estratégias de organização dos conhecimentos escolares:

- em relação ao tratamento da informação;
- na interação dos diferentes conteúdos em torno de problemas ou hipóteses que facilitam a construção de conhecimentos;
- na transformação das informações, oriundas dos diferentes saberes disciplinares, em conhecimento próprio.

O tema do problema ou projeto de trabalho poderá ser selecionado da realidade social ou profissional, ou proposta pelos alunos ou pelo professor, dependendo da escolha de sua relevância dentro do currículo.

#### 4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios do Campus.

A Prática Profissional será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria: ela 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 e individual e elaboração de 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.

Entende-se que a prática profissional se configura não como situações ou momentos distintos do curso, mas como uma metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado, principalmente, na área de Informática em que a palavra de ordem hoje é “acompanhamento tecnológico contínuo”.

Para tanto, buscar-se-á, a todo o momento, um estreito relacionamento com as empresas, criando alternativas metodológicas inovadoras e dinâmicas. Prática profissional, considerando o desenvolvimento, ao longo de todo o curso, de atividades tais como: conhecimento do mercado e das empresas, através de visitas técnicas supervisionadas por professores da área; planejamento e execução de projetos concretos e experimentais característicos da área mediante supervisão de professores da área; participações em seminários, workshops, palestras com profissionais atuantes; participações em feiras técnicas mediante supervisão de professores da área.

A prática profissional buscará constantemente o estudo e a implantação de formas mais flexíveis de organização do trabalho escolar, visando à associação entre teoria e prática, bem como uma constante renovação ou atualização tecnológica, condição essencial para a educação profissional seja efetivamente um espaço significativo de formação, atualização e especialização profissional.

#### **4.9. Estágio Supervisionado**

Na Habilitação Profissional de Técnico em Administração, o estágio supervisionado, incluirá 200 horas, que serão acrescidas às 1000 horas previstas para a totalização do curso.

O estágio profissional terá como objetivo preparar o aluno para o exercício profissional competente, por meio da vivência de situações concretas de trabalho e poderá ser realizado:

- na própria escola, sob forma de projetos amplos ou de etapas típicas do(s) processo(s) produtivo(s) da área profissional;
- em empresas e em outras organizações;
- em unidades de aplicação ou em empresas pedagógicas;
- sob a forma de atividades de extensão, mediante a participação dos alunos em empreendimentos ou projetos de interesse sócio-comunitário.

Desenvolver-se-á, depois de iniciado pelo menos um dos módulos qualificados ou ao final do curso, sob a supervisão de docente da escola.

Os alunos trabalhadores, quando inseridos em atividades produtivas relacionadas à área profissional do curso, poderão ter essa efetiva prática profissional reconhecida para fins do cumprimento da carga horária de Estágio Supervisionado, a partir da avaliação do relatório a ser apresentado.

A escola organizará o Plano de Estágio Supervisionado, mantendo os seguintes registros:

- acompanhamento, controle e avaliação;
- justificativas;
- metodologia;
- objetivos;
- previsão de entidades cedentes, a serem contatadas (número e ramo de atividades);
- responsabilidade pela Supervisão de Estágio;
- supervisão do tempo de duração.

## **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 o 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 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.

Serão aproveitadas as componentes cujos conteúdos e cargas-horárias coincidirem em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) com os programas das componentes do respectivo curso oferecido pelo Campus de Paraíso do Tocantins.

O aproveitamento de estudos será feito mediante avaliação de competências por comissão formada por 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.

## **6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

### **6.1. Avaliação de Conhecimentos / Competências**

A avaliação, parte integrante do processo de aprendizagem, tem como objetivos o acompanhamento e a verificação de construção de competências trabalhadas pela escola. Constitui-se num processo permanente e contínuo, utilizando-se de instrumentos diversificados de análise do desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, consideradas as competências propostas para cada uma delas.

A avaliação em cada módulo será resultante de diversos instrumentos que permitam o diagnóstico e a verificação do rendimento escolar e deverão estar previstos no plano de ensino de cada componente curricular, definida (a avaliação) no planejamento estabelecido nas reuniões do Conselho de Análise de cada módulo.

