



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GOIANO

ÁREA PROFISSIONAL - GESTÃO

PLANO DE CURSO DE NÍVEL TÉCNICO

HABILITAÇÃO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

CERES -GO

Outubro 2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

PLANO DE CURSO

CNPJ:	10.651.417/0004-10
Razão Social:	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO –CÂMPUS CERES
Nome de Fantasia:	IF GOIANO
Esfera Administrativa:	FEDERAL
Endereço (Rua, Nº,):	Rodovia GO-154, km 3 , Zona Rural
Cidade/UF/CEP:	CERES/ GO / CEP: 76.300-000
Telefone/Fax:	Fone: (62) 3307 7100/ Fone/Fax: (62) 3307 7100
Site da unidade:	http://www.ifgoiano.gov.br
Eixo Tecnológico:	GESTÃO

Habilitação e qualificações:	
1 Habilitação:	Técnico em Administração
Carga Horária:	800 horas ou 1000 horas/aula
Estágio:	160 horas
1.1 Qualificação:	Assistente em Gestão de Organizações Empresariais
Carga Horária:	400 horas ou 500 horas/aula
1.2 Qualificação:	Gestão de Micro e Pequenas Empresas

Carga Horária:	400 horas ou 500 horas/aula
----------------	-----------------------------

Elias de Pádua Monteiro
Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Ceres

Virgílio José Távira Erthal
Diretor de Desenvolvimento Educacional

Vaílson Batista de Freitas
Diretor de Administração e Planejamento

Júlio César Garcia
Coordenação-Geral de Ensino

Nilton Cesar Damasceno
Coordenação-Geral de Assistência ao Educando

Terson Moreira
Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa

Suelene Aparecida Alves de Araújo
Coordenação-Geral de Administração e Finanças

Luiz Antonio Martins
Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Equipe Técnica

Marco Antônio de Carvalho
Professor - EAFCE

Flávio Manoel Coelho Borges Cardoso
Professor - ETFTO - UNED Paraíso

Equipe de Revisão

Cleiton Mateus Sousa
Professor – EAFCE

Francinaldo Soares de Paula
Professor – EAFCE

Geísa d'Avila Ribeiro Boaventura
Pedagoga – EAFCE

Júlio César Garcia
Professor – EAFCE

Paulie Ceres Palasios
Professora - EAFCE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

SUMÁRIO

7.1 – Instalações e Equipamentos existentes.....	14
8.1. Quadro Demonstrativo dos Docentes do Curso Técnico em Administração.....	20
8.2. Quadro de Apoio Técnico Administrativo.....	20
Introduzir elementos teóricos do campo da filosofia, da ética e da ética profissional e empresarial que permitam:.....	29
Discutir o ser humano a partir de sua gênese biológica, filosófica e cultural,.....	29
Situar crenças e valores que têm norteado a ação humana em diferentes contextos.....	30
Tratar temas de ética profissional e empresarial.....	30
Resgatar os conceitos da matemática financeira, contemplando o valor do dinheiro no tempo;.....	30
Entender as fórmulas matemáticas para o cálculo de juros simples, compostos, séries uniformes e as soluções práticas através da cálculo financeira eletrônico;.....	30
Saber dos benefícios de trabalhar a equivalência de taxas e o entendimento de taxa nominal e taxa efetiva;.....	31
Ampliar a habilidade na aplicação dos conhecimentos em negociação de operações comerciais e bancárias que envolvam cálculos financeiros;.....	31
Aplicar os ensinamentos de forma imediata no desempenho das atividades profissionais, principalmente nas negociações com Bancos, Clientes e Fornecedores;.....	31
Acompanhar a realização de diversos exercícios práticos acompanhando a evolução dos conceitos apresentados retratando situações reais inclusive anunciadas na mídia.....	31
Anexo II - Acervo Bibliográfico.....	49
Anexo III.....	51

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

O presente documento trata do Plano do Curso Técnico de Nível Médio em Administração. Este projeto está fundamentado nas bases legais e nos princípios norteadores explicitados na LDB nº 9.394/96, no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional no sistema educacional brasileiro. Estão presentes também, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do Instituto Federal Goiano-Câmpus Ceres de promover educação científico-tecnológico-humanística visando à formação integral do profissional cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente, comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais, bem como em condições de atuar no mundo do trabalho na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária.

A conjuntura brasileira, marcada pelos efeitos da globalização, pelo avanço da ciência e da tecnologia e pelo processo de modernização e reestruturação produtiva, tem trazido novos debates sobre a educação: a possibilidade de formar pessoas capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e dele participarem de forma proativa. Das discussões em torno do tema, surge o consenso de que há necessidade de estabelecer uma adequação mais harmoniosa entre as exigências qualitativas dos setores produtivos e da sociedade em geral, e os resultados da ação educativa desenvolvida nas instituições de ensino, sendo esta integração o grande desafio a ser enfrentado pela Educação Profissional.

A globalização dos mercados, a nova ordem no padrão de relacionamento econômico entre as nações, o deslocamento da produção para outros mercados, a diversidade e multiplicação de produtos e de serviços, a tendência à conglomeração das empresas, à crescente quebra de barreiras comerciais entre as nações e à formação de blocos econômicos regionais, à busca de eficiência e de competitividade industrial, por meio do uso intensivo de tecnologias de informação e de novas formas de gestão do trabalho, são, entre outras, evidências das transformações estruturais que configuram a dimensão econômica da globalização.

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. Nesse 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.

Este projeto vem atender à solicitação de qualificação e formação básica na área de Administração, verificada por meio de pesquisa realizada junto a segmentos empresariais de Ceres e Rialma, que ouviu empresários, gerentes e colaboradores, reforçada pela própria vocação ceresina como pólo de serviços regionais, sejam eles nas áreas de saúde, educação e comércio. (ANEXO 3)

Conforme relação cadastral do mês de julho de 2008, a ACICER possui 170 empresas filiadas e regularmente em dia com a associação, das quais 138 são ceresinas e 32 rialmenses. Dessas, foram pesquisadas 60, as quais foram estratificadas conforme tabela I. Por se tratar de uma pesquisa exploratória de demanda, a amostra de mais de 35% do universo pesquisado, é significativa.

O IFGoiano, como instituição que tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da Educação Profissional, em diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, consciente do seu papel social, entende ser imprescindível uma ação efetiva que possibilite a definição de projetos, visando a permitir o desenvolvimento de um processo de inserção do homem na sociedade, de forma participativa, ética e crítica. Com o objetivo de responder às demandas por profissionais que atendam a necessidade do mundo do trabalho emergente no município de Ceres e região, contribuindo substancialmente para a qualidade dos serviços prestados nas relações comerciais em nossa região, o Câmpus Ceres propõe-se a oferecer o **Curso Técnico de Nível Médio em Administração** por entender que estará colaborando para a elevação da qualidade desses serviços.

