

## CAPÍTULO 3

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### MÓDULO III

#### Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

#### MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

#### MÓDULO I

- Atender os diversos públicos da organização.
- Prestar suporte às rotinas do Departamento Pessoal.

- Utilizar aplicativos informatizados nas rotinas administrativas.
- Auxiliar na utilização dos recursos e organizar as rotinas administrativas.
- Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador.
- Aplicar pesquisa mercadológica de acordo com os objetivos organizacionais.
- Utilizar os princípios da Administração no desenvolvimento das rotinas organizacionais.
- Assessorar nas diretrizes e no funcionamento da organização com base nas metas e objetivos estabelecidos.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.

## MÓDULO II

- Calcular preços de produtos e serviços.
- Avaliar a viabilidade do negócio em diversos cenários.
- Prestar suporte à área de treinamento e desenvolvimento.
- Cumprir a legislação que regula as atividades empresariais.
- Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- Interpretar ações de inovação de produtos, serviços e processos.
- Identificar os tipos de sociedade empresarial e suas características.
- Utilizar diferentes modelos de negócio adequados ao segmento de atuação.
- Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores.
- Organizar informações contábeis para elaboração de demonstrativos e relatórios.
- Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.

## MÓDULO III

- Elaborar orçamentos.
- Organizar as atividades logísticas no âmbito organizacional.
- Elaborar planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
- Elaborar, programar e consolidar projetos pautados no planejamento empresarial.
- Utilizar a tecnologia da informação e suas ferramentas para a realização e o gerenciamento das atividades.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.

- Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização de produtos e serviços.

## **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **MÓDULO III**

- ❖ Elaborar relatórios gerenciais.
- ❖ Executar rotinas de atividades financeiras.
- ❖ Participar da elaboração de processos produtivos.
- ❖ Participar na estruturação do Comércio Eletrônico.
- ❖ Cumprir a legislação que regula as atividades públicas.
- ❖ Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.
- ❖ Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais.
- ❖ Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.
- ❖ Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento do projeto da área de Administração.
- ❖ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços, em conformidade com a legislação.
- ❖ Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.

### **ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS**

- ❖ Organizar projetos.
- ❖ Estabelecer debate de ideias.
- ❖ Avaliar cumprimento de processos.
- ❖ Analisar métodos mais econômicos de execução.
- ❖ Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- ❖ Assessorar na formação e gestão do comércio eletrônico
- ❖ Demonstrar comprometimento com a equipe e o trabalho.
- ❖ Mapear problemas nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Reconhecer necessidades de intervenção na execução de processos.

- ❖ Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- ❖ Demonstrar capacidade para organizar informações nos sistemas de gestão de dados.

## ÁREA DE ATIVIDADES

### A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em inglês.
- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.

### B – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NO PROCESSO DE GESTÃO EMPRESARIAL

- Organizar comércio eletrônico.
- Utilizar sistema de informações gerenciais.
- Utilizar equipamentos e *softwares* nos processos de gerenciamento organizacional.
- Utilizar correio eletrônico para comunicação com clientes internos e externos, fornecedores e demais parceiros.

### C - EXECUTAR ROTINA FINANCEIRA

- Destinar recursos orçamentários.
- Assessorar a gestão empresarial.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Controlar fluxo de documentos fiscais.
- Cumprir diretrizes financeiras e econômicas.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Analisar e emitir relatórios econômicos e financeiros.

### D - DESENVOLVER ATIVIDADES LOGÍSTICAS

- Requisitar materiais.
- Inventariar estoques.
- Levantar a necessidade de material.

- Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores.
- Assessorar os processos de logística reversa.
- Atuar nos processos de importação e exportação.
- Receber, armazenar e movimentar produtos e materiais.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.
- Acompanhar os fluxos de materiais, de informações e recursos financeiros.

#### **E - ATUAR NA ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E SERVIÇOS**

- Apurar recursos disponíveis.
- Auxiliar na definição de leiaute do processo produtivo.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Propor melhorias no processo de produção e na gestão de materiais.
- Participar da definição de estratégias voltadas ao processo de produção.
- Propor melhorias na implementação de procedimentos de garantia da qualidade.

#### **F – EXECUTAR ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- Conferir documentos.
- Protocolar documentos.
- Conferir processos licitatórios.
- Participar de comissões de licitação.
- Fornecer informações para auditorias.
- Acompanhar validade de documentos legais.
- Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação.

## MÓDULO I

### PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

#### Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** é o profissional que presta apoio nas rotinas administrativas a diversas áreas por meio do controle de documentos, emissão de relatórios, planilhas e demais registros. Auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Assessora no desenvolvimento de ações de *marketing*. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Cumprir obrigações trabalhistas.
- ❖ Utilizar a matemática financeira.
- ❖ Alimentar o sistema de folha de pagamento.
- ❖ Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.
- ❖ Participar na elaboração de estratégias de *marketing*.
- ❖ Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização.
- ❖ Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- ❖ Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.
- ❖ Organizar a rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
- ❖ Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.
- ❖ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.
- ❖ Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
- ❖ Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.

#### ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Estabelecer metas estratégicas.

- ❖ Elaborar projeções e estimativas.
- ❖ Sugerir melhorias incrementais nos processos.
- ❖ Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão em processos comunicativos.
- ❖ Aplicar métodos de *benchmarking* para melhoria de resultados.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.

## ÁREA DE ATIVIDADES

### A – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- Coletar dados estatísticos.
- Coletar dados e assinaturas.
- Organizar ambiente de trabalho.
- Atualizar informações cadastrais.
- Preencher formulários e/ou cadastros.
- Efetuar cálculos e lançamentos financeiros.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Participar da elaboração do planejamento empresarial.
- Organizar documentos (triar, classificar, distribuir e arquivar).
- Redigir atas, correspondências, notificações, outros documentos.
- Participar na elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas.

### B - ATUAR NA ÁREA DE *MARKETING*

- Participar de eventos corporativos.
- Auxiliar na elaboração do plano de *marketing*.
- Participar da implementação do plano de *marketing*.
- Atuar em programas e ações de fidelização dos clientes.
- Prestar atendimento aos diferentes públicos da organização.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.

### C – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

- Atualizar dados dos funcionários.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal.

- Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios sociais dos colaboradores.
- Realizar controle de frequência, afastamentos, férias e horas extras de colaboradores.

#### **D – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO COMO FERRAMENTAS DE TRABALHO**

- Elaborar apresentações.
- Preparar planilhas e relatórios.
- Aplicar técnicas de arquivamento digital de documentos.
- Utilizar equipamentos e *softwares* como ferramentas de trabalho.

#### **E – PRESTAR ATENDIMENTO AOS DIFERENTES PÚBLICOS DA ORGANIZAÇÃO**

- Esclarecer dúvidas dos diferentes públicos.
- Registrar sugestões / reclamações dos clientes.
- Fornecer informações sobre produtos e serviços.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes.
- Encaminhar demandas aos setores/departamentos responsáveis.
- Registrar incidência de reclamações como indicadores de desempenho.

#### **F – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA MATERNA – PORTUGUÊS**

- Redigir documentos técnicos pertinentes à área Administrativa, em português.
- Pesquisar vocabulário técnico da área e seus respectivos conceitos, em português e, em casos específicos, em língua estrangeira.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área Administrativa, em língua materna – português.

#### **G – PESQUISAR E MANTER-SE ATUALIZADO EM RELAÇÃO A PRINCÍPIOS DA ÉTICA NAS RELAÇÕES DE TRABALHO.**

- Pesquisar princípios referentes à ética nas relações de trabalho.
- Pesquisar e trabalhar conforme as legislações pertinentes à área profissional.



## MÓDULO II

### PERFIL PROFISSIONAL DA QUALIFICAÇÃO

#### Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** é o profissional que executa os processos operacionais da organização, participa na formação do preço de venda, na apuração do resultado operacional, no controle do patrimônio e dos registros contábeis. Assessora na elaboração de proposta, avaliação e formalização de negócios. Realiza atendimento a diferentes públicos de interesse da organização.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- ❖ Elaborar modelo de negócios.
- ❖ Alocar documentos contábeis.
- ❖ Elaborar propostas comerciais.
- ❖ Participar no processo de avaliação de pessoal.
- ❖ Calcular preço de venda de produtos e serviços.
- ❖ Elaborar planilhas e relatórios de controles gerenciais.
- ❖ Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho.
- ❖ Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- ❖ Atuar na elaboração de estratégias de comunicação de marketing.
- ❖ Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- ❖ Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.
- ❖ Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes a área de atuação da empresa.

#### ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Reconhecer cenários vigentes.
- ❖ Estabelecer metas estratégicas.
- ❖ Estruturar modelos de negócios.
- ❖ Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.
- ❖ Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho.

- ❖ Identificar problemas e necessidades que geram demandas.
- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A – APLICAR MODELOS DE NEGÓCIOS**

- Planejar a abertura da empresa.
- Aplicar métodos de geração de novas ideias.
- Auxiliar na elaboração de planos de negócio.
- Selecionar opções de financiamento de projetos.
- Organizar informações para avaliar viabilidade de negócios.
- Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
- Realizar levantamento de etapas para formalização de negócios.

### **B – REALIZAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE ACORDO COM AS LEGISLAÇÕES EMPRESARIAL E AMBIENTAL**

- Aplicar os conceitos do direito empresarial.
- Identificar os preceitos da Constituição Federal.
- Identificar os enquadramentos tributários vigentes.
- Elaborar processos para abertura e registro da empresa.
- Auxiliar no atendimento às normas e legislação ambiental.
- Cumprir a legislação que rege os limites da responsabilidade societária.

### **C – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS**

- Elaborar relatórios gerenciais.
- Classificar custos e despesas.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Calcular indicadores de resultados.
- Conferir cálculos financeiros e contábeis.
- Calcular preço de venda de produtos e serviços.
- Organizar documentos para lançamentos contábeis.
- Compilar dados para elaboração de Demonstrações Financeiras.

- Elaborar apresentações com resultados estatísticos para suporte em reuniões.

#### **D - AUXILIAR EM PROCESSOS COMERCIAIS**

- Prestar suporte à equipe de vendas.
- Realizar prospecção de novos clientes.
- Fornecer informações sobre produtos e serviços.
- Elaborar proposta comercial, orçamentos e cotações.
- Atuar nos processos de vendas dos produtos e serviços.
- Auxiliar na elaboração e aplicação de pesquisas de mercado.

#### **E – AUXILIAR NA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- Atuar nos processos de treinamento.
- Organizar o processo de avaliação de pessoal.
- Assessorar na formação de equipes de trabalho.
- Realizar pesquisa para definição da Política Salarial.
- Participar de ações da área de Saúde e Segurança no Trabalho.

#### **F- AUXILIAR NA GESTÃO DO *MARKETING* INSTITUCIONAL**

- Participar de eventos corporativos.
- Promover a imagem corporativa sustentável.
- Atuar em programas e ações de fidelização de clientes.
- Auxiliar na definição de formas de comunicação institucional.
- Participar da implementação do plano de comunicação mercadológica.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

## CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 4.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal nº 9.394, de 20-12-1996 (e suas respectivas atualizações), Resolução CNE/CEB nº 1, de 5-12-2014, Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, Decreto Federal nº 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 18-6-2014, Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Parecer CNE/CEB nº 11, de 12-6-2008, na Deliberação CEE Nº 162/2018, alterada pela Deliberação CEE 168/2019, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

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

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

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

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

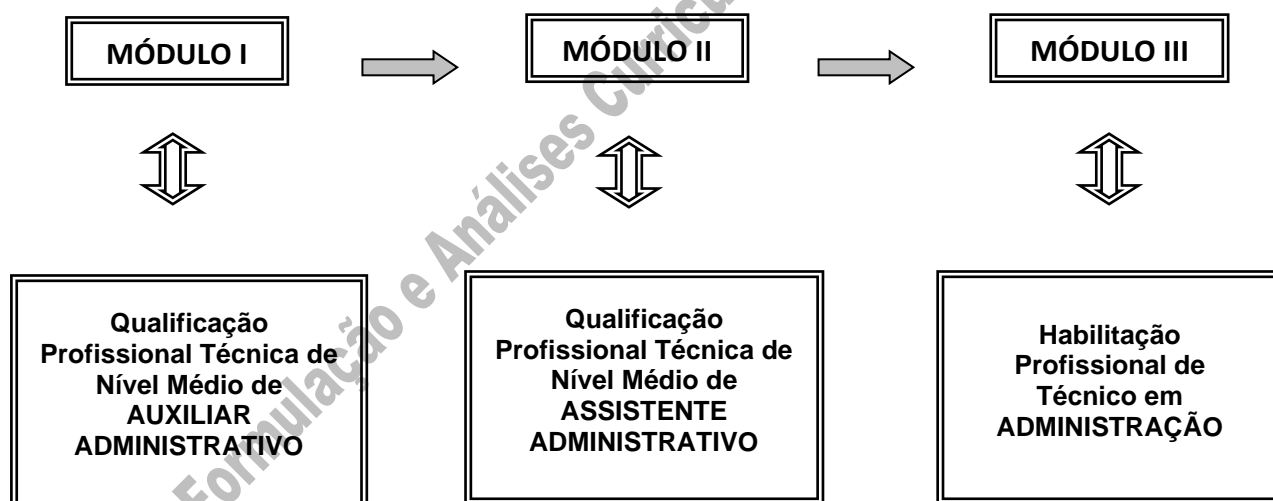
#### 4.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é composto por 3 (três) módulos.