A aprovação do aluno dar-se-á de acordo com o estabelecido na Organização Didático-Pedagógica em vigência no Campus no período em que o curso estiver sendo ofertado. No decorrer do módulo serão disponibilizados mecanismos de recuperação para que o aluno possa construir gradativamente as competências.

Terá direito a seguir o itinerário programado no projeto de curso, o aluno que tenha concluído com êxito o(s) módulo(s) previsto(s) no período letivo no qual esteja matriculado.

O resultado final de cada módulo, encaminhado pelo Conselho de Análise de Turma ao Setor de Registros Escolares, será expresso por uma das menções abaixo:

Menção	Conceito	Definição Operacional
A	Apto	O aluno desenvolveu as competências.
EC	Em construção	O aluno está em processo de desenvolvimento das competências requeridas.

O resultado final de cada módulo será publicado em locais previamente comunicados aos alunos, até a data limite prevista em calendário escolar.

## 6.2. Conselhos de Análise de Turma

1. Os Conselhos de Análise de Turma são órgãos de caráter deliberativo da Coordenação de cada Curso Técnico, para as atribuições especificadas no item 5.
2. Cada período ou módulo de curso será supervisionado por um Conselho de Análise, composto pelos seus respectivos professores, e presidido pelo Coordenador do Curso.
3. Os Conselhos de Análise reunir-se-ão duas vezes por mês no decorrer do módulo ou por convocação do presidente, por solicitação própria ou de outro professor, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
4. O número mínimo de membros para as deliberações do Conselho de Análise é de 2/3 (dois terços) do total de professores de cada módulo.
5. São atribuições do Conselho de Análise de Turma:
  - a) acompanhamento do processo ensino-aprendizagem;
  - b) acompanhamento e avaliação permanente e integral da vida acadêmica do corpo discente;
  - c) articulação harmônica dos diversos elementos que compõem o processo ensino-aprendizagem, para garantir a dimensão avaliativa do processo como um todo;

- d) fornecimento de uma visão globalizada dos resultados da turma em relação às diversas atividades propostas;
- e) coordenação do processo de avaliação e estruturação dos trabalhos pedagógicos;
- f) proposição de novas metodologias quando necessário;
- g) acompanhamento e avaliação dos aspectos disciplinares e de comportamento dos alunos;
- h) acompanhamento e avaliação da atuação dos professores;
- i) proposição de alternativas para:
  - avaliação de alunos e professores;
  - mecanismos de recuperação continuada;
  - planejamento de ensino;
  - alteração de ementários;
  - mudanças curriculares;
  - planos de equivalências;
  - análise de processos de Exame de Suficiência;
  - garantia de interdisciplinaridade e transversalidade;
  - preenchimento e arquivo permanente da ficha de acompanhamento da vida acadêmica dos alunos;
  - divulgação dos resultados das reuniões aos alunos, com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros do Conselho;
  - assessoria à coordenação do curso quanto à adaptação de alunos ao currículo do curso.

Os Conselhos de Análise de Turma deverão contar com a presença de pelo menos um aluno representante da turma em análise. Poderão ser convidados outros professores e demais interessados para assistirem e participarem das reuniões.