O Projeto apresenta uma proposta curricular que se ajuste ao perfil profissional pretendido, coerente com o mundo do trabalho contemporâneo. Para tal, verificou-se a atual estrutura física e pedagógica do IF Goiano- Câmpus Ceres, particularmente no período noturno, constando-se não ser necessário grande mobilização de recursos para sua adequação.

Tabela 1 – Estratificação de empresas de Ceres e Rialma pesquisadas.

01	Loja de tecidos, roupas e confecções	08
02	Farmácia de manipulação	02
03	Indústrias e distribuidoras de alimentos	06
04	Oficinas e auto-peças	05
05	Revenda de produtos agropecuários	03
06	Materiais de construções	07
07	Papelaria	03
08	Supermercados	07
09	Revendedoras de veículos novos e usados	05
10	Materiais de construção	02
11	Revenda de Pneus	02
12	Serviços estéticos e revenda de produtos de beleza	03
13	Lojas de móveis e eletrodomésticos	03
14	Otica e relojoaria	04
		60

Além das informações anteriormente apresentadas, cabe chamar a atenção para o fato de que alguns segmentos estão em expansão na região do Vale de São Patrício e no Estado, tais como o segmento sucroalcooleiro e agroindústria de alimentos. Além disso, estão em fase de retomada as obras visando complementação da Ferrovia Norte-Sul, para a qual há previsão de uma estação de carga e descarga e possivelmente passageiros nas proximidades de Santa Isabel, cidade vizinha que distancia-se de Rialma e Ceres em menos de 20 quilômetros, o que certamente trará reflexos positivos para a economia da região, assim como demandará profissionais qualificados para o exercício de atividades de gestão. Também se espera que as obras de infra-estrutura que estão sendo desenvolvidas atraiam investimentos para o setor industrial, comercial e de serviços da região e do Estado.

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração tem como objetivo formar técnicos com competência técnica, ética e política, com elevado grau de responsabilidade social e que contemple um novo perfil para saber, saber fazer e gerenciar funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operação de sistemas de informações gerenciais de pessoal e material; utilização de ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Os objetivos específicos do curso são:

- 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 Gestão Empresarial de Bens e Serviços aliada a uma cultura geral;
- Estimular a busca de novos métodos e técnicas administrativas, ordenando e aplicando, racionalmente, os recursos, visando à execução de fins imediatos e fundamentais das organizações;
- 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 para à melhoria das organizações;
- 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 as influências de fatores econômicos, socioculturais, históricos e ambientais, políticos e tecnológicos.

2. REQUISITOS DE ACESSO

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

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 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.

O acesso ao curso dar-se-á por meio de processo de matrícula, em observância à oferta e às condições de pré-requisitos, conforme quadro a seguir:

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

3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O técnico em 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 egresso do Curso Técnico de Nível Médio em Administração é evidenciado por aquele profissional que possa:

- Exercer funções de apoio ao planejamento, operação, controle e avaliação dos processos referentes a recursos humanos, materiais, patrimônio, produção, sistemas de informação, tributos, finanças e contabilidade de empresas públicas e privadas;
- Auxiliar no gerenciamento e administração de empresas privadas e públicas;
- Interpretar e aplicar a legislação;

- Manusear equipamentos de informática, utilizando aplicativos de uso geral (editor de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados) e sistemas específicos;
- Definir objetivos, avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;
- **Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos;**
- Interpretar 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 o planejamento tributário, financeiro e contábil;
- Utilizar sistemas de controles e 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;
- Analisar contas do balanço, através de sistemas informatizados;
- Definir planos de compras de materiais e serviços, de movimento de materiais, de patrimônio e de seguros;
- Adquirir formação técnica e científica para atuar na gestão das organizações;
- 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 gestão empresarial;
- Levantar, analisar e fornecer informações para subsidiar o processo decisório;
- Analisar a viabilidade econômico-financeira de um negócio;
- Conhecer os princípios básicos da Administração Pública, sua hierarquia e organização;
- 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 gestão empresarial.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração observa as determinações legais presentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, no Decreto Federal nº 5.154/2004, no Parecer CNE/CEB nº 16/99, de 05/10/99 e na Resolução CNE/CEB nº 04/99, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, bem como das diretrizes definidas no Projeto de Desenvolvimento Institucional - PDI do IF Goiano- Câmpus Ceres.

O curso está organizado por disciplinas semestrais com uma carga-horária de 800 horas, distribuídas em dois módulos, acrescida de 160 horas de prática profissional, a ser realizada na forma de Estágio Curricular, a partir do final do primeiro módulo do curso, perfazendo uma carga-horária total de 960 **horas**, conforme representado abaixo.

MÓDULO I

Gestão Empresarial e de Organizações

COMPONENTES	Hora/Aula	Hora/Relógio
• Fundamentos de Gestão Empresarial	120	96
• Matemática financeira	40	32
• Gestão de Custos	60	48
• Informática Básica	40	32
• Ética Empresarial	40	32
• Metodologia Científica	40	32
• Gestão de pessoas	60	48
• Comunicação empresarial	40	32
• Gestão mercadológica	60	48
TOTAL	500	400

MÓDULO II

Gestão de Micro e Pequenas Empresas

COMPONENTES	Hora/Aula	Hora/Relógio
• Gestão financeira e orçamentária	60	48
• Gestão de Micro e Pequenas Empresas	80	64
• Qualidade em sistemas produtivos e serviços	100	80
• Gestão de materiais e logística	80	64
• Sistemas de Informações Gerenciais	60	48
• Empreendedorismo e plano de negócios	60	48
• Organização, sistemas e métodos	60	48

TOTAL	500	400
-------	-----	-----

5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

No Curso Técnico de Nível Médio em Administração, o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos, adquiridos com as experiências vivenciadas previamente ao início do curso, ocorrerão conforme descrito:

- **Aproveitamento de Estudos:** compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, mediante requerimento. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre os programas das disciplinas cursadas na outra instituição e os do Câmpus Ceres e não sobre a denominação das disciplinas para as quais se pleiteia o aproveitamento.
- **Certificação de Conhecimentos:** o estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de alguma(s) disciplina(s) integrantes da matriz curricular do curso. O respectivo processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina.

O aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências vivenciadas previamente ao início do curso são tratados no Regulamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio do IF Goiano.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A Reforma da Educação Profissional não se limita à reestruturação curricular, pretende interferir na orientação comportamental de professores e alunos, fundamentada em valores que fomentem a criatividade, a iniciativa, a flexibilidade e a liberdade de expressão. Respalda nesse pressuposto, a avaliação desse processo deverá considerar todas as etapas de elaboração e reelaboração dos saberes, estando o aluno na posição de autor do conhecimento.