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

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

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



#### 4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

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

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Planejamento Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
I.3 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	00	00	60	50	60	50	48	40
I.4 – Estudos e Desenvolvimento das Ações de <i>Marketing</i>	60	50	00	00	60	50	48	40
I.5 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	80	100	00	00	80	100	64	80
I.6 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.7 – Aplicativos Informatizados	00	00	40	50	40	50	32	40
I.8 – Estudos de Economia e Mercado	60	50	00	00	60	50	48	40
I.9 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	00	00	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>340</b>	<b>350</b>	<b>160</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

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

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Planejamento de <i>Marketing</i> Institucional	60	50	00	00	60	50	48	40
II.2 – Legislação Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.3 – Administração de Recursos Humanos	80	100	00	00	80	100	64	80
II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	100	100	00	00	100	100	80	80
II.5 – Planejamento dos Processos Comerciais	00	00	60	50	60	50	48	40
II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	00	00	100	100	100	100	80	80
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em ADMINISTRAÇÃO	40	50	00	00	40	50	48	40
<b>Total</b>	<b>340</b>	<b>350</b>	<b>160</b>	<b>150</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>

### MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em ADMINISTRAÇÃO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	80	100	0	0	80	100	64	80
III.2 – Processos Logísticos Empresariais	80	100	0	0	80	100	64	80
III.3 – Administração da Produção e Serviços	60	50	0	0	60	50	48	40
III.4 – Tecnologia da Informação aplicada à Administração	0	0	60	50	60	50	48	40
III.5 – Estudos da Administração Pública	60	50	0	0	60	50	48	40
III.6 – Estudos de Comércio Internacional	60	50	0	0	60	50	48	40
III.7 – Inglês Instrumental	40	50	0	0	40	50	32	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em ADMINISTRAÇÃO	0	0	60	50	60	50	48	40
<b>Total</b>	<b>380</b>	<b>400</b>	<b>120</b>	<b>100</b>	<b>500</b>	<b>500</b>	<b>400</b>	<b>400</b>



#### 4.4. Formação Profissional

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

<b>I.1 LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA<sup>1</sup></b>	
<b>Função:</b> Montagem de argumentos e elaboração de textos	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão em processos comunicativos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar o diálogo e a interlocução. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de ADMINISTRAÇÃO por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos. 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos). 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de ADMINISTRAÇÃO, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação. 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de ADMINISTRAÇÃO. 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.
3. Pesquisar e analisar informações da área de ADMINISTRAÇÃO, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas. 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de ADMINISTRAÇÃO.

<sup>1</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

<p>4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.</p> <p>5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.</p>	<p>4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.</p> <p>5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.</p> <p>5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.</p> <p>5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.</p> <p>5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.</p>
<b>Orientações</b>	
<p>Este componente sugere trabalhar textos pertinentes ao contexto corporativo tanto de forma escrita como oral.</p> <p>Sugere-se o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar com os demais componentes como suporte para o desenvolvimento das atividades como Linha do Tempo; Contrato de trabalho; Contrato Social; Plano de Comunicação, entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de ADMINISTRAÇÃO, a partir do estudo de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores linguísticos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ vocabulário;</li><li>✓ morfologia;</li><li>✓ sintaxe;</li><li>✓ semântica;</li><li>✓ grafia;</li><li>✓ pontuação;</li><li>✓ acentuação;</li><li>✓ entre outros.</li></ul></li><li>• Indicadores extralinguísticos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ efeito de sentido e contextos socioculturais;</li><li>✓ modelos pré-estabelecidos de produção de texto;</li><li>✓ contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).</li></ul></li></ul> <p>Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Modelos de Redação técnica e comercial aplicados à área de ADMINISTRAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofícios;</li><li>• Memorandos;</li><li>• Comunicados;</li><li>• Cartas;</li><li>• Avisos;</li><li>• Declarações;</li><li>• Recibos;</li><li>• Carta-currículo;</li></ul>	

- Currículo;
- Relatório técnico;
- Contrato;
- Memorial descritivo;
- Memorial de critérios;
- Técnicas de redação.

Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)

Princípios de terminologia aplicados à área de ADMINISTRAÇÃO

- Glossário dos termos utilizados na área de ADMINISTRAÇÃO.

Apresentação de trabalhos técnico-científicos

- Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).

Apresentação oral

- Planejamento da apresentação;
- Produção da apresentação audiovisual;
- Execução da apresentação.

Técnicas de leitura instrumental

- Identificação do gênero textual;
- Identificação do público-alvo;
- Identificação do tema;
- Identificação das palavras-chave do texto;
- Identificação dos termos técnicos e científicos;
- Identificação dos elementos coesivos do texto;
- Identificação da ideia central do texto;
- Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.

Técnicas de leitura especializada

- Estudo dos significados dos termos técnicos;
- Identificação e análise da estrutura argumentativa;
- Estudo do significado geral do texto (coerência) a partir dos elementos coesivos e de argumentação;
- Estudo da confiabilidade das fontes.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/> e a Indicação CEE N.º 157/2016**

<b>I.2 PLANEJAMENTO EMPRESARIAL<sup>2</sup></b>	
<b>Função:</b> Planejamento empresarial	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial. Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Estabelecer metas estratégicas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar os princípios da Administração e sua aplicabilidade nas organizações.	1.1 Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais. 1.2 Caracterizar as estratégias competitivas. 1.3 Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos organizacionais.
2. Correlacionar os níveis de planejamento aos objetivos da organização.	2.1 Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações. 2.2 Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem. 2.3 Elaborar formulários para acompanhamento de rotinas administrativas.
<b>Orientações</b>	
Este componente oferece um conhecimento geral da área, o que permite compreender a organização dos departamentos. Tem o objetivo de descrever rotinas e situações cotidianas da organização dos espaços, procedimentos e planejamento das atividades. Para desenvolver a capacidade de proposição de melhorias incrementais, sugere-se a apresentação de estudos de caso. Filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes. Dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento de produtos estimulam a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho. Sugere-se a utilização do “Ciclo de Criação” como proposição da relação entre as teorias e novos caminhos para atual gestão de empresas e negócios. Sugere-se também a elaboração do “Mapa da Administração” ou “Linha do Tempo”, uma linha histórica das principais teorias. Exemplo: Teorias de 1900 a 2010.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Introdução às Teorias da Administração <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revolução Industrial;</li> <li>• Administração Científica;</li> <li>• Teoria clássica / administrativa;</li> </ul>	

<sup>2</sup> Tema 1 – Concepção de Projetos

- Teoria da Burocracia;
- Teoria das Relações Humanas;
- Teoria de Sistemas;
- Teoria das Contingências;
- Funções da administração.

Estratégias competitivas genéricas de *Michael Porter*

- Liderança no custo total;
- Enfoque;
- Diferenciação.

Estrutura Organizacional

- Conceito;
- Departamentalização;
- Centralização e descentralização;
- Tipos de estrutura:
  - ✓ funcional;
  - ✓ divisional;
  - ✓ matricial.
- Organograma.

Principais áreas das organizações e suas responsabilidades

- Recursos Humanos;
- Produção;
- *Marketing*;
- Financeira.

Planejamento Empresarial

- Declarações Institucionais:
  - ✓ Missão;
  - ✓ Visão;
  - ✓ Valores e Princípios.
- Planejamento estratégico:
  - ✓ determinação dos objetivos empresariais.
- Planejamento tático:
  - ✓ processo decisório e implementação.
- Planejamento operacional:
  - ✓ tipos de planos;
  - ✓ fluxogramas;
  - ✓ cronogramas.

**Carga horária (horas-aula)**

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

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>**

<b>I.3 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS<sup>3</sup></b>	
<b>Função:</b> Organização das rotinas administrativas <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos. Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Sugerir melhorias incrementais nos processos. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar comportamentos éticos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar técnicas de atendimento ao cliente interno e externo.  2. Analisar rotinas e procedimentos administrativos.	1.1 Identificar postura profissional adequada ao desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais. 1.2 Prestar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com os programas de qualidade.  2.1 Identificar no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível. 2.2 Identificar ferramentas diversas que possam auxiliar na gestão do tempo para o desenvolvimento das tarefas administrativas. 2.3 Organizar, registrar e encaminhar correspondências. 2.4 Controlar o fluxo de informações por meio de comunicados de acordo com a demanda da organização. 2.5 Organizar agendas manual e eletrônica. 2.6 Conservar os equipamentos e utilizar recursos de maneira sustentável.
<b>Orientações</b>	
Este componente tem como objetivo aplicar técnicas de organização do trabalho para otimização dos recursos e dos processos administrativos; para tanto sugere-se que sejam desenvolvidas visitas técnicas a Instituições a fim de possibilitar a observação de variados modelos de organização e atendimento a diferentes públicos. Filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos nos mais diversos ramos de atividades contribuem para o entendimento e proposições de métodos mais eficazes. Dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento de produtos estimulam a criatividade e a busca de formas mais assertivas para realizar um trabalho.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Perfil profissional e pessoal do Técnico em Administração <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidades;</li> </ul>	

<sup>3</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Comportamento;
- Atitudes do profissional em Administração.

Atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo

- Programas de qualidade / atendimento ao cliente.

Gestão de documentos

- Técnicas para confecção de formulários e impressos;
- Técnicas de triagem, organização e registro - fluxo documental;
- Técnicas de arquivamento;
- Técnicas em agendas: manual e eletrônica.

Planejamento e organização do ambiente de trabalho

- Leiaute;
- Fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
- 5S
  - ✓ Organização (SEIRI);
  - ✓ Ordem (SEITON);
  - ✓ Limpeza (SEISO);
  - ✓ Padronização (SEIKETSU);
  - ✓ Disciplina (SHITSUKE).

Administração do tempo

- Conceitos;
- Aplicação.

**Carga horária (horas-aula)**

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

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

<b>I.4 ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE <i>MARKETING</i><sup>4</sup></b>	
<b>Função:</b> Planejamento das ações de <i>marketing</i>	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Participar na elaboração de estratégias de <i>marketing</i> . Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização. Auxiliar na análise do mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Procurar oportunidades e nichos de ação inovadora. Aplicar métodos de <i>benchmarking</i> para melhoria de resultados.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar a criatividade. Desenvolver a criticidade. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Correlacionar os conceitos de <i>Marketing</i> ao planejamento estratégico da organização.	1.1 Identificar os conceitos de <i>Marketing</i> . 1.2 Identificar o <i>Mix</i> de <i>Marketing</i> e suas características. 1.3 Selecionar ferramentas e instrumentos adequados ao planejamento organizacional.
2. Analisar os componentes mercadológicos e sua aplicabilidade.	2.1 Identificar as características dos ambientes de <i>marketing</i> . 2.2 Identificar as variáveis que compõem o ambiente de <i>marketing</i> . 2.3 Identificar as necessidades e os desejos dos clientes. 2.4 Aplicar segmentação de mercado.
3. Elaborar o Planejamento de <i>Marketing</i> .	3.1 Elaborar pesquisa de mercado de acordo com os objetivos da organização. 3.2 Executar pesquisas de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.3 Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de <i>marketing</i> . 3.4 Consolidar os dados da pesquisa. 3.5 Identificar as variáveis de mercado para elaboração do planejamento de <i>marketing</i> . 3.6 Identificar oportunidade nos ambientes estratégicos.
<b>Orientações</b>	
Este componente sugere atividades práticas como pesquisa de mercado realizada a partir de visita técnica a diferentes organizações, tais como empresas e comércio diverso ( <i>shopping center</i> , centros comerciais, lojas e mercados de bairro, comércio popular, entre outros), assim como em variados setores (fábricas, escritórios, clínicas, outros) para observação direta do comportamento do consumidor e das características do mix de <i>marketing</i> , possibilitando uma melhor compreensão das ações mercadológicas.	

<sup>4</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins



## Bases Tecnológicas

### Introdução ao *Marketing*

- Conceito;
- Origem e evolução;
- Estrutura de um departamento de *marketing*.

### Mix de *marketing* – 4Ps

- Produto;
- Preço;
- Praça;
- Promoção.

### Ambiente de *marketing*

- Análise do micro e macro ambiente;
- Noções de variáveis controláveis e incontroláveis.

### Tipos de mercado

- Mercado consumidor;
- Mercado concorrente;
- Mercado fornecedor.

### Necessidades, desejos e demandas

### Pesquisa de mercado

- Tipos de pesquisa:
  - ✓ pesquisa qualitativa;
  - ✓ pesquisa quantitativa.
- Tipos de coleta de dados:
  - ✓ dados primários;
  - ✓ dados secundários.
- Desenvolvimento da pesquisa:
  - ✓ objetivo (s) da pesquisa;
  - ✓ definição dos problemas;
  - ✓ desenvolvimento do Plano de Pesquisa:
    - tipo e formas de questionários.
  - ✓ análise das informações;
  - ✓ aplicação da análise de *SWOT* e da matriz *BCG*.

### Princípios do Sistema de Informação de *Marketing* – SIM

- Avaliação das necessidades de informação;
- Desenvolvimento da informação:
  - ✓ registros internos;
  - ✓ inteligência de *marketing*;
  - ✓ pesquisa de *marketing*;
  - ✓ análise de apoio às decisões de *marketing*.
- Distribuição das informações.

### Estrutura do Plano de *Marketing*

- Visão geral;
- Análise de mercado;
- Análise competitiva;

- Análise do produto e do negócio;
- Metas e objetivos;
- Estratégias – 4 Ps;
- Posicionamento;
- Plano de ação e implementação.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsetec.com.br/crt/>**

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

<b>I.5 CÁLCULOS FINANCEIROS E ESTATÍSTICOS<sup>5</sup></b>	
<b>Função:</b> Cálculos financeiros	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar a matemática financeira.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Elaborar projeções e estimativas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Comparar as taxas de juros adotadas por instituições bancárias.	1.1 Identificar as taxas de juros cobradas em operações financeiras. 1.2 Consultar as taxas de juros cobradas das instituições financeiras em casos de amortizações de financiamentos. 1.3 Calcular os juros a serem pagos de títulos em atraso. 1.4 Calcular os juros a serem cobrados de clientes com títulos em atraso.
2. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.	2.1 Pesquisar indicadores econômicos. 2.2 Utilizar metodologias de pesquisas e aplicações estatísticas nos processos administrativos. 2.3 Consolidar resultados. 2.4 Elaborar e interpretar gráficos e tabelas. 2.5 Representar graficamente as medidas e tendências.
3. Desenvolver cálculos estatísticos para projeções do planejamento operacional.	3.1 Utilizar a probabilidade no planejamento dos processos organizacionais. 3.2 Estimar proporção e determinação de uma amostra. 3.3 Utilizar dados nos planejamentos das organizações.
<b>Orientações</b>	
Este componente sugere que as funções básicas da calculadora financeira sejam aplicadas com acesso virtual, bem como a utilização de calculadoras simples por aplicativo. As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas financeiras e uso dos aplicativos. Como proposta de formação para uma educação financeira, sugere-se o desenvolvimento de um Plano de Finanças para promover a capacidade de tomada de decisões financeiras. Faz parte dessa proposição a compreensão de finanças pessoais e investimentos adequados a diversas situações do cotidiano pessoal e/ou familiar.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Conceitos básicos	

<sup>5</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Juros:
  - ✓ juros simples;
  - ✓ juros compostos;
  - ✓ uso básico da calculadora financeira.
- Taxa de juros:
  - ✓ taxa de juros nominal;
  - ✓ taxa de juros real;
  - ✓ taxa de juros proporcional.
- Valor Presente - VP;
- Valor Futuro - VF;
- Prestação - PMT;
- Montante;
- Remuneração de capital;
- Equivalência de capitais.