## 7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 7.1 Instalações e Equipamentos existentes

AMBIENTE:	Laboratório de Informática 01	
Item	Especificação	Quantidade
1	Microcomputador com processador compatível com a arquitetura X86 frequência de clock do processador de 3.0 Ghz, 64 bit, memória principal DIMM (SDRAM) com capacidade mínima de 512 MB, disco rígido com capacidade mínima de 40 GB, ATA-100, 7200 RPM, Monitor LCD 15" Tela Plana, Dot Pitch 0,29 mm, Resolução Máxima 1024x768. Unidade de DVD-RW-CD-RW 8x - 16x, placa de áudio on-board, caixas de som, placa de rede 10/100 Mbps(off-board PCI padrão Ethernet IEEE 802.3, conexões RJ-45 com LED's indicativos de funcionamento da placa), drive 3 ½ de 1.44 Mb, teclado Enhanced padrão ABNT mini-dimm, 104 teclas com conjunto de caracteres da língua portuguesa, mouse ótico 2 botões 400 DPI mini-dimm.	24
2	Impressora jato de tinta, colorida, resolução até 1200 x 1200 dpi, conectividade USB, Alimentação Bivolt.	1
3	Estabilizador potência nominal 300VA; Tensão de entrada Bivolt automático e saída 115 volts; Filtro de linha interno (atenuação de EMI/RFI). Mínimo de 4 tomadas de saída.	24
4	Aparelho de ar condicionado, tipo janela, 18.000 BTUs, 220V/60Hz, Classe A.	2
5	SWITCH, gerenciável, 24 portas 10/100 Mbps, compatível com os padrões IEEE 802.3 10Base-T, IEEE 802.3u 100Base-TX e IEEE 802.3x fluxo de controle para padrão Full Duplex, Conectores de rede com 24 portas RJ-45 10/100 Mbps., suporte aos cabeamentos Cat.4, 5 / 10BASE-T, Cat.5 / 10BASE-TX, porta de Uplink para expansão, 2 portas (slot's gigabits) para módulos de fibra Ótica, Leds para indicar velocidade, energia, link/atividade e full dúplex/colisão, Dois ventiladores 40 x 40mm, compatibilidade com SNMP, Parafusos e Suportes. Garantia mínima de 01 (um) ano.	1

AMBIENTE:	Laboratório de Informática 02	
Item	Especificação	Quantidade
1	Microcomputador com processador compatível com a arquitetura X86 frequência de clock do processador de 3.0 Ghz, 64 bit, memória principal DIMM (SDRAM) com capacidade mínima de 512 MB, disco rígido com capacidade mínima de 40 GB, ATA-100, 7200 RPM, Monitor LCD 15" Tela Plana, Dot Pitch 0,29 mm, Resolução Máxima 1024x768. Unidade de DVD-RW-CD-RW 8x - 16x, placa de áudio on-board, caixas de som, placa de rede 10/100 Mbps(off-board PCI padrão Ethernet IEEE 802.3, conexões RJ-45 com LED's indicativos de funcionamento da placa), drive 3 ½ de 1.44 Mb, teclado Enhanced padrão ABNT mini-dimm, 104 teclas com conjunto de caracteres da língua portuguesa, mouse ótico 2 botões 400 DPI mini-dimm.	24
2	Impressora jato de tinta, colorida, resolução até 1200 x 1200 dpi, conectividade USB, Alimentação Bivolt.	1

3	Estabilizador potência nominal 300VA; Tensão de entrada Bivolt automático e saída 115 volts; Filtro de linha interno (atenuação de EMI/RFI). Mínimo de 4 tomadas de saída.	24
4	Aparelho de ar condicionado, tipo janela, 18.000 BTUs, 220V/60Hz, Classe A.	2
5	SWITCH, gerenciável, 24 portas 10/100 Mbps, compatível com os padrões IEEE 802.3 10Base-T, IEEE 802.3u 100Base-TX e IEEE 802.3x fluxo de controle para padrão Full Dúplex, Conectores de rede com 24 portas RJ-45 10/100 Mbps., suporte aos cabeamentos Cat.4, 5 / 10BASE-T, Cat.5 / 10BASE-TX, porta de Uplink para expansão, 2 portas (slot's gigabits) para módulos de fibra Ótica, Leds para indicar velocidade, energia, link/atividade e full dúplex/colisão, Dois ventiladores 40 x 40mm, compatibilidade com SNMP, Parafusos e Suportes. Garantia mínima de 01 (um) ano.	1