Essa avaliação será baseada no desenvolvimento de competências e habilidades com a utilização de procedimentos metodológicos, envolvimento e comprometimento de alunos e professores, assim como, planejamento de situações e elaboração de instrumentos caracterizados pela interdisciplinaridade e contextualização de conhecimentos.

As metodologias utilizadas deverão privilegiar o desenvolvimento de atividades típicas à área profissional, enfatizando a aplicação dos conceitos e princípios científicos - tecnológicos. A metodologia deve permitir que os alunos demonstrem competência para responder as propostas ou desafios concretamente enfrentados por empresas ou profissionais da área de gestão.

Deverá ocorrer o engajamento do corpo docente ao mercado de trabalho, a fim de acompanhar o desenvolvimento tecnológico, objetivando a implementação do ensino aprendizagem, que deverá ser permanentemente alimentado pela Instituição Escolar.

A avaliação deve ser ampla, contínua, gradual, cumulativa e cooperativa, envolvendo todos os aspectos, qualitativos e quantitativos da formação do educando.

O processo de avaliação, recuperação paralela e dependência será planejado, executado e permanentemente avaliado, em consonância com o Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de nível médio do IF Goiano e com a Normas para Dependência dos Cursos Técnicos do IF Goiano-Câmpus Ceres.

Observando-se a legislação vigente e de acordo com as normas internas de avaliação e recuperação da aprendizagem, definidas nos documentos citados acima, deve-se observar, impreterivelmente, os seguintes tópicos:

- A avaliação do aluno será acompanhada, assistida e observada de acordo com o desempenho do mesmo em relação às competências desejadas e expressas nos objetivos educacionais do projeto de curso.
- Articulação entre teoria e prática, educação e produção, através de avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
- Os resultados da avaliação, bem como a frequência dos alunos, são registrados no diário de classe fornecido pela Seção de Registros Escolares.
- A verificação do rendimento escolar é feita de forma diversificada, por meio de provas escritas e/ou orais, trabalhos de pesquisa, seminários, exercícios, aulas práticas e outros, a fim de atender as peculiaridades dos alunos e de oportunizar uma avaliação adequada aos diferentes objetivos.
- O professor deverá fazer constar em seus planos de curso a forma pela qual desenvolverá a avaliação, incluindo a recuperação paralela para os alunos que não atingirem os objetivos propostos. Fica a critério do professor, estabelecer os instrumentos, que poderão ser na forma de exercícios, seminários, trabalhos, testes, provas, auto-avaliação, entre outros.
- A Recuperação Paralela é realizada durante o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, mediante acompanhamento e controle contínuo do aproveitamento do aluno, a quem são oportunizadas atividades de reforço, a fim de prevenir ou suprimir falhas de aprendizagem.

- Após todas as etapas, incluindo as recuperações, se o aluno ainda não obtiver as competências necessárias em alguma disciplina do módulo, o mesmo deverá cursar essa disciplina no semestre seguinte, ou quando oferecida pela instituição.
- Para efeito de progressão no módulo, o aluno deverá apresentar aproveitamento de no mínimo sessenta por cento (60%) dos conteúdos trabalhados e frequência mínima de setenta e cinco (75%) por cento do total de horas letivas do módulo para aprovação.
- O aproveitamento do aluno será traduzido em conceitos:
 - A – 90 a 100%
 - B – 80 a 89,9%
 - C – 70 a 79,9%
 - D – 60 a 69,9%
 - I – abaixo de 60%
- A avaliação do aluno será feita utilizando os seguintes critérios:
 - Saber-teórico - (50%);
 - saber-fazer (prática) - (30%)
 - saber-ser - (20%).

Os critérios acima descritos estão explicitados na Proposta Pedagógica da Instituição.

- Considera-se reprovado ao final do módulo, o aluno que apresentar frequência inferior a setenta e cinco por cento (75%) da carga horária total exigida no módulo.

Enfim, o resultado positivo no processo das avaliações, na forma da legislação vigente, oportunizará ao aluno, o recebimento do diploma do curso em questão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

7 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

7.1 – Instalações e Equipamentos existentes

AMBIENTE: Laboratório Escritório Modelo		
Item	Especificação	Quantidade
	<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. 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	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.	1
	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

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 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. 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.	20

2	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.	1
3	Estabilizador potência nominal 300VA; Tensão de entrada Bivolt automático e saída 115 volts; Filtro de linha interno (atenuação de EMI/RFI) com proteção contra descargas atmosféricas; Indicação de rede elétrica normal; Indicação de rede elétrica baixa ou alta; Indicação de sub e sobretensão; Proteção de sub e sobretensão crítica com desligamento e acionamento automático; Auto diagnóstico (self test) na partida; Chave liga/desliga embutida evitando desligamento acidental; Porta fusível externo com 01 (uma) unidade reserva; Potência mínima de 300 VA; Mínimo de 4 tomadas de saída.	20
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 02	
Item	Especificação	Quantidade
1	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	20

	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. 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.	
2	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.	1
3	Estabilizador potência nominal 300VA; Tensão de entrada Bivolt automático e saída 115 volts; Filtro de linha interno (atenuação de EMI/RFI) com proteção contra descargas atmosféricas; Indicação de rede elétrica normal; Indicação de rede elétrica baixa ou alta; Indicação de sub e sobretensão; Proteção de sub e sobretensão crítica com desligamento e acionamento automático; Auto diagnóstico (self test) na partida; Chave liga/desliga embutida evitando desligamento acidental; Porta fusível externo com 01 (uma) unidade reserva; Potência mínima de 300 VA; Mínimo de 4 tomadas de saída.	20
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)	

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 S-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. 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>	6
2	<p>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, compatível com S.O. Windows. Garantia mínima de 1 ano.</p>	1
3	<p>Estabilizador potência nominal 300VA; Tensão de entrada Bivolt automático e saída 115 volts; Filtro de linha interno (atenuação de EMI/RFI) com proteção contra descargas atmosféricas; Indicação de rede elétrica normal; Indicação de rede elétrica baixa ou alta; Indicação de sub e sobretensão; Proteção de sub e sobretensão crítica com desligamento e acionamento automático; Auto diagnóstico (self test) na partida; Chave liga/desliga embutida evitando desligamento acidental; Porta fusível externo com 01 (uma) unidade reserva; Potência mínima de 300 VA; Mínimo de 4 tomadas de saída.</p>	6

Equipamentos de uso comum:

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

Áreas Comuns:

- 01 Auditório para 100 pessoas;
- Sala de TV e Vídeo

8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes e técnicos administrativos, que atuam no Curso de Técnico em Gestão Empresarial de Bens e Serviços, 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	
Alan Soares Machado	DE	Zootecnista	Mestre	Zootecnia
Glacie Regina Rosa Borges	DE	Pedagogia	Mestre	Docência
Adriana	40h	Bacharel de Administração	Especialista	Docência
Luciane O Monteiro Andrade	DE	Licenciada Matemática	Mestre	Educação
Marco Antônio de Carvalho	DE	Bacharel em Administração	Doutor	Adm e desenv
Ondina Maria da Silva	DE	Licenciada em Letras	Mestre	Linguística
Rangel Rigo	DE	Bacharel em Ciências da Computação	Mestre	Sistemas de Informações

8.2. Quadro de Apoio Técnico Administrativo

NOME	RT	Função	FORMAÇÃO
Geisa d'Ávila Ribeiro Boaventura	40 h	Coordenadora Pedagógica	Pedagogo
Mirian Lúcia Reis M Pereira	40 h	Coordenadora Pedagógica	Pedagogo
Rhafaél Divino Ferreira Feitosa	40 h	Técnico em TI	Técnico Informática
Sirlene dos Santos Costa	40 h	Chefe da biblioteca	Magistério

9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O diploma da Habilitação de Técnico em Administração poderá ser obtido pelo aluno que tenha concluído os dois 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 800 horas e mais o estágio supervisionado de 160 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 de Empresarial e de 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 de Organizações Empresariais - Módulo de Gestão Empresarial e de Organizações;
- Assistente em Gestão de Micro e Pequenas Empresas - Gestão de Micro e Pequenas Empresas.

E o diploma de:

- Técnico em Administração - Módulos Módulo de Gestão Empresarial e de Organizações, Gestão de Micro e Pequenas Empresas; mais a Prática Profissional (Estágio Curricular).

Anexo I -Competências/Habilidades/Bases Tecnológicas e Componentes Curriculares por Módulo

Módulo: FUNDAMENTOS EM GESTÃO EMPRESARIAL		Carga horária: 400 h	
Área: Administração		Sub-Área: Bases tecnológicas em administração	
Função: Operações dos ciclos de gestão		Sub-Função: Ciclo de Pessoal, mercadológico e contábil Ciclo de relações interorganizacionais e ferramentas de gestão e Informações	
Título da Qualificação: Assistente em Fundamentos em Gestão Empresarial			
Competências	Habilidades	Bases tecnológicas	Componente curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e classificar organizações empresariais; • Organizar atividades administrativas; • Analisar fatores que interagem na estrutura administrativa. • Elaborar planejamento financeiro, recursos humanos para projeto; • Definir as necessidades de materiais, equipamentos e ferramentas para estrutura administrativa. • Identificar necessidade de estrutura de almoxarifado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrumentos para coleta e organização de dados. • Exercer funções administrativas. • Gerir receitas, despesas, investimentos e saldos. • Inventariar patrimônio • Cumprir calendário fiscal. • Cumprir a legislação trabalhista. • Coletar e compilar os resultados da análise dos fatores técnico-econômicos e as perspectivas de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de administração e gestão e suas atribuições. • Pensadores e pensamentos das escolas da administração. • Tipos de empresa. • Ambiente geral e operacional. • Tomada de decisão. • Planejamento, organização, direção e controle. • Funções administrativas: de produção comercial, financeira e de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos em Gestão Empresarial

<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as opções associativas para otimizar os negócios. • Planejar, orientar e monitorar a comercialização de produtos e/ou serviços. • Identificar as oportunidades de mercado. • Identificar a importância da qualidade e apresentação dos produtos e serviços no processo de comercialização. • Elaborar cronogramas de atividades. • Sistematizar o controle dos processos. • Identificar as normas referentes a saúde e segurança no trabalho e do meio ambiente. • Avaliar a produtividade de cada atividade e projeto. • Avaliar a qualidade da produção e serviços. • Avaliar os resultados econômico-financeiros de cada atividade e projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantificar e compatibilizar a necessidade de recursos por projeto. • Executar atividades previstas nos cronogramas. • Cumprir legislação pertinente; • Tomar decisão quanto à comercialização. • Verificar a qualidade e apresentação dos produtos e serviços prestados pela empresa. • Utilizar instrumentos de marketing. • Registrar a produtividade da mão-de-obra por atividade e/ou projeto. • Registrar os gastos com manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas. • Verificar o cumprimento de 	<ul style="list-style-type: none"> • Critérios técnico-econômicos para definição das atividades empresariais de produção e/ou 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). • Política de incentivo às MPE; • Fatores de produção. • Sistemas de controle • Sistemas de avaliação da produção. • Fatores sócio culturais e econômicos da região. • Planejamento (conceito, objetivos, importância, etapas, técnicas) • Projetos: (conceito, objetivos, importância, etapas, tipos, técnicas) 	
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Comparar índices técnicos. • Sistematizar e avaliar dados estatísticos. • Analisar a situação técnica, econômica e social e os recursos disponíveis na região. • Pesquisa as atividades inerente ao campo de ação da empresa e de prestação de serviços principais, secundárias e potenciais da região. • Analisar tendências de mercado. • Analisar os recursos disponíveis e a situação técnica, econômica e social da empresa. • Identificar e executar as atividades a serem implementadas na empresa. • Comparar os resultados e avaliar o custo/benefício das atividades. 	<p>normas de saúde e segurança no trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar e compilar dados estatísticos de pesquisa e mercado. • Elaborar instrumentos para coleta de dados e produção, produtividade, de recursos humanos, de prestação de serviços e de infra-estrutura disponíveis na região. • Relacionar as agências de crédito, fornecimento de insumos, armazenagem, difusão de tecnologia, presentes na região. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o processo e os serviços de registro e relatório do movimento tributário quanto a fato 	<ul style="list-style-type: none"> • Operar sistemas de administração de contrato de curto, médio e 	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimônio contábil e suas variações • Escrituração de 	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de contabilidade e custos

<p>gerador, recursos, penalidades e responsabilidades solidárias dos agentes ativos e passivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar e definir as funções dos fluxogramas e cronogramas financeiros • Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa. • Elaborar relatórios financeiros e gerenciais com resultados das aplicações e financiamentos. • Identificar bases de um plano de controle interno definindo as segregações de funções entre registro, custódia, autorização e controle. • Interpretar instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados. 	<p>longo prazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montar e controlar com base na legislação, cronogramas de apuração e pagamentos, recolhimentos e retenções de tributos. • Verificar os custos tributários por penalização, adotando, quando necessário, medidas de correção nos procedimentos para evitar ocorrência de infrações. • Verificar exatidão da documentação de defesa contra registros fiscais. • Operar sistemas de crédito e cobrança. • Elaborar informações para o relatório de fluxo de caixa a partir do saldo 	<p>livros fiscais, apuração e recolhimento de tributos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendários Fiscais • Manual de Defesa Administrativa • Patrimônio Contábil e suas variações • Normas Brasileiras de Contabilidade • Sistemas de planos de conta • Sistemas de codificação de contas para uso da contabilidade • Sistemas de ajuste, estornos e acertos de lançamentos • Rotinas de protocolo, arquivamento e de análise de contas • Processos de análise 	
--	--	---	--