#### Operações de curto prazo

- Desconto;
- *Factoring*;
- *Hot Money*;
- Conta garantida.

#### Plano de amortização de empréstimos e financeiros

- Reembolso de empréstimos e financiamentos;
- Sistemas de financiamento habitacional;
- Sistema *Price*;
- Sistema de amortização constante;
- Sistema de amortização misto;
- Sistema americano.

#### Contexto Inflacionário

- Índice de preços.

#### Fases do método estatístico

- Coleta de dados;
- Apuração dos dados;
- Análise dos resultados.

#### Dados absolutos e dados relativos

- Porcentagens;
- Índices econômicos;
- Coeficientes;
- Taxas.

#### População e amostragem

#### Gráficos estatísticos

- Curvas;
- Barras;
- Setores.

#### Medidas de posição

- Média aritmética;

- Moda;
- Mediana.

Medida de dispersão – Amplitude Total

- Coleta de dados;
- Apuração dos dados;
- Análise dos resultados;
- Estimação;
- Inferência estatística e estimação;
- Inferência da média populacional:
  - ✓ desvio padrão populacional desconhecido e população infinita.
- Amostragem de populações finitas;
- Estimação da proporção em uma população;
- Determinação e regressão linear;
- Curva de *Gauss*.

Estudo da Probabilidade

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	80	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

<b>I.6 ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL<sup>6</sup></b>	
<b>Função:</b> Execução de procedimentos éticos no ambiente de trabalho	
<b>Classificação:</b> Execução	
Atribuições e Responsabilidades	
Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Interpretar as ações comportamentais orientadas para a realização do bem comum.	1.1 Identificar os princípios de liberdade e responsabilidade nas ações cotidianas. 1.2 Comparar as diferenças de valores éticos e valores morais exercidos na comunidade local. 1.3 Adequar princípios e valores sociais a práticas trabalhistas.
2. Analisar as ações comportamentais no contexto das relações trabalhistas e de consumo.	2.1 Detectar aspectos estruturais e princípios norteadores do Código de Defesa do Consumidor. 2.2 Identificar os fundamentos dos códigos de ética e normas de conduta.
3. Contextualizar a aplicação das ações éticas aos campos do direito constitucional e legislação ambiental.	3.1 Identificar as implicações da legislação ambiental no desenvolvimento do bem-estar comum e na sustentabilidade.
4. Utilizar os princípios da Ética e de responsabilidades técnicas do Administrador.	4.1 Executar rotinas e procedimentos em acordo com a responsabilidade técnica do Administrador.
<b>Orientações</b>	
Este componente sugere a promoção de debates relativos às atitudes e postura do profissional. Pode-se utilizar como tema a elaboração do currículo e as informações contidas (verdades e/ou mentiras inseridas), discutir atitudes reprovadas no ambiente corporativo como fofocas, julgamentos antecipados. A dinâmica de “rotulagem” pode ser um bom exercício no desenvolvimento do respeito e da empatia. Sugere-se a observação orientada na realização de visita técnica a diferentes Instituições, como atividade interdisciplinar com outros componentes técnicos.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Noções gerais sobre as concepções clássicas da Ética	
Ética, moral	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexão sobre os limites e responsabilidades nas condutas sociais</li> </ul>	
Cidadania, trabalho e condições do cotidiano	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade;</li> <li>• Acessibilidade;</li> <li>• Inclusão social e econômica;</li> <li>• Estudos de caso.</li> </ul>	

<sup>6</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Relações sociais no contexto do trabalho e desenvolvimento de ética regulatória

Códigos de ética nas relações profissionais

Consumo consciente sob a ótica do consumidor e do fornecedor

Códigos de ética e normas de conduta

- Princípios éticos.

Direito Constitucional na formação da cidadania

Princípios da Ética e suas relações com a formação do Direito Constitucional

Aspectos gerais da aplicabilidade da legislação ambiental no desenvolvimento socioeconômico e ambiental

Responsabilidade social como parte do desenvolvimento da cidadania

Responsabilidade técnica do Administrador:

- Código de Ética do Profissional de Administração.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

<b>I.7 APLICATIVOS INFORMATIZADOS<sup>7</sup></b>	
<b>Função:</b> Operação de computadores e de sistemas operacionais	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos. Organizar a rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar sistemas operacionais e programas de aplicação necessários à realização de atividades na área profissional.  2. Selecionar plataformas para publicação de conteúdo na <i>internet</i> e gerenciamento de dados e informações.	1.1 Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área. 1.2 Operar sistemas operacionais básicos. 1.3 Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para desenvolvimento das atividades na área. 1.4 Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área.  2.1 Utilizar plataformas de desenvolvimento de <i>websites</i> , <i>blogs</i> e redes sociais, para publicação de conteúdo na <i>internet</i> . 2.2 Identificar e utilizar ferramentas de armazenamento de dados na nuvem.
<b>Orientações</b>	
Este componente sugere o trabalho interdisciplinar com os demais componentes como suporte para o desenvolvimento das atividades, como Ciclo de Criação; Mapa da Administração; Agenda eletrônica; Técnicas de arquivamento; entre outras atividades propostas para o atendimento do perfil profissional.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Fundamentos de Sistemas Operacionais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos;</li> <li>• Características;</li> <li>• Funções básicas.</li> </ul> Fundamentos de aplicativos de escritório <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas de processamento e edição de textos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formatação básica;</li> <li>✓ organogramas;</li> <li>✓ desenhos;</li> <li>✓ figuras;</li> <li>✓ mala direta;</li> <li>✓ etiquetas.</li> </ul> </li> <li>• Ferramentas para elaboração e gerenciamento de planilhas eletrônicas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formatação;</li> <li>✓ fórmulas;</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>7</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins



- ✓ funções;
- ✓ gráficos.
- Ferramentas de apresentações:
  - ✓ elaboração de *slides* e técnicas de apresentação.

Conceitos básicos de gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos

- Armazenamento em nuvem:
  - ✓ sincronização, *backup* e restauração de arquivos;
  - ✓ segurança de dados.
- Aplicativos de produtividade em nuvem:
  - ✓ *webmail*;
  - ✓ agenda;
  - ✓ localização;
  - ✓ pesquisa;
  - ✓ notícias;
  - ✓ fotos/vídeos;
  - ✓ outros.

Noções básicas de redes de comunicação de dados

- Conceitos básicos de redes;
- *Softwares*, equipamentos e acessórios.

Técnicas de pesquisa avançada na *web*

- Pesquisa através de parâmetros;
- Validação de informações através de ferramentas disponíveis na *internet*.

Conhecimentos básicos para publicação de informações na *internet*

- Elementos para construção de um *site* ou *blog*;
- Técnicas para publicação de informações em redes sociais:
  - ✓ privacidade e segurança;
  - ✓ produtividade em redes sociais;
  - ✓ ferramentas de análise de resultados.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática em Laboratório</b>	40	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>**

<b>I.8 ESTUDOS DE ECONOMIA E MERCADO<sup>8</sup></b>					
<b>Função:</b> Estudos de cenários econômicos					
<b>Classificação:</b> Execução					
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>					
Auxiliar na elaboração do planejamento empresarial.					
<b>Valores e Atitudes</b>					
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.					
<b>Competências</b>			<b>Habilidades</b>		
1. Correlacionar os pontos essenciais de uma política econômica e sua aplicação no planejamento.			1.1 Aplicar os conhecimentos de Economia nas organizações empresariais. 1.2 Coletar dados econômicos de mercado. 1.3 Apresentar estudos, relatórios e pesquisas econômicas.		
<b>Orientações</b>					
Este componente sugere trabalhos de pesquisa de cenários e utilização de metodologias que propiciem análise e estudos dos indicadores econômicos.					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
Introdução à Teoria Econômica  Microeconomia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes econômicos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ teoria das empresas;</li> <li>✓ teoria do consumidor.</li> </ul> </li> <li>• As forças de mercado da oferta e da demanda.</li> </ul> Macroeconomia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade nacional, componentes do consumo;</li> <li>• Teoria monetária e sistema financeiro:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ inflação;</li> <li>✓ taxas de juros.</li> </ul> </li> </ul> A influência das relações preço, oferta e demanda					
<b>Carga horária (horas-aula)</b>					
<b>Teoria</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
<b>Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="http://www.cpscetec.com.br/crt/">http://www.cpscetec.com.br/crt/</a></b>					

<sup>8</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

<b>I.9 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL<sup>9</sup></b>	
<b>Função:</b> Rotinas do Departamento Pessoal	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Cumprir obrigações trabalhistas. Alimentar o sistema de folha de pagamento. Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver criticidade. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os processos de atração de pessoal e admissão de funcionários.  2. Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária.  3. Lançar vencimentos e descontos salariais.  4. Analisar os <i>softwares</i> de Folha de Pagamento.	1.1 Identificar as ações do Departamento Pessoal no atendimento às demandas de funcionários. 1.2 Coletar informações sobre o mercado de trabalho. 1.3 Selecionar fontes de recrutamento existentes. 1.4 Executar processos de recrutamento e seleção de pessoal.  2.1 Utilizar as leis trabalhistas e previdenciárias nas rotinas de departamento pessoal. 2.2 Identificar procedimentos de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social e suas implicações. 2.3 Executar o processo de admissão com a organização dos documentos (Registro de Emprego, Contrato de Trabalho, Ficha Individual e Declaração de Dependentes). 2.4 Conduzir o processo de contratação de pessoal por terceirização. 2.5 Cumprir os procedimentos para registro de funcionários.  3.1 Executar lançamentos de registro de ponto, descontos salariais, horas-extras, benefícios em conformidade com a Legislação Trabalhista. 3.2 Calcular encargos sociais. 3.3 Disponibilizar holerites, relatórios e guias de encargos sociais. 3.4 Identificar os procedimentos necessários para os cálculos de rescisões contratuais. 3.5 Calcular rescisão contratual.  4.1 Selecionar <i>softwares</i> utilizados para Folhas de Pagamento.

<sup>9</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

### Orientações

Este componente sugere a elaboração de folha de pagamento por simulação em *software* instalado no laboratório de informática da unidade, bem como manualmente ou em planilha eletrônica. O estudo da área trabalhista deverá ser pautado na lei 13.467 de 13/07/2017.

Como proposta de formação para uma Educação Previdenciária, sugere-se a simulação de filiação ao Regime Geral da Previdência Social, assim como o simulado de Previdência Privada.

### Bases Tecnológicas

#### Recrutamento e seleção

- Requisição de funcionário;
- Tipos de recrutamento:
  - ✓ recrutamento interno;
  - ✓ recrutamento externo;
  - ✓ recrutamento misto.
- Técnicas de entrevista de emprego:
  - ✓ entrevista situacional;
  - ✓ entrevista por competências;
  - ✓ aplicação de testes;
  - ✓ dinâmicas de grupo.
- Integração de novos funcionários.

#### Diretrizes da Legislação Trabalhista

- Processo admissional:
  - ✓ exames médicos obrigatórios;
  - ✓ registro de empregados:
    - documentação admissional do empregado;
    - documentação admissional da empresa.
  - ✓ CTPS - anotações obrigatórias;
  - ✓ declaração de encargos para fins de imposto de renda;
  - ✓ declaração para fins de salário-família;
  - ✓ declaração de uso de vale-transporte;
  - ✓ cartão do PIS;
  - ✓ CAGED;
  - ✓ recibo de entrega de EPI.
- Contrato de Trabalho
  - ✓ características do contrato de trabalho, sujeitos do contrato, cláusulas do contrato;
  - ✓ tipos de contrato:
    - determinado;
    - indeterminado;
    - experiência.
  - ✓ interrupção e suspensão do contrato de trabalho;
  - ✓ situações especiais do contrato de trabalho:
    - estabilidade da gestante no contrato de experiência;
    - falecimento de empregado no contrato de experiência.

#### Jornada de trabalho

- Determinação da jornada de trabalho, hora-extra, adicional noturno, banco de horas:
  - ✓ afastamentos previdenciários;
  - ✓ auxílio-doença, acidente de trabalho, auxílio-acidente, qualidade de segurado.
- Controle de Ponto:
  - ✓ cadastro de biometria, cartão de ponto;
  - ✓ controle de horas-extras;

- ✓ controle de banco de horas.
- Pagamentos de salário:
  - ✓ salário de horista, salário de mensalista, piso salarial, política salarial, comissões;
  - ✓ outras formas de remuneração:
    - adicional de insalubridade;
    - adicional de periculosidade;
    - salário-família;
    - salário-maternidade;
    - ajuda de custo;
    - despesas de viagem;
    - gratificações.
  - ✓ férias individuais e coletivas, aviso e recibo de férias;
  - ✓ décimo-terceiro salário.
- Descontos em folha de pagamento:
  - ✓ INSS – Contribuição previdenciária;
  - ✓ IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte;
  - ✓ pensão alimentícia;
  - ✓ benefícios:
    - assistência médica;
    - vale-transporte;
    - vale-refeição;
    - vale-alimentação.
- Encargos Sociais
  - ✓ contribuições sociais;
  - ✓ GPS – Guia da Previdência Social;
  - ✓ GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;
  - ✓ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência (SEFIP) e conectividade social;
  - ✓ PIS/PASEP.
- Rescisão de Contrato de Trabalho:
  - ✓ aviso-prévio:
    - trabalhado;
    - indenizado.
  - ✓ verbas indenizadas:
    - férias;
    - décimo-terceiro salário.
  - ✓ tipos de rescisão:
    - dispensa sem justa causa;
    - dispensa por justa causa;
    - pedido de demissão;
    - rescisão indireta;
    - rescisão por falecimento;
    - rescisão por aposentadoria compulsória.
  - ✓ seguro-desemprego;
  - ✓ homologação;
  - ✓ arquivamento da documentação;
  - ✓ banco de horas na rescisão;
  - ✓ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF.