AMBIENTE:	Laboratório de Informática 03	
Item	Especificação	Quantidade
1	Microcomputador com processador compatível com a arquitetura X86 frequência de clock do processador de 3.0 Ghz, 64 bit, memória principal DIMM (SDRAM) com capacidade mínima de 512 MB, disco rígido com capacidade mínima de 40 GB, ATA-100, 7200 RPM, Monitor LCD 15" Tela Plana, Dot Pitch 0,29 mm, Resolução Máxima 1024x768. Unidade de DVD-RW-CD-RW 8x - 16x, placa de áudio on-board, caixas de som, placa de rede 10/100 Mbps(off-board PCI padrão Ethernet IEEE 802.3, conexões RJ-45 com LED's indicativos de funcionamento da placa), drive 3 ½ de 1.44 Mb, teclado Enhanced padrão ABNT mini-dimm, 104 teclas com conjunto de caracteres da língua portuguesa, mouse ótico 2 botões 400 DPI mini-dimm.	24
2	Impressora jato de tinta, colorida, resolução até 1200 x 1200 dpi, conectividade USB, Alimentação Bivolt.	1
3	Estabilizador potência nominal 300VA; Tensão de entrada Bivolt automático e saída 115 volts; Filtro de linha interno (atenuação de EMI/RFI). Mínimo de 4 tomadas de saída.	24
4	Aparelho de ar condicionado, tipo janela, 18.000 BTUs, 220V/60Hz, Classe A.	2
5	SWITCH, gerenciável, 24 portas 10/100 Mbps, compatível com os padrões IEEE 802.3 10Base-T, IEEE 802.3u 100Base-TX e IEEE 802.3x fluxo de controle para padrão Full Dúplex, Conectores de rede com 24 portas RJ-45 10/100 Mbps., suporte aos cabeamentos Cat.4, 5 / 10BASE-T, Cat.5 / 10BASE-TX, porta de Uplink para expansão, 2 portas (slot's gigabits) para módulos de fibra Ótica, Leds para indicar velocidade, energia, link/atividade e full dúplex/colisão, Dois ventiladores 40 x 40mm, compatibilidade com SNMP, Parafusos e Suportes. Garantia mínima de 01 (um) ano.	1

AMBIENTE:	Biblioteca (Leitura, Acervo, Periódicos, Coordenação)	
Item	Especificação	Quantidade
1	Microcomputador com processador compatível com a arquitetura X86 frequência de clock do processador de 3.0 Ghz, 64 bit, memória principal DIMM (SDRAM) com capacidade mínima de 512 MB, disco rígido com capacidade mínima de 40 GB, ATA-100, 7200 RPM, Monitor LCD 15" Tela Plana, Dot Pitch 0,29 mm, Resolução Máxima 1024x768. Unidade de DVD-RW-CD-RW 8x - 16x, placa de áudio on-board, caixas de som, placa de rede 10/100 Mbps(off-board PCI padrão Ethernet IEEE 802.3, conexões RJ-45 com LED's indicativos de funcionamento da placa), drive 3 ½ de 1.44 Mb, teclado Enhanced padrão ABNT mini-dimm, 104 teclas com conjunto de caracteres da língua portuguesa, mouse ótico 2 botões 400 DPI mini-dimm.	6
2	IMPRESSORA LASER, MONOCROMÁTICA, resolução até 1200 x 1200 dpi, velocidade de impressão até 22 ppm, capacidade de saída 100 folhas tamanho A4, memória padrão mínima 16 mb, conectividade USB.	1
3	Estabilizador potência nominal 300VA; Tensão de entrada Bivolt automático e saída 115 volts; Filtro de linha interno (atenuação de EMI/RFI). Mínimo de 4 tomadas de saída.	6
4	598 títulos sendo 1383 Livros, 59 Periódicos sendo 232 exemplares, 676 textos, 377 folhetos, 40 CDs sendo destes 40 títulos, 12 DVDs sendo destes 12 títulos.	

### 7.2 Equipamentos de uso comum:

- 05 Projetores multimídia - resolução de 1024x 768 (XGA);
- 02 Retroprojetores;
- 05 TV em cores 29";
- 03 Equipamentos de DVD com MP3 E PHOTO;

### 7.3 Áreas Comuns:

- Auditório para 104 pessoas;
- Sala de TV e Vídeo;

## 7.4 - Escritório Modelo

O Escritório Modelo foi concebido visando a criação de ambiente de trabalho que aprofunde a formação dos alunos envolvendo-os em todas as etapas dos projetos.