	<p>existente até o saldo final.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar e analisar dados e documentos de operações de empréstimos e adiantamentos, ativos e passivos. • Coletar e analisar dados e documentos relativos ao movimento do patrimônio líquido. • Elaborar e organizar rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retiradas de documentos e livros, de análise de contas e respectivos níveis de autorização para lançamento, cronogramas de fechamentos contábeis diários, mensais e anuais, classificação contábil dos documentos, levantamentos de balancetes, extratos de 	<p>contábil de contas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contas industriais, comerciais, financeiras, etc 	
--	---	--	--

	<p>contas específicas e demonstrações contábeis, patrimoniais, financeiras e orçamentárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar as contas do balanço, através de sistemas manuais ou informatizados. • Localizar no plano de contas a respectiva codificação: conta, evento. • Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem. • Correlacionar a política e as ações de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento e 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar os procedimentos definidos pela política de RH. • Levantar dados para apoiar processo de planejamento de RH. • Executar 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Políticas de Recursos humanos • Instrumentos de controles internos para RH • Administração de pessoal • Direitos e deveres do 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas

<p>capacitação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos. • Avaliar modelos inovadores de planejamento de recursos humanos. 	<p>procedimentos capazes de viabilizar os objetivos do planejamento de RH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar rotinas definindo os métodos particulares de execução e controle do planejamento de RH. • Organizar serviços específicos a serem executados para o planejamento de recursos humanos. • Selecionar indicadores de desempenho do planejamento de recursos humanos. 	<p>trabalhador (Noções de legislação trabalhista e previdenciária)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos de benefícios • Planejamento de Recursos Humanos (planos, políticas e filosofia de RH) • Sistema de avaliação para planejamento de RH • Manual operacional de RH • Metodologia de planejamento de pessoas • Manuais de saúde e segurança no trabalho • Técnicas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal • Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de 	
---	--	---	--

		dados	
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer processadores de textos, planilhas de cálculos, softwares de apresentação e banco de dados. • Identificar programas para uso específico. • Conhecer aplicativos para apresentação de trabalhos. • Conhecer conceitos de internet e suas aplicações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar textos e informações, dando-lhes a forma de cartas, relatórios, tabelas, gráficos e formulários. • Aplicar softwares específicos. • Analisar e definir o aplicativo mais indicado para a realização de cada atividade. • Executar trabalhos a partir do conhecimentos de aplicativos como windows, word, excel, power point e internet. • Desenvolver pesquisas pela internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Planilhas eletrônicas. • Formatação, fórmulas, gráficos, funções, condicionais, macros, noções de programação com planilhas. • Introdução e noções de softwares aplicativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzir elementos teóricos do campo da filosofia, da ética e da ética profissional e empresarial que permitam: Discutir o ser humano a partir de sua gênese biológica, 	<ul style="list-style-type: none"> • Contextualidade de situações. Ética nos relacionamentos. Ética e competitividade. Ética profissional e legislação profissional. • Fundamentos da ética • O sentido e a motivação para o 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética Empresarial

<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os processos inerentes às relações entre capital e trabalho no setor produtivo • Interpretar os vários significados da ação laboral • Compreender as atitudes éticas necessárias ao bom desenvolvimento da sociedade 	<p>filosófica e cultural,</p> <p>Situar crenças e valores que têm norteado a ação humana em diferentes contextos.</p> <p>Tratar temas de ética profissional e empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ler e contextualizar, de modo significativo, textos diversos ○ Elaborar por escrito seu pensamento ○ Debater e argumentar uma idéia com propriedade 	<p>trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O trabalho, a técnica e a tecnologia Cidadania, desenvolvimento sustentável, relacionamento interpessoal 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resgatar os conceitos da matemática financeira, contemplando o valor do dinheiro no tempo. • Demonstrar o melhor uso da matemática financeira a favor da realização de negócios mais lucrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Resgatar os conceitos da matemática financeira, contemplando o valor do dinheiro no tempo; <p>Entender as fórmulas matemáticas para o cálculo de juros simples, compostos, séries</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O valor do dinheiro no tempo • Taxas de juro • Juros Simples • Desconto Simples • Taxa de Desconto 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática financeira

<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar a importância do uso de calculadoras financeiras para facilitar as atividades de cálculo através da HP 12C. • Orientar o entendimento quanto aos aspectos que influenciam na formação da taxa de juros do mercado. • Apresentar as fórmulas matemáticas para o cálculo de juros simples, compostos, séries uniformes e as soluções práticas através da calculadora financeira. • Demonstrar os benefícios de trabalhar a equivalência de taxas e o entendimento de taxa nominal e taxa efetiva. • Ampliar a habilidade dos participantes na aplicação dos conhecimentos em negociação de operações comerciais e bancárias que envolvam cálculos financeiros. • Proporcionar o aprimoramento no desempenho das atividades profissionais, principalmente nas negociações com 	<p>uniformes e as soluções práticas através da cálculo financeira eletrônico;</p> <p>Saber dos benefícios de trabalhar a equivalência de taxas e o entendimento de taxa nominal e taxa efetiva;</p> <p>Ampliar a habilidade na aplicação dos conhecimentos em negociação de operações comerciais e bancárias que envolvam cálculos financeiros;</p> <p>Aplicar os ensinamentos de forma imediata no desempenho das atividades profissionais, principalmente nas negociações com Bancos, Clientes e Fornecedores;</p> <p>Acompanhar a realização de diversos exercícios práticos acompanhando a evolução dos conceitos apresentados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taxa nominal X Taxa Efetiva (Real) • Juros compostos • Equivalência de taxas • Valor Presente, Taxa, Prazo e Valor Futuro • Capitalização e descapitalização • Séries Uniformes • Constituição de Capital • Amortização de Dívida • Parcelas Antecipadas e Postecipadas 	
--	--	---	--

<p>Bancos, Clientes e Fornecedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar diversos exercícios práticos acompanhando a evolução dos conceitos apresentados retratando situações reais inclusive anunciadas na mídia. 	<p>retratando situações reais inclusive anunciadas na mídia.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa Adquirir perfil de pesquisador Desenvolver pensamento crítico técnico-científico Interpretar o Conhecimento, a Ciência e a Pesquisa Aplicar normas da ABNT para elaboração de trabalhos e atividades científicas 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar textos técnicos Elaborar projetos e relatórios Aplicar metodologias com base científica Preparar, aplicar e avaliar técnicas de apresentações. Definir Tipos de Pesquisa Elaborar resumos científicos, artigos e trabalhos didáticos Utilizar NBR 10520 para citação em documentos Utilizar NBR 14724 para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos 	<ul style="list-style-type: none"> Atividades acadêmicas e científicas Trabalhos acadêmicos e científicos Resumos Normas da ABNT para elaboração e confecção de trabalhos e atividades acadêmicas Cadastro de curriculum vitae na Plataforma Lattes Técnicas de apresentação de trabalhos O projeto e relatório de pesquisa A biblioteca como instrumento de estudo e pesquisa O funcionamento, os tipos e as fases da 	<ul style="list-style-type: none"> Metodologia Científica e Projeto