*Software* de folha de pagamento

- Módulos;
- Cadastros;
- Relatórios;

- Guias;
- Contratos de trabalho.

Informe de Rendimento Anual

- Elaboração;
- Emissão;
- Prazo.

eSocial

- Integração com o Ministério do Trabalho;
- Integração com a Receita Federal;
- Integração com a Caixa Econômica Federal;  
Integração com a Previdência Social.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática em Laboratório</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>**

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

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

<b>II.1 PLANEJAMENTO DE <i>MARKETING</i> INSTITUCIONAL<sup>10</sup></b>	
<b>Função:</b> Planejamento de <i>marketing</i> institucional	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Atuar na elaboração de estratégias de comunicação de <i>marketing</i> .	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Reconhecer cenários vigentes. Estabelecer metas estratégicas. Identificar problemas e necessidades que geram demandas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar o planejamento estratégico para definição do plano de comunicação.	1.1 Identificar os tipos e formas de comunicação com os ambientes interno e externo. 1.2 Auxiliar no desenvolvimento das declarações institucionais visão, missão, valores de uma empresa. 1.3 Identificar as características dos principais meios de comunicação de massa. 1.4 Indicar os meios de comunicação mais indicados ao segmento da organização e formação de opinião pública.
2. Analisar os princípios do <i>Endomarketing</i> e sua dimensão estratégica.	2.1 Identificar a importância do público interno e a humanização dos processos de gestão empresarial.
3. Distinguir nichos de mercado relacionados ao desenvolvimento sustentável e de responsabilidade social.	3.1 Identificar na Legislação Ambiental possibilidades de ações de <i>marketing</i> . 3.2 Aplicar as ações de responsabilidade social para valorização da imagem corporativa. 3.3 Elaborar propostas que contemplem ações efetivas de desenvolvimento sustentável e responsabilidade social.
<b>Orientações</b>	
Este componente sugere atividades como análise e estudos de caso de organizações de diferentes segmentos para observação do comportamento dos públicos de interesse e das características das mídias de comunicação, possibilitando a compreensão das ações institucionais. Promover debates que abordem o processo comunicativo, como a produção, veiculação, percepção, dimensão do trabalho na formação de opinião, a ética nas relações comunicação institucional, outros.	

<sup>10</sup> Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Propõe um plano de comunicação institucional com utilização de mídias sociais em atendimento ao desenvolvimento sustentável. Consultar a Agenda 2030.

### Bases Tecnológicas

Comunicação Institucional e Comunicação Publicitária

- Formas e diferenças.

Imagem e Identidade corporativa

- Construção e gerenciamento de marcas (*branding*):
  - ✓ memória institucional;
  - ✓ posicionamento e força da marca;
  - ✓ identidade corporativa.

*Endomarketing* e Programas de Incentivo

- Princípios do *Endomarketing* e sua dimensão estratégica;
- A importância do público interno e a humanização dos processos de gestão;
- Instrumentos e programas de implantação do *Endomarketing*.

Relações com a mídia

- Meios de comunicação e formação de opinião pública.

Responsabilidade Social, Ambiental e o Terceiro Setor

- Cidadania empresarial e responsabilidade social;
- Gerenciamento de projetos sociais e estruturas organizacionais inovadoras;
- *Marketing* social e estratégias de comunicação no contexto das organizações do terceiro setor;
- Desenvolvimento sustentável.

### Carga horária (horas-aula)

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

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>



<b>II.2 LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL<sup>11</sup></b>	
<b>Função:</b> Legislação empresarial	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Trabalhar de acordo com normas e legislações pertinentes a área de atuação da empresa.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar capacidade para sistematizar processos de abertura de empresas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Distinguir tipos de empresas constituídas no Brasil, em níveis público e privado.	1.1 Identificar a tipologia empresarial pública e privada. 1.2 Identificar os tipos de contratos que regulamentam as relações comerciais. 1.3 Selecionar o tipo de contrato adequado à relação comercial estabelecida. 1.4 Cumprir os dispositivos legais previstos em contratos comerciais.
2. Analisar os tributos específicos correlacionados ao modelo de negócio da empresa.	2.1 Identificar os tributos incidentes no modelo de negócio da organização. 2.2 Atender às obrigações tributárias conforme a legislação.
<b>Orientações</b>	
Este componente sugere a simulação de abertura de empresa (tipo de atividade, tipo de empresa, quadro societário, sistema de financiamento, definição de nome, capital social, registro em órgãos, outros).	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Atividade Empresarial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresário individual;</li> <li>• Sociedade empresarial;</li> <li>• Microempresa e empresa de pequeno porte;</li> <li>• Microempreendedor individual – MEI;</li> <li>• Empresas sem fins lucrativos.</li> </ul> Tipos de contratos empresariais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra e venda;</li> <li>• Consignação;</li> <li>• Representação comercial;</li> <li>• Distribuição;</li> <li>• Seguro;</li> <li>• Fiança mercantil;</li> <li>• Franquia;</li> <li>• <i>Leasing</i>.</li> </ul>	

<sup>11</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Registro de Empresa

- Órgãos do registro de empresa.

Nome Empresarial

- Natureza e espécies;
- Formação, alteração e proteção ao nome.

Constituição das Sociedades Contratuais

- Requisitos de validade do contrato social;
- Forma do contrato social;
- Alteração do contrato social:
  - ✓ transformação;
  - ✓ incorporação;
  - ✓ fusão;
  - ✓ cisão.

Regimes tributários

- Lucro Real;
- Lucro Presumido;
- Lucro Arbitrado;
- Simples Nacional;
- MEI – Micro.

**Carga horária (horas-aula)**

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

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

<b>II.3 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS<sup>12</sup></b>	
<b>Função:</b> Planejamento de recursos humanos	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Participar no processo de avaliação de pessoal. Atuar nos processos de saúde e segurança do trabalho. Atuar nos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar comprometimento com equipe e trabalho. Mapear problemas e dificuldades nas etapas de execução dos processos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização. Incentivar ações que promovam a cooperação. Valorizar ações que contribuam para a convivência saudável.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Analisar as políticas e práticas de gerenciamento de pessoas.	1.1 Identificar o sistema de Gestão de Recursos Humanos. 1.2 Cumprir os princípios da cultura organizacional no desenvolvimento das ações do departamento de Recursos Humanos. 1.3 Verificar os aspectos que influenciam o clima organizacional.
2. Pesquisar dados de mercado para o desenvolvimento da política salarial.	2.1 Identificar competências requeridas pelos cargos da empresa. 2.2 Coletar dados de mercado relativos a salários. 2.3 Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários.
3. Aplicar as normas regulamentadoras da segurança do trabalho.	3.1 Utilizar as normas previstas na Constituição da CIPA. 3.2 Indicar a utilização dos equipamentos de proteção individual. 3.3 Cumprir as medidas preventivas contra incêndio. 3.4 Identificar a necessidade de sinalização de segurança. 3.5 Cumprir o procedimento de comunicação de acidentes de trabalho.
4. Desenvolver modelos de treinamento.	4.1 Verificar necessidade de treinamento para função inicial. 4.2 Colaborar no planejamento das ações e planos de treinamentos. 4.3 Conduzir ações de execução e controle de avaliação para os treinamentos.

<sup>12</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

5. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho.	5.1 Identificar métodos de avaliação de desempenho. 5.2 Monitorar a aplicação das avaliações de desempenho.
<b>Orientações</b>	
<p>Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas a diferentes Instituições a fim de possibilitar a observação de diversos modelos de administração de pessoal.</p> <p>A utilização de filmes permite análise de diferentes cenários e organizações facilitando o reconhecimento da cultura organizacional.</p> <p>Como atividade prática, é possível elaborar um manual de integração de funcionários, bem como organizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes.</p>	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Cultura Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação e definição da cultura organizacional;</li><li>• Clima organizacional;</li><li>• Aspectos que influenciam o nível do clima organizacional;</li><li>• Programa de Integração de funcionários;</li><li>• manual de Integração.</li></ul> <p>Cargos e Salários</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisa salarial;</li><li>• Política salarial;</li><li>• Mapeamento de competências.</li></ul> <p>Conceito de Competências</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formação de competências técnicas;</li><li>• Formação de competências comportamentais.</li></ul> <p>Segurança do Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho;</li><li>• NR 5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes:<ul style="list-style-type: none"><li>• formação;</li><li>• estabilidade;</li><li>• SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do trabalho;</li></ul></li><li>• NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva;</li><li>• Adicionais:<ul style="list-style-type: none"><li>• insalubridade;</li><li>• periculosidade.</li></ul></li><li>• NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);</li><li>• NR 9 – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA);</li><li>• NR 17 – Ergonomia;</li><li>• CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;</li><li>• Mapa de Riscos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ classificação dos riscos ambientais;</li><li>✓ cores e símbolos utilizados na elaboração do Mapa de Riscos;</li><li>✓ aplicabilidade.</li></ul></li><li>• Prevenção e combate a incêndios:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ riscos potenciais e causas de incêndio;</li><li>✓ utilização dos extintores de incêndio.</li></ul></li></ul>	

Treinamento e Desenvolvimento

- Conceito;
- Tipos de Treinamento;
- Indicadores das Necessidades de Treinamento;
- Planejamento e Programação do Treinamento;
- Avaliação do Treinamento.

Avaliação de Desempenho

- Conceito de avaliação de desempenho humano;
- Métodos tradicionais;
- Novas abordagens:
- avaliação participativa por objetivos;
- avaliação 360 graus;
- avaliação de competências.
- Conceito e a importância do *feedback*;
- Entrevista de desligamento.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

<b>II.4 CUSTOS, PROCESSOS E OPERAÇÕES CONTÁBEIS<sup>13</sup></b>	
<b>Função:</b> Elaboração de cálculos contábeis e custos <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Alocar documentos contábeis. Calcular preço de venda de produtos e serviços. Elaborar planilhas e relatórios de controles gerenciais.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar capacidade para sistematizar monitoramento de processos contábeis.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos de produção e venda de bens e serviços.	1.1 Identificar custos no processo operacional. 1.2 Elaborar planilhas de custo. 1.3 Classificar contas de custos.
2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura do plano de contas.	2.1 Classificar contas patrimoniais e de resultado. 2.2 Identificar a estrutura do plano de contas.
3. Analisar os registros contábeis no controle patrimonial.	3.1 Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação. 3.2 Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3 Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira.
4. Analisar elementos que compõem a formação do preço de venda de produtos e serviços.	4.1 Calcular ponto de equilíbrio. 4.2 Aplicar critérios de rateio na formação de preço de venda. 4.3 Estruturar e calcular o preço de venda de produtos e serviços.
<b>Orientações</b>	
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de exercícios práticos que favoreçam a simulação dos processos contábeis. As aulas deverão alternar uso em laboratório de informática para elaboração de planilhas financeiras e uso de aplicativos.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Fundamentos de Custos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação dos gastos, custos ou despesas;</li> <li>• Classificação em relação aos objetos de custos;</li> <li>• Classificação em relação ao volume produzido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ comportamento dos custos.</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>13</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Classificação dos gastos quanto à forma de distribuição e apropriação aos produtos, centro de custos e resultados.

#### Mensuração dos recursos

- Custo dos materiais diretos;
- Custo da mão de obra direta com custo direto e variável;
- Outros custos;
- Depreciação.

#### Métodos de avaliação dos estoques:

- PEPs (primeiro a entrar, primeiro a sair);
- UEPs (último a entrar, primeiro a sair);
- Custo médio.

#### Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial

- Contas patrimoniais –
  - ✓ Ativo;
  - ✓ Passivo.
- Contas de resultado –
  - ✓ Despesa;
  - ✓ Receita.

#### Registro contábil

- Lançamentos, partidas dobradas, razonetes;
- Estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE).

#### Ponto de Equilíbrio

- Econômico;
- Financeiro;
- Contábil.

#### Formação do preço de venda

- Formação de preços de venda a partir do custo;
- Multiplicador sobre os custos (*mark-up*);
- Definição da margem desejada para o *mark-up*;
- Custeio por absorção;
- Custeio ABC (por atividade);
- Custeio direto ou variável;
- Abordagem da margem de contribuição.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	100	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP



<b>II.5 PLANEJAMENTO DOS PROCESSOS COMERCIAIS<sup>14</sup></b>	
<b>Função:</b> Planejamento de negócios e estruturação do ponto de venda	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Elaborar propostas comerciais. Aplicar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.	
<b>Atribuição Empreendedora</b>	
Estabelecer metas estratégicas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular a comunicação nas relações interpessoais. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
1. Desenvolver modelos de proposta comercial e formalização de vendas.	1.1 Aplicar técnicas de vendas no processo de negociação com clientes. 1.2 Elaborar proposta comercial e apresentar aos clientes. 1.3 Formalizar contratos. 1.4 Emitir pedidos. 1.5 Organizar banco de dados dos clientes pós-venda.
<b>Orientações</b>	
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p>Conceito de negociação</p> <p>Processo de vendas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospecção;</li> <li>• Abordagem;</li> <li>• Avaliação de necessidades.</li> </ul> <p>Atributos necessários ao negociador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades pessoais;</li> <li>• Planejamento e organização;</li> <li>• Treinamento e disciplina;</li> <li>• Visão;</li> <li>• Determinação;</li> <li>• Inovação;</li> <li>• Flexibilidade e adaptabilidade;</li> <li>• Capacidade de estabelecer parcerias;</li> <li>• Senso de urgência.</li> </ul> <p>Técnicas de negociação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de negociação;</li> </ul>	

<sup>14</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Estilos de negociação;
- Processo negocial;
- Preparação;
- Abertura;
- Exploração;
- Apresentação;
- Fechamento de negócio.