### Missão Social

A experiência demonstra que a procura de soluções para os problemas da sociedade e das comunidades envolvidas obriga o desenvolvimento de soluções criativas, de aplicação imediata, envolvendo recursos muitas vezes escassos, demandas e restrições a serem analisadas e prazos a serem cumpridos.

Podemos afirmar que a experiência do trabalho em equipe aproxima os membros do escritório da realidade que irão enfrentar no mercado e evidencia a qualidade do trabalho desenvolvido por professores e alunos em sala de aula.

### Objetivos

- Propiciar ambiente de trabalho que estimule a criatividade e capacidade crítica dos alunos, aprender a pensar e a propor soluções aos problemas;
- Criar um ambiente semelhante a de um escritório de projeto para realização de atividades curriculares e extracurriculares com alunos de graduação;
- Desenvolver projetos voltados às comunidades carentes sem qualquer ônus; Aplicar conhecimentos das disciplinas do curso;
- Estimular trocas e interações entre alunos de diferentes semestres e professores;
- Trabalhar a multidisciplinaridade, integrando alunos dos diferentes cursos, sempre que os projetos de arquitetura e urbanismo assim permitam.

### Funcionamento

Alunos e professores são envolvidos nos projetos desde as primeiras entrevistas com o cliente. São desenvolvidas atividades práticas em ambiente de escritório de projeto. Para cada projeto é designado um professor tutor e uma equipe de alunos que identificam os problemas a serem resolvidos, visitam e fazem um levantamento detalhado do local, elaboram a proposta de trabalho, e seu respectivo cronograma.

Os projetos são de toda a natureza: planos de negócios, consultoria em Marketing, Finanças, Recursos Humanos, Logística e Materiais, Produção, O e M, Gestão da Informação, etc

AMBIENTE: <b>Laboratório Escritório Modelo</b>		
Item	Especificação	Quantidade
1	<p>MICROCOMPUTADOR com processador compatível com a arquitetura X86 frequência de clock do processador de 3.0 Ghz ou superior, 64 bit, com cooler original com rolamento, placa-mãe contendo: no mínimo 3 slots PCI, 1 slot AGP, 4 portas USB, 1 interface paralela padrão Centronics, 1 interface serial RS-232, 2 saídas mini-dimm; memória cache L2 mínima 1024Kb, memória principal DIMM (SDRAM) com capacidade mínima de 512 MB ou superior, Bus de 133 Mhz, disco rígido com capacidade mínima de 40 GB, ATA-100, 7200 RPM, Monitor LCD 15" Tela Plana, Dot Pitch 0,29 mm, Resolução Máxima 1024x768, RGB Bivolt, controladora de vídeo SVGA AGP com capacidade mínima de 256 MB (off-board) com OpenGL de Hardware, Memory Interface 64/128-bit SDR; Unidade de DVD-RW-CD-RW 8x - 16x, placa de áudio on-board, caixas de som, placa de rede 10/100 Mbps(off-board PCI padrão Ethernet IEEE 802.3, conexões RJ-45 com LED's indicativos de funcionamento da placa), drive 3 ½ de 1.44 Mb, teclado Enhanced padrão ABNT mini-dimm, 104 teclas com conjunto de caracteres da língua portuguesa, mouse ótico 2 botões 400 DPI mini-dimm, mouse-pad, conjunto de capas, gabinete mini-torre com leds de identificação de equipamento ligado e acesso a disco, fonte de alimentação ATX potência mínima 450W, bivolt 110/200V, frequência 60/50Hz; possibilidade de instalação futura de mais 01 (um) periférico de 5 ¼" com acesso frontal, após montada a configuração e 01 (uma) baia interna livre para adição de mais 01 (um) disco rígido.</p> <p>Todos dispositivos com drivers de configuração para ambientes UNIX/LINUX, Windows NT, Windows 2000, XP. Equipamentos com: Sistema Operacional Windows XP Professional. GARANTIA MÍNIMA: 3 anos para o monitor e 1 ano para CPU completa</p>	3
2	<p>Impressora jato de tinta, colorida, resolução até 1200 x 1200 dpi, 2 cartuchos (1 preto e 1 multicolor), velocidade de impressão até 18 ppm em preto e 14 ppm em cores, capacidade de saída 50 folhas tamanho A4, conectividade USB, compatível com S.O. Windows; Alimentação Bivolt.</p>	1