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar NBR 6023 para elaboração de referências 	pesquisa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa • Conhecer as especificidades de correspondência oficial e/ou comercial • Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa. • Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado • Elaborar memoriais, especificações, projetos executivos e textos técnicos • Apresentar-se publicamente com movimentos, gestos, linguagem adequados ao ambiente e ao tema convenientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar textos técnicos • Elaborar relatórios, memorandos, manuais • Redigir propostas técnicas • Redigir correspondências oficiais e/ou comerciais de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa • Identificar corretamente a utilização de cada correspondência oficial, tendo em vista os seus objetos e os destinatários a que se referem • Compor seu próprio texto a partir das pesquisas 	<ul style="list-style-type: none"> • As modalidades textuais. • Problemas técnicos das variantes de linguagem. • Interpretação de textos. • Coesão e coerência textual • A leitura e a documentação dos estudos: o esquema, o fichamento, o resumo, a resenha crítica. • Correspondências comerciais e oficiais • O seminário 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação Empresarial
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e monitorar a comercialização. • Identificar as oportunidades de mercado. • Desenvolver domínio de conhecimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalhar em equipe • Decidir quanto à oportunidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Comercialização: (conceito, importância, estrutura; • Mercado: (conceito, importância, índice 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão mercadológica e técnicas de vendas

<p>sobre a qualidade e apresentação dos produtos rurais no processo de comercialização.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronogramas de atividades. • Utilizar instrumentos de marketing. 	<p>de comercialização de produtos rurais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar a qualidade e apresentação dos produtos agropecuários e rurais. • Fazer a embalagem dos produtos a serem comercializados. • Utilizar instrumentos de marketing. <ul style="list-style-type: none"> • Executar cronograma de atividades. 	<p>de preços, comportamento, política governamental, intermediação, associativismo, CONCEX)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualidade e apresentação dos produtos a serem comercializados. • Embalagem. • Análise do mercado consumidor. • Canais de distribuição. • Preços, produtos, praça, promoção e propaganda; • Organização e Desenvolvimento de Mercados; • Custos de Comercialização; • Análise e Acompanhamento de Mercados Físicos; • Básico de Mercado Futuro; • Básico de Mercado de opções; • Análise Fundamentalista e Grafista; Estratégias Operacionais com 	
--	---	--	--

		<p>Mercados Futuros e de Opções;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento da Comercialização; • Introdução ao Comércio Exterior. 	
--	--	---	--

Módulo: GESTÃO DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS		Carga horária: 400 h	
Área: Administração		Sub-Área: Gestão de Micro e Pequenas Empresas	
Função: Estratégias em Micro e Pequenas Empresas		Sub-Função: Organizações, sistemas e métodos; GMPE; Empreendedorismo e Plano de Negócios.	
Título da Qualificação: Assistente em Gestão das Organizações			
Competências	Habilidades	Bases tecnológicas	Componente curricular
<ul style="list-style-type: none"> • Estudar a estrutura organizacional - Organograma; • Racionalizar e simplificar rotinas de trabalho; • Elaborar Manuais Administrativos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidade para levantar dados, analisar rotinas, diagnosticar problemas organizacionais, elaborar propostas de melhorias e implementar mudanças. • Habilidade para lidar com 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento estratégico • Controle empresarial • Formas de hierarquização e organização • Definição de níveis decisórios 	<ul style="list-style-type: none"> • Organização, Sistemas e Métodos

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Fluxogramas; • Efetuar estudos de Lay-out; • Elaborar projetos de sistemas em conjunto com a área de informática. 	<p>métodos, tarefas e rotinas, tendo em vista a racionalização dos processos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir conhecimento das ferramentas de análise e dos macro-sistemas e sub-sistemas da empresa. • Ser generalista e saber trabalhar com especialistas, procurando integrar as informações. • Aplicar estudos de tempos e movimentos. • Compreender as vantagens da aplicação dos recursos de tecnologia da informação • Conhecer as técnicas de treinamento para usuários. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão e distribuição de trabalho • Métodos e processos produtivos • Sistemas de apoio à decisão e informações gerenciais • Estudos de tempos e movimentos • Estudos de arranjo físico e layout • Elaboração • Análise de fluxos, rotinas e procedimentos • Relatórios, gráficos, diagrams e manuais • Emissão, simplificação e controle de formulários, relatórios e documentos • Estudo formas alternativas de mecanização e automação 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e avaliar tipos e modelos de gestão aplicados a MPE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar dados e informações para o planejamento das ações da 	<ul style="list-style-type: none"> • As MPEs na economia brasileira e mundial; 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Micro e Pequenas Empresas

<ul style="list-style-type: none"> • Definir objetivos estratégico, tático e operacional para as MPE. • Definir o padrão de desempenho para os diversos segmentos das MPE • Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo decisório. • Conhecer os fundamentos da GMPE. 	<p>MPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar esquema visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades. • Definir processos analíticos e indicadores de desempenho a serem acompanhados. • Aplicar procedimentos necessários para operacionalização das atividades planejadas. • Selecionar indicadores de desempenho para o planejamento. • Utilizar aplicativos de informática no armazenamento e análise das informação no processo de decisões das MPE. 	<ul style="list-style-type: none"> • modelos de inserção das MPEs na economia; sua criação e seu o financiamento; • inovação, política econômica e as PMEs; • distritos industriais e outros sistemas industriais de PMEs; • estratégias de competição das PMEs. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar e diferenciar planejamentos tributário, financeiro e 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar serviços específicos a serem executados para elaboração 	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de planejamento; • Sistemas de avaliação das variáveis 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão Financeira e orçamentária

<p>contábil;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e analisar fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário; • 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 • Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários; • Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc; • Identificar e caracterizar o sistema, 	<p>do planejamento tributário;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar rotinas e métodos particulares de planejamento tributário e avaliar as informações necessárias; • Organizar coleta de dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para subsidiar o planejamento tributário • 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 • Elaborar relatórios de justificativa 	<p>tributárias (preços, data, depósito, base de apuração, cálculo e outros);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração de tributos; • Sistema de coleta de informações e dados; • Controles internos tributários; • Matemática financeira; • Processos e métodos de cálculo de juros reais e nominais. • Orçamentos de vendas e produção; • Sistemas de concessão de descontos ou atribuições de juros; • Sistemas de planejamento; • Organização de informações financeiras. • Sistema de demonstração de despesa financeira e escrituracional; • Teoria e procedimentos de controles internos; 	
---	--	--	--