Controle dos negócios efetuados

- Cadastramento de transações;
- Pesquisa de satisfação do cliente;
- Atendimento pós-venda.

Varejo híbrido

- Características e especificidades.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática em Laboratório</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsetec.com.br/crt/>**

Grupo de Formulação e Análise Curriculares - Centro Paula Souza / SP

<b>II.6 DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS<sup>15</sup></b>	
<b>Função:</b> Planejamento de modelo de negócios	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Elaborar modelo de negócios.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Reconhecer cenários vigentes. Estabelecer metas estratégicas. Estruturar modelos de negócios.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. Estimular o interesse na resolução de situações-problema.	
Competências	Habilidades
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.  2. Identificar o processo de inovação, organização e gerenciamento e correlacionar com as principais estratégias competitivas do mercado.	1.1 Identificar os conceitos de empreendedorismo e visão empreendedora. 1.2 Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado. 1.3 Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.  2.1 Investigar as tendências de mercado. 2.2 Identificar oportunidades para novos projetos/negócios para elaborar o plano de negócio. 2.3 Verificar possibilidades para aquisição de recursos financeiros e financiamentos. 2.4 Utilizar ferramentas de gestão para elaboração do plano de negócios.
<b>Orientações</b>	
Sugere-se que sejam realizadas visitas técnicas para aquisição de visão de negócio e posterior elaboração de modelo de negócios.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Conceito de empreendedorismo e visão empreendedora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição das características empreendedoras;</li> <li>• Tipos de empreendedores.</li> </ul> Identificação de oportunidades  Análise de valor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovação;</li> <li>• Criatividade;</li> <li>• Sustentabilidade;</li> <li>• Diversidade cultural;</li> <li>• Inclusão social.</li> </ul> Etapas de processo de valor	

<sup>15</sup> Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Descrição das diferentes tipologias de inovação;
- Ambiente inovador;
- Estruturação e planejamento de processo de inovação.

#### Gestão empresarial

- Estratégias competitivas;
- Processo criativo;
- Fontes de novas ideias, métodos de geração de ideias:
  - ✓ *brainstorming*;
  - ✓ grupos de discussão;
  - ✓ questionários;
  - ✓ entre outros.
- Ferramentas de gestão:
  - ✓ Modelo Canvas de Negócios;
  - ✓ *Desing Thinking*.

#### Plano de Negócio

- Conceito e finalidade;
- Planejamento do negócio.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática em Laboratório</b>	100	<b>Total</b>	<b>100 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	100	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>**

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

<b>II.7 PLANEJAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO<sup>16</sup></b>	
<b>Função:</b> Estudo e Planejamento <b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar instrumentos de pesquisa na proposição de projetos da área de Administração.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais. Organizar procedimentos de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular a organização. Incentivar atitudes de autonomia.	
Competências	Habilidades
1. Analisar dados e informações obtidas de pesquisas empíricas e bibliográficas.  2. Propor soluções parametrizadas por viabilidade técnica e econômica aos problemas identificados no âmbito da área profissional.	1.1 Identificar demandas e situações-problema no âmbito da área profissional. 1.2 Identificar fontes de pesquisa sobre o objeto em estudo. 1.3 Elaborar instrumentos de pesquisa para desenvolvimento de projetos. 1.4 Constituir amostras para pesquisas técnicas e científicas, de forma criteriosa e explicitada. 1.5 Aplicar instrumentos de pesquisa de campo.  2.1 Consultar Legislação, Normas e Regulamentos relativos ao projeto. 2.2 Registrar as etapas do trabalho. 2.3 Organizar os dados obtidos na forma de textos, planilhas, gráficos e esquemas.
<b>Observação</b>	
O produto a ser apresentado deverá ser constituído de umas das tipologias estabelecidas conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico Nº 354, de 25-02-2015, parágrafo 3º, mencionadas a seguir: Novas técnicas e procedimentos; Preparações de pratos e alimentos; Modelos de Cardápios – Ficha técnica de alimentos e bebidas; Softwares, aplicativos e EULA (End Use License Agreement); Modelo de Manuais;; Portfólio; Modelagem de Negócios; Estudos de caso; Planos de Negócios.	
<b>Orientações</b>	
É necessário que o professor relacione a área de atividade profissional com o mercado de trabalho e demanda decorrentes das alterações ocorridas nos sistemas de produção e comercialização de bens e serviços.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Estudo do cenário da área profissional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do setor:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ macro e microrregiões.</li> </ul> </li> <li>• Avanços tecnológicos;</li> <li>• Ciclo de vida do setor;</li> </ul>	

<sup>16</sup> Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Demandas e tendências futuras da área profissional;
- Identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor.

#### Identificação e definição de temas para o TCC

- Análise das propostas de temas segundo os critérios:
  - ✓ pertinência;
  - ✓ relevância;
  - ✓ viabilidade.

#### Definição do cronograma de trabalho

#### Técnicas de pesquisa

- Documentação indireta:
  - ✓ pesquisa documental;
  - ✓ pesquisa bibliográfica.
- Técnicas de fichamento de obras técnicas e científicas;
- Documentação direta:
  - ✓ pesquisa de campo;
  - ✓ pesquisa de laboratório;
  - ✓ observação;
  - ✓ entrevista;
  - ✓ questionário.
- Técnicas de estruturação de instrumentos de pesquisa de campo:
  - ✓ questionários;
  - ✓ entrevistas;
  - ✓ formulários, entre outros.

#### Problematização

Utilização de ferramentas como, por exemplo, CANVAS

#### Construção de hipóteses

#### Objetivos

- Geral e específicos (para quê? para quem?).

#### Justificativa (por quê?)

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>**

## MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em ADMINISTRAÇÃO

III.1 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA <sup>17</sup>	
<p><b>Função:</b> Execução de processos da área Financeira  <b>Classificação:</b> Execução</p>	
<p><b>Atribuições e Responsabilidades</b></p>	
<p>Elaborar relatórios gerenciais.                      Executar rotinas de atividades financeiras.</p>	
<p><b>Atribuições Empreendedoras</b></p>	
<p>Analisar métodos mais econômicos de execução.                      Reconhecer necessidades de intervenção na execução de processos.</p>	
<p><b>Valores e Atitudes</b></p>	
<p>Desenvolver a criticidade.                      Estimular o interesse na resolução de situação-problemas.                      Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.</p>	
Competências	Habilidades
<p>1. Interpretar demonstrações financeiras para tomada de decisões.</p> <p>2. Elaborar planejamento financeiro.</p>	<p>1.1 Identificar aspectos distintos da área financeira e suas aplicações aos processos organizacionais.                      1.2 Identificar, por meio de receitas e despesas, as operações de resultados.                      1.3 Compilar dados dos relatórios financeiros.                      1.4 Elaborar cálculos e planilhas de controles.</p> <p>2.1 Pesquisar dados e informações relacionadas às finanças da organização.                      2.2 Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas, entre outras informações.                      2.3 Organizar as informações para definição do investimento dos recursos financeiros.                      2.4 Utilizar as demonstrações contábeis na análise do desempenho financeiro da organização.</p>
<p><b>Orientações</b></p>	
<p>Este componente curricular sugere a elaboração de um planejamento financeiro. Também é possível aplicar os indicadores financeiros sobre demonstrações contábeis de organizações de diferentes segmentos.</p>	
<p><b>Bases Tecnológicas</b></p>	
<p>Área Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanças corporativas;</li> <li>• Investimentos;</li> <li>• Instituições financeiras;</li> <li>• Finanças internacionais.</li> </ul> <p>Administração do capital de giro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capital próprio;</li> </ul>	

<sup>17</sup> Tema 2 – Controle e Planejamento Financeiro

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Capital de terceiros.

#### Planejamento e controle financeiro

- Contas a receber;
- Contas a pagar;
- Conciliação Bancária;
- Controle de Caixa de Despesas;
- Análise de Crédito.

#### Técnicas Orçamentárias

- Metodologia para a elaboração de orçamentos financeiros, quantitativos e outros;
- Processos e fórmulas matemáticas para estruturar cálculos orçamentários;
- Manuais operacionais orçamentários;
- Principais demonstrações financeiras.

#### Orçamento Empresarial

- Conceitos gerais e elementos;
- Etapa financeira;
- Etapa operacional:
  - ✓ diretrizes dos cenários:
    - político;
    - econômico;
    - mercadológico.
  - ✓ plano de suprimentos, produção e estocagem;
  - ✓ plano de investimentos;
  - ✓ plano de recursos humanos;
  - ✓ plano financeiro;
  - ✓ custeio de produtos e serviços;
  - ✓ despesas;
  - ✓ diferença entre orçado e realizado.

#### Análise de Demonstrativos Financeiros

- Indicadores financeiros;
- Análise vertical;
- Análise horizontal.

#### Carga horária (horas-aula)

<b>Teoria</b>	80	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpsctec.com.br/crt/>**



<b>III.2 PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS<sup>18</sup></b>	
<b>Função:</b> Organização das atividades logísticas <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais. Reconhecer necessidades de intervenção na execução dos processos.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização Incentivar a pontualidade. Estimular o interesse na resolução de situação-problemas.	
Competências	Habilidades
1. Contextualizar as ações e estratégias logísticas.	1.1 Identificar os fatores de evolução e influência nas ações do setor logístico. 1.2 Identificar objetivos, estrutura e funcionamento da Logística.
2. Planejar os processos de suprimentos, armazenamento, movimentação e distribuição de materiais.	2.1 Selecionar procedimentos para processo de suprimentos. 2.2 Aplicar políticas de gestão do estoque. 2.3 Executar procedimentos para processo de recebimento de materiais. 2.4 Verificar procedimentos para embalagem, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais
3. Correlacionar a Logística integrada à gestão de fluxo de informações.	3.1 Identificar a estrutura e responsabilidades da logística nas organizações. 3.2 Identificar os papéis dos diversos agentes da Cadeia de Abastecimento 3.3 Identificar conceitos, princípios e legislação específicos da Logística Reversa. 3.4 Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável.
<b>Orientações</b>	
Sugere-se que sejam utilizados filmes e vídeos que ilustrem os processos administrativos aplicados às atividades da Logística nos diversos segmentos de mercado. Estratégias como dinâmicas e oficinas que exijam a criação ou desenvolvimento do fluxo de informações e/ou produtos podem colaborar para compreensão dos processos de suprimentos.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Fundamentos da Logística <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição;</li> <li>• Função;</li> <li>• Objetivo.</li> </ul>	

<sup>18</sup> Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

#### Organização da Logística

- Suprimentos;
- Recebimento;
- Armazenagem;
- Estocagem;
- Expedição;
- Distribuição.

#### Rotinas de Suprimentos de materiais e serviços

- Desenvolvimento de fornecedor;
- Processo de compras de materiais;
- Processo de contratação de serviços.

#### Rotinas de estoque

- Conceito de estoque;
- Tipos de estoque;
- Leiaute do armazém / estoque;
- Inventário e sistemas de controle de entrada e saídas de materiais;
- Embalagens e equipamentos para manuseio e movimentação de materiais;
- Sistema de endereçamento;
- Curva ABC;
- Expedição de materiais.

#### Rotinas de Transportes

- Modais:
  - ✓ marítimo;
  - ✓ aéreo;
  - ✓ rodoviário;
  - ✓ ferroviário;
  - ✓ dutoviário.

#### Composição dos custos logísticos

- Custo de armazenagem e movimentação;
- Custo de embalagem;
- Custo de transportes.

#### Logística integrada

- Cadeia de abastecimento:
  - ✓ fontes de fornecimento;
  - ✓ fornecedor;
  - ✓ fabricante;
  - ✓ varejista;
  - ✓ atacadista;
  - ✓ distribuidor;
  - ✓ consumidor.

#### Logística reversa

- Noções de Legislação ambiental;
- Desenvolvimento sustentável.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	80	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>80 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	100	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>100 Horas-aula</b>
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
<b>Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="http://www.cpscetec.com.br/crt/">http://www.cpscetec.com.br/crt/</a></b>					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

<b>III.3 ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS<sup>19</sup></b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento de processos produtivos e serviços	
<b>Classificação:</b> Planejamento	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Participar da elaboração de processos produtivos.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência. Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.	
Competências	Habilidades
1. Analisar os sistemas da Administração de Produção.	1.1 Identificar a estrutura da administração da produção de bens e serviços. 1.2 Utilizar os sistemas de produção. 1.3 Aplicar técnicas de análise do processo de produção. 1.4 Utilizar as práticas de logística para desenvolvimento do planejamento e programação da produção de bens e serviços. 1.5 Organizar procedimentos para provisão e fornecimento de materiais e serviços. 1.6 Registrar procedimentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva.
2. Interpretar modelos de qualidade aplicados à Administração da Produção.	2.1 Identificar programas de qualidade na produção de bens e serviços. 2.2 Utilizar programa de qualidade nos processos de produção de bens e serviços.
Orientações	
Sugere-se o uso de filmes e documentários como instrumentos que apresentem casos reais e contextualizem as rotinas nas organizações para identificação de meios mais econômicos dos processos produtivos. Recomenda-se o uso de aplicativos informatizados na elaboração de planilhas eletrônicas - simulação de ordem de produção e/ou manutenção preventiva.	
Bases Tecnológicas	
Aspectos estruturais: Administração da Produção <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de produção;</li> <li>• Análise dos processos de produção;</li> <li>• Planejamento e controle da produção;</li> <li>• Manutenção dos equipamentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ preventiva;</li> <li>✓ corretiva;</li> <li>✓ preditiva.</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>19</sup> Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Programas de Qualidade aplicados à Administração da produção

- Produtividade:
  - ✓ definição;
  - ✓ medidas;
  - ✓ estratégias.
- Controle estatístico do processo:
  - ✓ gráficos de controle;
  - ✓ coleta de dados;
  - ✓ controle de processos;
  - ✓ normas, portarias e definições técnicas.
- Fundamentos da qualidade:
  - ✓ ferramentas da qualidade;
  - ✓ *kanban*;
  - ✓ *just in time*;
  - ✓ *kaizen*.