3	Fac-símile com bloqueio de recepção, interface para PC, corte automático do papel, sistema anti-enrolante do papel, função agenda, função help, transmissão 14,4 kbps, no mínimo, 512 Kb de memória, rediscagem automática, transmissão programada, alimentador automático para até 100 folhas, polling, 48 memórias de discagem, no mínimo, discagem com fone no gancho, visor cristal líquido, bobina de 30 m, no mínimo.	1
---	---	---

## 8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes e técnicos administrativos, que atuam no Curso de Técnico em Administração, foi feita por meio de Concurso Público, como determinam as normas próprias das Instituições Federais.

### 8.1. Quadro Demonstrativo dos Docentes do Curso Técnico em Administração

NOME DO PROFESSOR	RT	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	
Adriana Brito A. Marques	DE	Bacharel em Matemática	Mestre	Engenharia Elétrica e da Computação
Alessandra Edna de Paula	DE	Bacharel em Administração	Especialista	Gestão de Cooperativas
Lauro Santos Pinheiro	DE	Bacharel em Administração	Especialista	
Patrícia L. Farias Teixeira	DE	Licenciatura Plena Letras - Inglês/Português	Especialista	Docência Univ.
Rodrigo Soares Gori	DE	Engenharia Elétrica	Especialista	Administração Gerencial
Rogério Chaves	DE	História	Mestre	História Sócio Econômica do Brasil
Ana Carolina Falcão Braga	40h	Bacharel em Administração	Especialista	
Márcio Eckardt	DE	Bacharel em Administração	Especialista	Gestão Agroindustrial
Andréa Ribeiro G. Leal	DE	Bacharel em Administração	Especialista	Gestão Ambiental
Antonio da Luz Júnior	DE	Bacharel em Sistemas de Informação	Mestre	Ciência da Computação

### 8.2. Quadro de Apoio Técnico Administrativo

NOME	RT	Função	FORMAÇÃO
Nayara Dias Pajeú Nascimento	40h	Coordenadora Técnico-Pedagógica	Pedagoga
Maria Goretti Pereira Nogueira	40h	Orientadora Educacional	Pedagoga
Hosana Maria Ribeiro Reis	40h	Orientadora Educacional	Pedagoga
Vivian Facundes Dantas	40h	Analista de Tecnologia da Informação	Bacharel em Sistemas de Informação
Lucas Ferreira Lima	40h	Assistente Administrativo	Técnico em Informática

## 9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O diploma da Habilitação de Técnico em Administração poderá ser obtido pelo aluno que tenha concluído os três módulos e o estágio supervisionado previsto para o curso, com ou sem aproveitamento de estudos.

O curso pode ser concluído: com a integralização da carga horária mínima de 999 horas e mais o estágio supervisionado de 200 h, com as competências mínimas exigidas ou poderá ocorrer pelo somatório de módulos cursados na mesma escola ou em cursos de qualificação profissional e/ou módulos oferecidos por outras escolas, desde que no prazo limite de cinco anos.

O aluno que concluir os Módulos de Gestão das Organizações e Gestão de Micro e Pequenas Empresas fará jus ao respectivo certificado de qualificação profissional intermediária, para fins de exercício profissional e continuidade de estudos.

Os certificados de Qualificação Profissional e o Diploma de Técnico serão acompanhados de históricos escolares que explicitarão as competências profissionais adquiridas e o título da ocupação.

De acordo com o itinerário percorrido pelo aluno, as certificações de qualificação profissional são as seguintes:

- **Assistente em Gestão das Organizações** - Módulo de Gestão das Organizações;
- **Assistente em Gestão de Micro e Pequenas Empresas** - Módulo de Gestão de Micro e Pequenas Empresas.

E o diploma de:

**Técnico em Administração** - Módulos de Fundamentos de Administração, Gestão das Organizações e Gestão de Micro e Pequenas Empresas, acompanhados da conclusão da Prática Profissional (Estágio Curricular).