<p>os objetivos e a amplitude do planejamento financeiro;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos compreendendo: delegação de funções, segregações de trabalho; sistemas de classificação de documentos, calendários, eventos legais ou internos; 	<p>da política e seus resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obter e localizar informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro; • Planejar e organizar controles específicos de exatidão, completabilidade, justeza, autorização e tempestividade dos movimentos, ações, registros, análises e publicações da área; • Executar a atividade de supervisão dos controles do setor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas e métodos de organização do trabalho; • Planejamento e execução financeira; • Legislação tributária por segmento específico; • Código Tributário Nacional; • Correlacionar o planejamento e a execução financeira; • Entrada e saída de caixa • Contas a pagar e a receber • Vendas a prazo e à vista • Descontos concedidos e obtidos • Distribuição de lucros ou dividendos • Transferências financeiras • Impostos a pagar e a compensar 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as características do processo de desmobilização física e 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar observância dos processos legais sobre datas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Processos de organização administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão da Qualidade do processo de

<p>contábil de bens patrimoniais,</p> <ul style="list-style-type: none"> • seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras. • Justificar baixa e controle físico da existência dos bens a serem baixados. • Organizar controles de baixa dos bens atentando para: • Legislação pertinente ou normas internas. • Apuração do valor do bem a ser baixado e, quando existir, o valor das depreciações acumuladas. • Elaboração do protocolo de baixa. • Identificar características do processo securitário e de seleção de seguradoras. • Identificar quesitos a serem avaliados no desempenho das seguradoras. • Levantar dados financeiros e 	<p>quanto a: venda, doação, leilão, quebra, outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprovar inutilidade do bem por meio de exame físico. • Elaborar relatório de baixas de bens. • Proceder a destruição de bem baixado e sem valor residual. • Avaliar razoabilidade dos dados. • Preparar relatórios de desvios de performance. • Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho dos materiais. • Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais. • Elaborar planilhas que contemplem a ocorrência, entre 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de controle do patrimônio público e privado. • Legislação específica. • Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados. • Sistemas quantitativos de análise. • Matemática financeira. • Elementos básicos de seguros. • Demonstrativos contábeis. • Indicadores de resultados. • Análise vertical e horizontal de resultados em materiais. • Manuais de materiais. • Manuais de equipamentos. • Manuais internos. • Pesquisa de informações técnicas. • Políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços. 	<p>produção e de serviços</p>
---	--	--	-------------------------------

<p>gerenciais sobre o desempenho da seguradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais no que concerne a investimento financeiro, qualidade, tecnologia dos materiais, níveis de estoque e perdas. • Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos. • Identificar características dos processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento. • Analisar divergência ocorrida, suas causas e conseqüências. • Avaliar impacto das divergências qualitativas nos produtos ou serviços. 	<p>outras, de: disfunções, falta de atendimento, reclamações, ações civis de reparação ou indenização denúncias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparar e analisar causa e efeito das situações anormais. • Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as características do processo de desmobilização física 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar fisicamente bens patrimoniais destinados a baixa; 	<ul style="list-style-type: none"> • Processos de organização administrativa. 	

<p>e contábil de bens patrimoniais, seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificar baixa e controle físico da existência dos bens a serem baixados. • Organizar controles de baixa dos bens atentando para: a legislação pertinente ou normas internas; classificação contábil a 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; • Identificar características do processo securitário e de seleção de seguradoras; • Identificar quesitos a serem avaliados no desempenho das 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar exigência dos protocolos de conferência física e de baixa • Verificar documentação para baixa contábil; • Verificar processo de desplaquetear e baixar o termo de responsabilidade; • Verificar observância dos processos legais sobre datas, quanto a venda, doação, leilão, quebra e outros; • Comprovar inutilidade do bem por meio de exame físico; • Elaborar relatório de baixas de bens; • Proceder a processo de venda por leilão de bens baixados, incluindo a elaboração de editais e publicações necessárias; • Proceder a processo de doação de 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de controle do patrimônio público e privado. • Legislação específica. • Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados. • Sistemas quantitativos de análise. • Matemática financeira. • Elementos básicos de seguros. • Processos de organização administrativa • Sistemas de controle do patrimônio público e privado. • Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados. • Sistemas quantitativos de análise. • Demonstrativos contábeis. • Indicadores de resultados. • Análise vertical e horizontal de resultados em materiais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de materiais e logística
---	--	--	---

<p>seguradoras;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar dados financeiros e gerenciais sobre o desempenho da seguradora • Avaliar desempenho da seguradora • Elaborar relatórios sobre o desempenho das seguradoras; • Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais no que concerne a investimento financeiro, qualidade, tecnologia dos materiais, níveis de estoque e perdas; • Identificar características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos • Identificar características dos processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento; 	<p>bens baixados, incluindo as providências relativas a informações, autorizações e editais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a destruição de bem baixado e sem valor residual; • Prejuízo com bens e outros seguros • Avaliar , desvios de performance • Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho dos materiais • Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais; • Elaborar planilhas que contemplem a ocorrência, entre outras, de disfunções, falta de atendimento reclamações, ações civis de reparação ou indenização, denúncias; 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuais de materiais. • Manuais de equipamentos. • Manuais internos. • Pesquisa de informações técnicas. • Políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços. 	
--	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Analisar divergência ocorrida, suas causas e conseqüências; • Avaliar impacto das divergências qualitativas nos produtos ou serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar e analisar causa e efeito das situações anormais; • Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências 		
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a identificação de oportunidades de negócio e a elaboração de planos de negócios. • 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 • Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas. • Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular o espírito empreendedor. • Compreender os fatores-chave de sucesso através do estudo de casos reais e da elaboração de um Plano de Negócios. • Ter visão de negócios • Entender como concretizar seu empreendimento. • Conhecer as características dos empreendedores, os fatores de sucesso e razões de fracasso. • Levantar e organizar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de empreendedorismo • Características de empreendedores • Planos de negócios • Oportunidade de negócios na área de Informática e novas tecnologias • Desenvolvimento de plano de negócios • Estudo de casos: negócios de sucesso e fracasso; • Criatividade, visão e oportunidades aplicado ao estudo da viabilidade de negócios • Pesquisa de mercado para identificar tendências e oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Empreendedorismo e Plano de Negócios