Serviços

- Características dos serviços;
- Competitividade Internacional;
- Produtividade;
- Planejamento e programação da produção em serviços;
- Critérios de avaliação dos serviços.

**Carga horária (horas-aula)**

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

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

<b>III.4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO<sup>20</sup></b>	
<b>Função:</b> Operação de sistemas operacionais <b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Participar na estruturação do Comércio Eletrônico. Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Demonstrar capacidade para organizar informações nos sistemas de gestão de dados.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Desenvolver a criticidade. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Identificar sistemas informatizados para o gerenciamento dos negócios.  2. Planejar o comércio eletrônico.	1.1 Utilizar diferentes <i>softwares</i> de gerenciamento para das atividades. 1.2 Desenvolver modelo de sistema de informações gerenciais. 1.3 Elaborar planilhas eletrônicas de controle. 1.4 Elaborar bancos de dados. 1.5 Organizar informações <i>online</i> . 1.6 Utilizar fontes de informação diversificadas (redes sociais, cadastros, bancos de dados).  2.1 Identificar o canal de comércio eletrônico mais apropriado ao modelo de negócio. 2.2 Viabilizar estrutura para abertura de comércio eletrônico. 2.3 Identificar as possibilidades de expansão dos negócios via comércio eletrônico. 2.4 Indicar produtos/serviços para comercialização por meio eletrônico. 2.5 Atualizar página eletrônica com informações sobre produtos / serviços oferecidos.
<b>Orientações</b>	
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais em ambientes virtuais, respeitando as características de negociação para cada segmento, a partir da observação prática dos diferentes mercados.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Sistemas operacionais de gerenciamento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos;</li> <li>• Características;</li> <li>• Funções básicas.</li> </ul> SIG - Sistema de Informações Gerenciais <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importância do SIG;</li> <li>• SIG como ferramenta para a tomada de decisão;</li> </ul>	

<sup>20</sup> Tema 4 – Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Cadastro de informações no SIG;
- Elaboração de Sistemas de Informações Gerenciais adequados às atividades específicas da organização.

Comunicação empresarial e comercial

- Meios de comunicação entre fornecedores e consumidores;
- Sistemas de rastreamentos de produtos;
- Sistemas de compra e venda;
- Sistemas de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- Sistemas de Central de Ajuda (FAC);
- Correio eletrônico corporativo.

Bancos de dados para gestão de informações gerenciais

- Entrada de dados;
- Processamento;
- Saída de informação;
- Realimentação/*feedback*.

Comércio Eletrônico

- Conceito e importância;
- Perspectivas do setor.

Aplicativos de comércio eletrônico

- Plataformas de criação para o *e-commerce*;
- Ferramentas de *popups*, *landing pages*, *e-mail marketing*;
- Outros.

Transações virtuais

- Meios de pagamento;
- Segurança e proteção contra fraudes.

Abertura de lojas virtuais

- Principais provedores;
- Sites de comércio eletrônico gratuitos, pagos e de parceria;
- Atualização da página;
- Testes de usabilidade da página.

CRM - *Customer Relationship Management*

- Alimentação do CRM;
- Gerenciamento do CRM.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	00	<b>Prática em Laboratório</b>	60	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	00	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	50	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP



<b>III.5 ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA<sup>21</sup></b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento de processos públicos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Cumprir a legislação que regula as atividades públicas.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Comprometer-se com a igualdade de direitos. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Analisar princípios relacionados ao exercício da Gestão Pública.	1.1 Identificar os princípios que embasam as práticas da atividade pública. 1.2 Identificar os modelos de constituição de sociedades públicas e os serviços prestados.
2. Distinguir os serviços públicos e suas atribuições previstas na Constituição Federal.	2.1 Identificar as atribuições dos serviços públicos previstas em seus aspectos legais. 2.2 Identificar modalidades de licitação e suas aplicações. 2.3 Auxiliar nos processos licitatórios para contratação de serviços.
<b>Orientações</b>	
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de processos licitatórios, bem como visitas técnicas a órgãos públicos.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Princípios do Direito Administrativo  Estrutura da Gestão Pública <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Direta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estados, Municípios e União;</li> <li>✓ Ministérios;</li> <li>✓ Secretarias.</li> </ul> </li> <li>• Administração Indireta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ descentralização e desconcentração;</li> <li>✓ descentralização política e administrativa;</li> <li>✓ Modalidades de descentralização administrativa.</li> </ul> </li> <li>• Regime Jurídico:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ caracterização das pessoas públicas;</li> <li>✓ autarquias;</li> <li>✓ fundação;</li> <li>✓ sociedade de economia mista;</li> <li>✓ empresas estatais;</li> <li>✓ agências reguladoras;</li> <li>✓ entidades paraestatais e terceiro setor.</li> </ul> </li> <li>• Serviços Sociais Autônomos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sistema S.</li> </ul> </li> </ul>	

<sup>21</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Licitações

- Modalidades e procedimentos:
  - ✓ concorrência;
  - ✓ tomada de preços;
  - ✓ convite;
  - ✓ concurso;
  - ✓ leilão;
  - ✓ pregão.
- Parcerias Público-privadas;
- Concessões;
- Privatizações.

Planejamento e Orçamento

- Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teoria</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>
<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

Grupo de Formulação e Análise de Currículos - Centro Paula Souza / SP

<b>III.6 ESTUDOS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL<sup>22</sup></b>					
<b>Função:</b> Organização das atividades de comércio internacional					
<b>Classificação:</b> Execução					
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>					
Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais. Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços, em conformidade com a legislação.					
<b>Atribuições Empreendedoras</b>					
Mapear problemas nas etapas de execução dos processos. Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.					
<b>Valores e Atitudes</b>					
Estimular a organização. Estimular o interesse na resolução de situações-problema. Promover ações que considerem o respeito às normas estabelecidas.					
<b>Competências</b>			<b>Habilidades</b>		
1. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.			1.1 Identificar os processos nas negociações internacionais. 1.2 Organizar documentação para processo de comercialização de bens e serviços no comércio internacional. 1.3 Monitorar processos de despacho, embarque e desembarque de materiais. 1.4 Dimensionar seguro correspondente aos produtos e serviços comercializados.		
<b>Orientações</b>					
Este componente curricular sugere o desenvolvimento de propostas comerciais em âmbito internacional respeitando as características de negociação para cada segmento de acordo com a legislação específica de cada país.					
<b>Bases Tecnológicas</b>					
Comércio internacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos;</li> <li>• Negociação;</li> <li>• <i>Siscomex</i>;</li> <li>• <i>Inconterms</i>;</li> <li>• Documentação de exportação e importação;</li> <li>• Processos de embarque e desembarque de mercadorias e serviços.</li> </ul> Seguros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos;</li> <li>• Aplicabilidade;</li> <li>• Elementos básicos.</li> </ul>					
<b>Carga horária (horas-aula)</b>					
<b>Teoria</b>	60	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>60 Horas-aula</b>

<sup>22</sup> Tema 3 – Concepção de Processos Gerenciais

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

<b>Teoria (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>
Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.					
<b>Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <a href="http://www.cpsctec.com.br/crt/">http://www.cpsctec.com.br/crt/</a></b>					

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

<b>III.7 INGLÊS INSTRUMENTAL<sup>23</sup></b>	
<b>Função:</b> Montagem de argumentos e elaboração de textos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Incentivar ações que promovam a cooperação. Estimular a comunicação nas relações interpessoais.	
<b>Competências</b>	<b>Habilidades</b>
<p>1. Apropriar-se da língua inglesa como instrumento de acesso à informação e à comunicação profissional.</p> <p>2. Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional, identificando equivalências entre português e inglês (formas equivalentes do termo técnico).</p>	<p>1.1 Comunicar-se oralmente na língua inglesa no ambiente profissional, incluindo atendimento ao público.</p> <p>1.2 Selecionar estilos e formas de comunicar-se ou expressar-se, adequados ao contexto profissional, em língua inglesa.</p> <p>2.1 Empregar critérios e aplicar procedimentos próprios da interpretação e produção de texto da área profissional.</p> <p>2.2 Comparar e relacionar informações contidas em textos da área profissional nos diversos contextos de uso.</p> <p>2.3 Aplicar as estratégias de leitura e interpretação na compreensão de textos profissionais.</p> <p>2.4 Elaborar textos técnicos pertinentes à área de atuação profissional, em língua inglesa.</p> <p>3.1 Pesquisar a terminologia da habilitação profissional.</p> <p>3.2 Aplicar a terminologia da área profissional/habilitação profissional.</p> <p>3.3 Produzir pequenos glossários de equivalências (listas de termos técnicos e/ou científicos) entre português e inglês, relativos à área profissional/habilitação profissional.</p>
<b>Bases Tecnológicas</b>	
<p><i>Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreensão auditiva de diversas situações no ambiente profissional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone;</li> <li>✓ apresentação pessoal, da empresa e/ou de projetos.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expressão oral na simulação de contextos de uso profissional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ atendimento a clientes, colegas de trabalho e/ou superiores, pessoalmente ou ao telefone.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Reading</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégias de leitura e interpretação de textos;</li> </ul>	

<sup>23</sup> Tema 5 – Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área  
 4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

- Análise dos elementos característicos dos gêneros textuais profissionais;
- Correspondência profissional e materiais escritos comuns ao eixo, como manuais técnicos e documentação técnica.

*Writing*

- Prática de produção de textos técnicos da área de atuação profissional; *e-mails* e gêneros textuais comuns ao eixo tecnológico.

*Grammar Focus*

- Compreensão e usos dos aspectos linguísticos contextualizados.

*Vocabulary*

- Terminologia técnico-científica;
- Vocabulário específico da área de atuação profissional.

*Textual Genres*

- Dicionários;
- Glossários técnicos;
- Manuais técnicos;
- Folhetos para divulgação;
- Artigos técnico-científicos;
- Carta comercial;
- *E-mail* comercial;
- Correspondência administrativa.

**Carga horária (horas-aula)**

<b>Teórica</b>	40	<b>Prática em Laboratório</b>	00	<b>Total</b>	<b>40 Horas-aula</b>
<b>Teórica (2,5)</b>	50	<b>Prática em Laboratório (2,5)</b>	00	<b>Total (2,5)</b>	<b>50 Horas-aula</b>

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, não está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

<b>III.8 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO<sup>24</sup></b>	
<b>Função:</b> Desenvolvimento e gerenciamento de projetos	
<b>Classificação:</b> Execução	
<b>Atribuições e Responsabilidades</b>	
Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento do projeto da área de Administração.	
<b>Atribuições Empreendedoras</b>	
Organizar projetos. Estabelecer debate de ideias. Demonstrar comprometimento com a equipe e o trabalho.	
<b>Valores e Atitudes</b>	
Socializar os saberes. Estimular o interesse na resolução de situação-problemas. Responsabilizar-se pela produção, utilização e divulgação de informações.	
Competências	Habilidades
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades.	1.1 Consultar diversas fontes de pesquisa: catálogos, manuais de fabricantes, glossários técnicos, entre outros. 1.2 Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos escritos e de explanações orais.
2. Avaliar as fontes e recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.	2.1 Definir recursos necessários e plano de produção. 2.2 Classificar os recursos necessários para o desenvolvimento do projeto. 2.3 Utilizar de modo racional os recursos destinados ao projeto.
3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	3.1 Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma físico-financeiro. 3.2 Redigir relatórios sobre o desenvolvimento do projeto. 3.3 Construir gráficos, planilhas, cronogramas e fluxogramas. 3.4 Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.
<b>Observação</b>	
A apresentação descrita deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema. Cada habilitação profissional definirá, por meio de regulamento específico, dentre os “produtos” a seguir, qual corresponderá à apresentação escrita do TCC, a exemplo de: Modelo de Negócios; Protótipo com Manual Técnico; Projeto de Pesquisa; Relatório Técnico.	
<b>Bases Tecnológicas</b>	
Referencial teórico da pesquisa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisa e compilação de dados;</li> <li>• Produções científicas, entre outros.</li> </ul>	

<sup>24</sup> Tema 1 – Concepção de Projetos

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins

Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho e definições técnicas

- Definições dos termos técnicos e científicos (enunciados explicativos dos conceitos);
- Terminologia (conjuntos de termos técnicos e científicos próprios da área técnica);
- Simbologia;
- entre outros.

Escolha dos procedimentos metodológicos

- Cronograma de atividades;
- Fluxograma do processo.

Dimensionamento dos recursos necessários para execução do trabalho

- Análise de viabilidade:
  - ✓ financeira;
  - ✓ técnica;
  - ✓ econômica;
  - ✓ política;
  - ✓ social;
  - ✓ ambiental.

Identificação das fontes de recursos

Organização dos dados de pesquisa

- Seleção;
- Codificação;
- Tabulação.

Análise dos dados

- Interpretação;
- Explicação;
- Especificação.

Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos e histogramas

Sistemas de gerenciamento de projeto

- Requisitos do projeto:
  - ✓ metas e objetivos.
- Análise das restrições do projeto (Triângulo da Gestão de Projetos):
  - ✓ escopo;
  - ✓ custo;
  - ✓ tempo;
  - ✓ qualidade.
- Fatores críticos do sucesso;
- Avaliação do resultado.

Formatação de trabalhos acadêmicos

- Normas ABNT.

**Carga horária (horas-aula)**

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



Possibilidade de divisão de classes em turmas, conforme o item 4.8 do Plano de Curso.

Todos os componentes curriculares preveem prática, expressa nas habilidades relacionadas às competências. Para este componente curricular, está prevista divisão de classes em turmas.

**Para ter acesso às titulações dos Profissionais habilitados a ministrarem aulas neste componente curricular, consultar o site: <http://www.cpscetec.com.br/crt/>**

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP

#### **4.5. Metodologia de Elaboração e Reelaboração Curricular e Público-alvo da Educação Profissional**

A cada novo paradigma legal da Educação Profissional e Tecnológica, o Centro Paula Souza executa as adequações cabíveis desde o paradigma imediatamente anterior, da organização de cursos por área profissional até a mais recente taxonomia de eixos tecnológicos do Ministério da Educação – MEC.

Ao lado do atendimento à legislação (e de participação em consultas públicas, quando demandado pelos órgãos superiores, com o intuito de contribuir para as diretrizes e bases da Educação Profissional e Tecnológica), o desenvolvimento e o oferecimento de cursos técnicos em parceria com o setor produtivo/mercado de trabalho têm sido a principal diretriz do planejamento curricular da instituição.

A metodologia atualmente utilizada pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares constitui-se primordialmente nas ações/processos descritos a seguir:

1. Pesquisa dos perfis e atribuições profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – do Ministério do Trabalho e Emprego e, também, nas descrições de cargos do setor produtivo/mercado de trabalho, preferencialmente em parceria.
2. Seleção de competências, de habilidades e de bases tecnológicas, de acordo com os perfis profissionais e atribuições.
3. Consulta ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, para adequação da nomenclatura da habilitação, do perfil profissional, da descrição do mercado de trabalho, da infraestrutura recomendada e da possibilidade de temas a serem desenvolvidos.
4. Estruturação de componentes curriculares e respectivas cargas horárias, de acordo com as funções do processo produtivo. Esses componentes curriculares são construídos a partir da descrição da função profissional subjacente à ideologia curricular, bem como pelas habilidades (capacidades práticas), pelas bases tecnológicas (referencial teórico) e pelas competências profissionais, a mobilização das diretrizes conceituais e das pragmáticas.
5. Mapeamento e catalogação das titulações docentes necessárias para ministrar aulas em cada um dos componentes curriculares de todas as habilitações profissionais.

6. Mapeamento e padronização da infraestrutura necessária para o oferecimento de cursos técnicos: laboratórios, equipamentos, instalações, mobiliário e bibliografia.
7. Estruturação dos planos de curso, documentos legais que organizam e ancoram os currículos na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional e organização curricular, aproveitamento de experiências, de conhecimentos e avaliação da aprendizagem, bem como infraestrutura e pessoal docente, técnico e administrativo.
8. Validação junto ao público interno (Unidades Escolares) e ao público externo (Mercado de Trabalho/Setor Produtivo) dos currículos desenvolvidos.
9. Estruturação e desenvolvimento de turma-piloto para cursos cujos currículos são totalmente inéditos na instituição e para cursos não contemplados pelo MEC, em seu Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
10. Capacitação docente e administrativa na área de Currículo Escolar.
11. Pesquisa e publicação na área de Currículo Escolar.

O público-alvo da produção curricular em Educação Profissional e Tecnológica constitui-se nos trabalhadores de diferentes arranjos produtivos e níveis de escolarização, que precisam ampliar sua formação profissional, bem como em pessoas que iniciam ou que desejam migrar para outras áreas de atuação profissional.

#### **4.6. Enfoque Pedagógico**

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

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

##### **4.6.1. Fortalecimento das competências relativas ao Empreendedorismo**

Atualmente, dos cursos existentes (98 Habilitações Profissionais – modalidade concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, dessas, 37 Habilitações Profissionais oferecidas na forma Integrada ao Ensino Médio, 33 Especializações Técnicas e 5 cursos de Formação Inicial e Continuada), aproximadamente 50% (cinquenta por cento) abordam transversalmente o tema “Empreendedorismo” ou apresentam explícito o componente curricular “Empreendedorismo” na respectiva matriz curricular.

As ações do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) visam a ampliar o tema, de maneira transversal. O referente projeto, que teve início em janeiro de 2014, desenvolve a proposta de inclusão do tema “Empreendedorismo” nos cursos em formulação/reformulação de todos os Eixos Tecnológicos. O contexto da proposta tem como foco o desenvolvimento de competências empreendedoras, que são de extrema importância para a formação do profissional contemporâneo. Assim, um conjunto de dez competências empreendedoras passa a fazer parte dos Planos de Curso, alinhadas com as habilidades e com as bases tecnológicas pertinentes aos componentes de foco comportamental, pragmático ou de planejamento. São elas:

1. Resolver problemas novos, partindo do uso consciente de ferramentas de gestão e da criatividade.
2. Comunicar ideias com clareza e objetividade, utilizando instrumental que otimize a comunicação.
3. Tomar decisões, mobilizando as bases tecnológicas para a construção da competência geral de análise da situação-problema.
4. Demonstrar iniciativa, antecipando os movimentos, ações e consequências dos acontecimentos do entorno.
5. Desenvolver a ação criativa, fazendo uso de visão sistêmica, conectando saberes e buscando soluções eficazes.
6. Desenvolver autonomia intelectual, encontrando caminhos alternativos para atingir metas de modo analítico e estratégico e em alinhamento com o meio produtivo.
7. Representar as regras de convivência democrática, atuando em grupo e interagindo com a diversidade social, buscando mensurar o impacto de suas ações na esfera social, e não apenas na esfera econômica.
8. Desenvolver e demonstrar visão estratégica, considerando os fatores envolvidos em cada questão e as metas pretendidas pelo setor produtivo em que se vê inserido.
9. Analisar aspectos positivos e aspectos negativos de cada decisão.

10. Planejar e estruturar ações empreendedoras com o objetivo de aprimorar a relação custo-benefício, criando estrutura estável e durável, em termos de trabalho e sustentabilidade econômica.

Como suporte ao desenvolvimento dessas competências, o projeto Empreendedorismo no Gfac implementa e capacita os docentes no uso de um conjunto de metodologias e ferramentas, praticadas pelos mercados atuais, como *Design Thinking*, *Business Model Generation* (BMG), Mapa de Empatia, Análise *SWOT – Strengths, Weaknesses Opportunities and Threats* (FOFA – Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) – e outras, que estruturam o planejamento, a visão sistêmica, a integração social, a tomada de decisão e a autoavaliação dos alunos, permitindo aos docentes avaliarem, junto com os discentes, o processo de resolução de problemas, e não apenas respostas “corretas”.

O Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac) contempla os cursos elaborados e atualizados com uma abordagem temática do Empreendedorismo. Embora em alguns cursos o Empreendedorismo apareça em forma de componente, todos os cursos apresentam competências e atribuições gerais voltadas para a ação empreendedora adequada ao contexto de cada perfil profissional. Essas atribuições e competências gerais são desenvolvidas transversalmente em componentes específicos dos cursos, a partir do desenvolvimento de competências e de habilidades que contribuem para o desenvolvimento do perfil empreendedor. Além dos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC), outros componentes presentes nos cursos também apresentam abordagem do tema Empreendedorismo, por comportarem competências e habilidades que contribuem para a formação integral do perfil técnico e empreendedor.

#### 4.6.2. Fortalecimento das competências relativas à Língua Inglesa e a Comunicação Profissional em Língua Estrangeira

O Centro Paula Souza tem como uma de suas diretrizes a apreensão e a difusão do conhecimento globalizado, o que se dá, em grande medida, pela língua inglesa, com todos os conhecimentos e princípios técnicos e tecnológicos subjacentes.

O ensino da Língua Inglesa, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pauta-se no desenvolvimento de competências, de habilidades e de bases tecnológicas voltadas à comunicação profissional de cada área de atuação, de acordo com os conceitos e termos técnicos e científicos empregados.

São desenvolvidas habilidades linguísticas que envolvem a recepção e a produção da língua, com ênfase na interpretação de texto e na produção de alguns gêneros simples relacionados à comunicação de cada profissão, respeitando a atuação do profissional técnico, que pode ser expressada nos contextos de atendimento ao público, elaboração de artigos, documentações técnicas e apresentações orais, entrevistas, interpretação e produção de textos de vários níveis de complexidade.

Nos cursos técnicos, a Língua Inglesa é trabalhada no componente curricular Inglês Instrumental (Inglês para Finalidades Específicas) e também no componente Língua Estrangeira Moderna – Inglês (que inclui comunicação profissional).

#### 4.6.3. Fortalecimento das competências relativas à Língua Portuguesa e à Comunicação Profissional em Língua Materna

Nos cursos técnicos, a Língua Portuguesa é trabalhada nos componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia e Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional, além das especificidades de algumas habilitações.

As competências-chave de analisar, interpretar e produzir textos técnicos das diversas áreas profissionais são desenvolvidas nesses componentes, de acordo com as respectivas terminologias técnicas e científicas, nas modalidades oral e escrita de comunicação, visando à elaboração de gêneros textuais como cartas comerciais e oficiais, relatórios técnicos, memoriais, comunicados, protocolos, entre outros gêneros, considerando as características de cada área de atuação.

#### 4.6.4. Fortalecimento das competências relativas à Matemática

Nos currículos das habilitações profissionais técnicas ofertadas na forma integrada ao Ensino Médio, a Matemática, que se constitui em uma área de Conhecimento Autônoma na Formação Geral no Brasil, como componente curricular, teve sua representatividade aumentada, com ênfase no desenvolvido das seguintes competências-chave, ao longo de três séries: “Interpretar, na forma oral e escrita, símbolos, códigos, nomenclaturas, instrumentos de medição e de cálculo para representar dados, fazer estimativas e elaborar hipóteses”; “Analisar regularidades em situações semelhantes para estabelecer regras e propriedades.”; “Analisar identidades ou invariantes que impõem condições para resolução de situações-problema.”; “Interpretar textos e informações da Ciência e da Tecnologia relacionados à Matemática e veiculados em diferentes meios.”; “Avaliar o caráter ético do conhecimento matemático e aplicá-lo em situações reais”; “Elaborar hipóteses recorrendo

a modelos, esboços, fatos conhecidos, relações e propriedades”; “Analisar a Matemática como ciência autônoma, que investiga relações, formas e eventos e desenvolve maneiras próprias de descrever e interpretar o mundo”.

Pretende-se, em última instância, com esse fortalecimento do ensino da Matemática, desenvolver as capacidades práticas de utilizar o conhecimento matemático como apoio para avaliar as aplicações tecnológicas dos diferentes campos científicos e também de identificar recursos matemáticos, instrumentos e procedimentos para posicionar-se e argumentar sobre questões de interesse da comunidade.

Dessa maneira, a Matemática atende aos macro-objetivos de comunicação no mundo profissional e no mundo social, seja no percurso da cognição, seja na manifestação da expressão em relação aos fatos técnicos, científicos e também cotidianos.

#### 4.6.5. Fortalecimento das competências relativas à Informática

Nos cursos técnicos, a Informática é trabalhada no componente curricular Aplicativos Informatizados, e em outros componentes que requerem especificidades para a utilização de *softwares* e *hardwares*.

Sinteticamente, são desenvolvidas as competências-chave de seleção e utilização de sistemas operacionais, *softwares*, aplicativos, plataformas de desenvolvimento de *websites* ou *blogs*, além de redes sociais para publicação de conteúdo na *internet* pertinentes a cada área de atuação.

#### 4.6.6. Fortalecimento das competências relativas à Ética e Cidadania Organizacional

Nos cursos técnicos, a ética e a cidadania são trabalhadas no componente curricular Ética e Cidadania Organizacional.

Dentre as competências-chave, destacam-se a análise e a utilização do Código de Defesa do Consumidor, da Legislação Trabalhista, dos Regulamentos e Regras Organizacionais e dos Procedimentos para a Promoção da Imagem Organizacional.

São desenvolvidas habilidades que direcionam à identificação e utilização do código de ética da respectiva profissão, ao trabalho em equipe, ao respeito às diversidades e aos direitos humanos.

Com o referido componente, objetiva-se estimular práticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão.

#### 4.6.7. Fortalecimento das competências pessoais, dos valores e das atitudes na conduta profissional

Na prática histórica de planejamento curricular das habilitações profissionais técnicas de nível médio do Centro Paula Souza, as competências pessoais, os valores e as atitudes na conduta profissional estão sendo gradualmente fortalecidos e expressos, cada vez mais explicitamente, na redação dos componentes curriculares.

Concebemos as competências pessoais como capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

Quanto aos valores e atitudes, definimos como uma macroclasse, que se constitui em um conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

Dessa forma, na orientação curricular do Centro Paula Souza para os cursos técnicos, não somente as competências e habilidades profissionais são o foco, mas também as competências individuais que levam a uma otimização da organização coletiva. Sob esse ponto de vista, há uma aproximação entre o sentido mais psicológico ou individualizante de competência, paralelamente (e conjuntamente) ao sentido mais prático e demonstrável de desempenho, que aproxima, sim, as competências às atribuições ou atividades de um cargo ou função, mas não as reduz à execução ou ao direcionamento excludente do conhecimento a uma ou outra “prática de mercado”, como querem algumas teorias e algumas críticas.

A capacidade de demonstrar as competências e fazê-las úteis a uma sociedade, a nosso ver, não limita, mas sim amplia as habilidades sociais e críticas dos indivíduos em seu papel de profissional, que não é o único papel de um ser na sociedade, obviamente, bem como amplia a atuação do professor e das sistemáticas educativas, no que concerne a um ensino significativo, avaliável e a serviço da sociedade.



#### 4.6.8. Fortalecimento das competências relativas à elaboração de projetos e solução de problemas do mundo do trabalho

No Centro Paula Souza, a valorização dos aspectos culturais no currículo é manifestada na Educação por Projetos, nos trabalhos de conclusão de curso obrigatórios, no aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e na própria educação por competências profissionais, cuja ênfase é a atuação profissional para a solução de problemas reais do mundo do trabalho e da vida do cidadão, ancorada histórica, social e politicamente, ou seja, contextualizada, com vistas à eficiência e à eficácia da Educação Escolar e ao desenvolvimento da autonomia do educando. A cultura é o fator comum entre sociedade, ideologia, História e conhecimento.