<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado. • Avaliar novas tecnologias em relação às já utilizadas, levando em conta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Agilidade do equipamento. ○ Diversidade de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. • Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional, e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas. • Elaborar relatórios sobre os resultados dos testes envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incubadoras e financiamentos • Estudo de estratégias de vendas e técnicas de negociação • Plano de Marketing • Plano financeiro • Análise de empreendimentos bem sucedidos • Sistemas de pesquisa de mercado. • Sistemas e fórmulas aplicadas aos estudos econômicos e de mercado. • Processos de coleta de dados econômicos e de mercado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os Conceitos básicos; • O desafio de sistemas de informações; • O papel estratégico de sistemas de informações; • Sistemas de informações e o 	<ul style="list-style-type: none"> • Entender o novo cenário de negócios, suportado pela Tecnologia da Informação (TI); • Identificar a associação das vantagens competitivas com a tecnologia e sistemas da informação; • Conhecer os vários tipos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de sistemas de informação • Teoria geral dos sistemas • O que é um sistema de informação • Entrada, processamento, saída, feedback • Sistemas de informação na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Informações Gerenciais

<p>suporte à tomada de decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento dos recursos de informação; • Sistemas em rede e as implicações organizacionais; • O processo de desenvolvimento de sistemas de informação; • Avaliação de sistemas de informação. • Manuais informatizados: organização; diagramação; e divulgação. Segurança e Auditoria de Sistemas. • Relatórios e serem produzidos e a quem encaminhar. As mais recentes tecnologias 	<p>sistemas de informação empresariais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abordar o processo de implementação de novas tecnologias sob a ótica sócio-técnica, ressaltando ser este um processo contingencial; • Conhecer as formas de gestão para desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação na empresa; • Verificar no mercado as características dos sistemas de informação utilizados; 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de sistemas • Classificação dos sistemas • Sistema simples versus complexo • Sistema aberto versus fechado • Sistema estável versus dinâmico • Adaptáveis versus não adaptáveis • Principais aplicações de sistemas na organização • Tipos de sistemas de informação e grupos de atendimentos • SAE: Sistema de Apoio a Executivo • SIG: Sistemas de Informações Gerenciais • SAD: Sistemas de Apoio à Decisão • STC: Sistemas de Trabalhadores do Conhecimento • Sistemas de Automação de Escritório 	
--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none">• SPT: Sistemas de processamento de transações• Relacionamento entre sistemas: Finanças e Contabilidade, Recursos Humanos, Fabricação e Produção, Vendas e Marketing	
--	--	---	--

Anexo II - Acervo Bibliográfico

ITEM	AUTOR	LIVRO / TÍTULO	EDITORA	LOCAL	QTD.
1	GERALDI, João Wanderley.	Linguagem e ensino.	Mercado de Letras - ALB	São Paulo	4
2	MARTINS, DILETA SILVEIRA; ZILBERKNOP, LUBIA SCLiar	Português Instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT.	Atlas	São Paulo	3
3	FIORIN, JOSE LUIZ	Para entender o texto: leitura e redação.	Ática	São Paulo	3
4	ARISTÓTELES	Ética a Nicômaco.	Martin Claret	São Paulo	3
5	CHAUI, Marilena	Convite a Filosofia	Atica	São Paulo	3
6	HOUAISS, Antonio	Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa	Objetiva		1
7	MEKSENAS, Paulo	Sociologia da Educação	Loyola		2
8	MEKSENAS, Paulo	Aprendendo Sociologia	Loyola		3
9	CEGALLA, Domingos Paschoal	Novíssima Gramática da Língua Portuguesa	Nacional		3

ITEM	AUTOR	LIVRO / TÍTULO	EDITORA	LOCAL	QTD.
1	GEPAl/BATALHA, MARIO OTAVIO	Gestão agroindustrial, V1	Atlas, 2001.	São Paulo	3
2	GEPAl/BATALHA, MARIO OTAVIO	Gestão agroindustrial, V2	Atlas, 2001.	São Paulo	3
3	CHIAVENATO, Idalberto.	Introdução à teoria da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações: edição compacta. 3. ed. rev., atual.	Campus, 2004	Rio de Janeiro	3

4	MARCUS, ALAN/ BREALEY, RICHARD A./MYERS, STEWART	Fundamento da Administração Financeira	MCGRAW-HILL, 2003	São Paulo	3
5	MAXIMIANO, Antonio César Amaru.	Introdução à Administração.	Atlas, 2004.	São Paulo	3
6	SALIM, CESAR SIMOES/MARIANO, SANDRA/ NASAJON, CLAUDIO	Administração empreendedora: teoria e prática usando o estudo de casos.	Campus, 2004	Rio de Janeiro	3
7	SALDINI, RENATO NOGUEIRA	Contabilidade introdutória	Texto novo, 2003.	São Paulo	3
8	Equipe de professores FEA/USP	Contabilidade Introdutória - livros de exercícios	Atlas, 2006	São Paulo	3
9	MEDEIROS, João Bosco.	Correspondência: técnicas de comunicação criativa.	Atlas, 2006	São Paulo	3
10	VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de.	Economia: micro e macro	Atlas, 2006	São Paulo	2
11	BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO Mariúsa.	Correspondência: linguagem & comunicação.	Atlas, 2005	São Paulo	3
12	GHOSHAL, Sumantra.	Estratégia e gestão empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso.	Elsevia, 2004.	Rio de Janeiro	3
13	SÁ, Antonio Lopes de	Ética Profissional	Atlas, 2005	São Paulo	3
14	HELDMAN, Kim	Gerência de Projetos	Campus, 2005	Rio de Janeiro	3
15	VARGAS, Ricardo Viana	Gerenciamento de Projetos	Brasport	Rio de Janeiro	3
16	DUFFY, Mary	Gestão de Projetos	Campus, 2006	Rio de Janeiro	3
17	MAXIMIANO, Antonio César Amaru.	Administração de projetos	Atlas, 2002.	São Paulo	3
18	LODISH, L. M.; MARBAM, H.L.; KALLIANPUR, A.	Empreendedorismo e marketing	Elsevier, 2002.	Rio de Janeiro	3
19	ABREU, Sertório Augusto de, e RUTTER, Marina.	Pesquisa de mercado. Série Princípios.	ED. Atlas, 1994	São Paulo	3
20	MARION, José Carlos	Contabilidade e controladoria em agribusiness. 2	Saraiva, 1996	São Paulo	3
21	CREPALDI, Silvio Aparecido.	Contabilidade rural	Atlas, 2005	São Paulo	3
22	MARION, José Carlos.	Contabilidade rural: contabilidade agrícola, contabilidade da pecuária, imposto de renda pessoa	Atlas, 2005	São Paulo	3

		jurídica			
23	DOLABELA, Fernando.	Oficina do empreendedor.	Cultura	São Paulo	3

Anexo III

Resultados de pesquisa de opiniões no meio empresarial da Ceres e Rialma, bem como junto aos servidores da EAFCe