O ambiente virtual possibilita ao professor acesso a ferramentas de desenvolvimento de *Design* de Projetos (modelo baseado no *Design Thinking*) e a critérios relativos à Economia Criativa, com um passo a passo sobre os objetivos, metodologias, desenvolvimento e outros itens importantes na estruturação não somente da pesquisa, mas na conclusão do projeto.

Ainda em relação aos professores orientadores, além das ferramentas do *Design* de Projetos e Economia Criativa, trabalhamos o contexto da avaliação por competências.

Em todos os cursos técnicos são desenvolvidos projetos interdisciplinares, a exemplo do trabalho de conclusão de curso (TCC), componente curricular obrigatório nos currículos das habilitações profissionais, destinado a desenvolver as competências-chave da pesquisa, análise e utilização de informações coletadas a partir de pesquisas bibliográficas e de pesquisas de campo, com o objetivo de propor soluções para os problemas relacionados a cada área de atuação. Na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso, os alunos passam por duas fases, planejamento e desenvolvimento, com aplicação de conhecimentos de legislação, elaboração de instrumentos de pesquisa, estudos mercadológicos, elaboração de experimentos e de protótipos, além da sistematização monográfica e documentação dos projetos.

#### 4.6.9. Fortalecimento das competências relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente

Em nosso país, a legislação sobre Segurança do trabalho é bastante abrangente, composta por Normas Regulamentadoras – NRs, leis complementares, como portarias e decretos, e também convenções da Organização Internacional do Trabalho, ratificadas pelo Brasil. Ainda assim, registra-se uma alta taxa de doenças e acidentes do trabalho. Os riscos estão

presentes em todos os ambientes laborais, nas mais diversas áreas de atuação do trabalhador. A incorporação das boas práticas de gestão da Saúde e Segurança no Trabalho contribui para a proteção contra os riscos presentes no ambiente laboral, prevenindo acidentes e doenças, diminuindo prejuízos, além de promover a melhoria contínua dos ambientes de trabalho e da qualidade de vida dos trabalhadores. Assim, o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, instituição responsável pela maior parcela da Educação Profissional no Estado de São Paulo, considerando estes fatores, que são de extrema importância para a formação e desempenho do futuro profissional, propõe desenvolver em todas as habilitações profissionais técnicas competências-chave relacionadas à análise e aplicação da legislação, das normas técnicas e de procedimentos referentes à identificação de riscos e prevenção de acidentes e doenças do trabalho e de impactos ambientais.

#### 4.6.10. Padronização da infraestrutura, *softwares* e bibliografia para oferecimento de cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de Padronização de Laboratórios, que surgiu da necessidade de estabelecimento de um padrão de informações referentes ao tipo e à quantidade de instalações e de equipamentos necessários ao oferecimento das habilitações profissionais e do Ensino Médio no Centro Paula Souza.

São reunidas equipes de especialistas, que partem dos Referenciais Curriculares da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de pesquisas e contatos com o setor produtivo.

Os objetivos principais são definir padrões de laboratórios (quanto a espaços físicos e equipamentos), para os novos cursos elaborados pelas equipes de professores especialistas do Laboratório de Currículos.

Os resultados esperados para o projeto são:

- Produção da documentação necessária à Padronização de Laboratórios:
  - ✓ documento completo: contempla a descrição completa dos equipamentos, mobiliário, acessórios e *softwares* de acordo com o sistema BEC /SIAFISICO e itens de consumo e suas quantidades, bem como a descrição e elaboração dos leiautes dos espaços físicos;
  - ✓ documento resumido: contempla informações básicas como identificação do equipamento, mobiliários e acessórios, *softwares* e suas quantidades, leiautes e

possibilidades de compartilhamento dos laboratórios na unidade com várias habilitações profissionais.

- Subsidiar os setores da Administração Central e Etecs, no que se refere à implantação de novas unidades e novos cursos, utilizando-se como subsídio a documentação produzida pela Padronização de Laboratórios.
- Atualização da publicação eletrônica – *site*, divulgação da publicação resumida e documento completo.

#### 4.6.11. Catalogação da Titulação Docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos

Desde 2008, a Unidade do Ensino Médio e Técnico desenvolve o projeto de catalogação da titulação docente dos professores habilitados a ministrar aulas nos componentes curriculares dos cursos técnicos, que resulta no Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência (CRT).

O CRT tem por competência estabelecer, para cada componente curricular, a titulação dos docentes que são habilitados a ministrá-los e, por consequência, disciplinar os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas. Este novo formato foi estruturado e disponibilizado para consulta na forma de *site*, contemplando as bases de busca: “Titulações” (diplomas de graduação dos professores); “Habilitações” (cursos técnicos) e “Componentes Curriculares”.

O CRT é atualizado semestralmente, disponibilizado eletronicamente nos meses de julho e de dezembro, na página da Unidade do Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

O gerenciamento do CRT requer, além do monitoramento do *site*, o atendimento ao público docente externo ao Centro Paula Souza e também a orientação a docentes e gestores da Instituição nos momentos de atribuição de aulas e abertura de concursos e processos seletivos. Visa-se com esses procedimentos, ligados diretamente à carreira docente do Centro Paula Souza, à constituição de instrumento de regulação que apresente imparcialidade dos processos (todos os cursos são cadastrados), a transparência das ações institucionais (possibilidade de consulta via internet sem necessidade de senha - *site* aberto), a disposição de diálogo da Instituição (sistema de contato com público externo) e a renovação constante, com a possibilidade de solicitação de análise e inclusão de

titulações de quaisquer interessados, da comunidade externa ou da comunidade interna do Centro Paula Souza.

#### **4.7. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC**

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

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

Caberá a cada escola definir, conforme Portaria do Coordenador do Ensino Médio e Técnico nº 354, de 25-02-2015, as normas e as orientações que nortearão a realização do Trabalho de Conclusão de Curso, conforme a natureza e o perfil de conclusão da Habilitação Profissional.

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

O desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares e deve ser sistematizado em uma das formas previstas na tipologia de documentos estabelecida no parágrafo 2º, para a apresentação escrita do TCC. Caso seja adotada a forma de “Apresentação de produto”, esta deverá ser acompanhada pelas

respectivas especificações técnicas, memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema (verificar parágrafo 3º da Portaria supracitada).

A temática a ser abordada deve estar contida no perfil profissional de conclusão da habilitação, que se constitui na síntese das atribuições, competências e habilidades da formação técnica; a temática deve ser planejada sob orientação do professor responsável pelo componente curricular “PTCC” (Planejamento do Trabalho de Conclusão do Curso).

#### 4.7.1. Orientação

A orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso ficará por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC), no 2º MÓDULO, e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (DTCC) em **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, no 3º MÓDULO.

#### 4.8. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em laboratórios da Unidade Escolar e nas empresas representantes do setor produtivo, se necessário, e/ou estabelecido em convênios ou acordos de cooperação.

A prática será incluída na carga horária da Habilitação Profissional e não está desvinculada da teoria, pois constitui e organiza o currículo. Estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, relatórios, trabalhos individuais e trabalhos em equipes serão procedimentos pedagógicos desenvolvidos ao longo do curso.

O tempo necessário e a forma como será desenvolvida a Prática Profissional realizada na escola e/ou nas empresas ficarão explicitados na proposta pedagógica da Unidade Escolar e no plano de trabalho dos docentes.

Todos os componentes curriculares preveem a prática, juntamente com os conhecimentos teóricos, visto que as competências constituem-se na mobilização e na aplicação das habilidades (práticas) e de fundamentação teórica, técnica, científica, tecnológica (bases tecnológicas).

Os componentes curriculares, organizados por competências, trazem explícitas as habilidades a serem desenvolvidas, relacionadas (inclusive numericamente a cada competência), bem como o aparato teórico, que subsidia o desenvolvimento de competências e de habilidades.

A explicitação da carga horária "Prática" no campo específico de cada componente curricular, no final de cada quadro, em que há a divisão entre "Teórica" e "Prática" é uma distinção puramente metodológica, que visa direcionar o processo de divisão de classes em turmas (distribuição da quantidade de alunos, em duas ou mais turmas, quando da necessidade de utilizar outros espaços além dos espaços convencionais da sala de aula, como laboratórios, campos de estágio, empresas, atendimento nas áreas de Saúde, Indústrias, Fábricas entre outras possibilidades, nas ocasiões em que esses espaços não comportarem o número total de alunos da classe, sendo, então, necessário distribuir a classe, dividindo-a em turmas).

Assim, todos os componentes desenvolvem práticas, o que pode ser constatado pela própria existência da coluna 'habilidades', mas será evidenciada a carga horária "Prática" quando se tratar da necessidade de utilização de espaços diferenciados de ensino-aprendizagem, além da sala de aula, espaços esses que podem demandar a divisão de classes em turmas, por não acomodarem todos os alunos de uma turma convencional.

Dessa forma, um componente que venha a ter sua carga horária explicitada como 100% teórica não deixa de desenvolver práticas - apenas significa que essas práticas não demandam espaços diferenciados nem a divisão de classes em turmas.

Cada caso de divisão de classes em turmas será avaliado de acordo com suas peculiaridades; cada Unidade Escolar deve seguir os trâmites e orientações estabelecidos pela Unidade do Ensino Médio e Técnico para obter a divisão de classes em turmas.

#### **4.9. Estágio Supervisionado**

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente

**440** horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola e/ou em empresas da região. Essas práticas ocorrerão com a utilização de procedimentos didáticos como simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas à realidade do setor produtivo. O trabalho com projetos, estudos de caso, visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas em laboratórios devem garantir o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

#### **4.10. Novas Organizações Curriculares**

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em **03** módulos, com um total de **1200** horas ou **1500** horas-aula.

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

Departamentos Grupo de Formulação e Análises Curriculares e Grupo de Supervisão Educacional – Cetec – Ceeteps. A organização curricular proposta levará em conta, contudo, o perfil de conclusão da habilitação, da qualificação e a carga horária prevista para a habilitação.

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

#### **4.11. Glossário Temático do Grupo de Formulação e Análises Curriculares (Gfac):**

##### Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Apresentamos um glossário temático, com alguns termos relacionados à área de currículo em Educação Profissional Técnica de Nível Médio

##### 4.11.1. Currículo de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Esquema teórico-metodológico que direciona o planejamento, a sistematização e o desenvolvimento de perfis profissionais, atribuições, atividades, competências, habilidades, bases tecnológicas, valores e conhecimentos, organizados em componentes curriculares e por eixo tecnológico/área de conhecimento, a fim de atender a objetivos de Formação Profissional de Nível Médio, de acordo com as funções do mercado de trabalho e dos processos produtivos e gerenciais, bem como as demandas sociopolíticas e culturais, as relações e atores sociais da escola.

##### 4.11.2. Currículo oculto em Educação Profissional e Tecnológica

Processo e produto decorrentes da execução do currículo idealizado, frutos da interação entre os atores sociais envolvidos nos processos de ensino e de aprendizagem, que transcende e modifica as etapas de planejamento curricular, a partir de um conjunto de valores, crenças, hábitos, atitudes e práticas de uma comunidade, de uma região, em um contexto sócio-histórico, político e cultural e ideológico.

##### 4.11.3. Perfil profissional

Descrição sumária das atribuições, atividades e das competências de um profissional de uma área técnica, no exercício de um determinado cargo ou ocupação.



Tem fundamentação no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC – CNCT – (<http://pronatec.mec.gov.br/cnct>), na descrição sumária das famílias ocupacionais do Ministério do Trabalho e na descrição de cargos e funções de instituições públicas e privadas.

#### 4.11.4. Competências profissionais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas à solução de problemas do mundo do trabalho, ligados a processos produtivos e gerenciais, em determinados cargos, funções ou de modo autônomo.

Apresentamos, a seguir, uma relação de verbos que, organizados em categorias conceituais, exprimem ações e capacidades, representando linguisticamente os conceitos relacionados às competências profissionais:

- Categoria conceitual - Analisar:
  - ✓ interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, correlacionar, articular conhecimento, comparar, situar.
- Categoria conceitual - Analisar/pesquisar:
  - ✓ identificar, procurar, investigar, solucionar, distinguir, escolher, obter informações.
- Categoria conceitual - Analisar/projetar:
  - ✓ formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégia, construir situação-problema.
- Categoria conceitual - Analisar/executar:
  - ✓ utilizar, exprimir-se, produzir, representar, realizar, traduzir, expressar-se, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir.
- Categoria conceitual - Analisar/avaliar:
  - ✓ criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar.

#### 4.11.5. Competências gerais

Competências profissionais relativas a um eixo tecnológico ou área profissional, relacionadas ao desenvolvimento de atribuições e atividades de um cargo ou função, ou de um conjunto de cargos/funções.

#### 4.11.6. Competências pessoais

Capacidades teórico-práticas e comportamentais de um profissional técnico de uma área profissional ou eixo tecnológico, direcionadas ao convívio nos ambientes laborais, ao trabalho em equipe, à comunicação e interação, à pesquisa, melhoria e atualização contínuas, à conduta ética, e às boas práticas no ambiente organizacional.

#### 4.11.7. Atribuições e responsabilidades

Conjunto de responsabilidades, atividades e atitudes relativas ao perfil do profissional técnico no exercício de um cargo, função ou em trabalho autônomo.

##### 4.11.7.1 Atribuições empreendedoras

São atribuições relacionadas ao desenvolvimento de capacidades pessoais gerais orientadas para o desempenho de ações empreendedoras. As atribuições empreendedoras se manifestam em aspectos do chamado empreendedorismo interno – ou intraempreendedorismo, particularidades voltadas ao desempenho e diferencial profissional no mercado de trabalho, e aspectos do empreendedorismo externo, aqueles voltados para a abertura de empresas e desenvolvimento de negócios. As ações empreendedoras são organizadas pela classificação funcional – Planejamento, Execução e Controle – e atuam nos quatro campos do perfil empreendedor: Ações comportamentais e atitudinais, Ações de análise e planejamento, Ações de liderança e integração social e Ações de criatividade e inovação. As atribuições empreendedoras são circunscritas nos limites de atuação do perfil técnico de cada formação profissional.

#### 4.11.8. Áreas de atividades

Campos de atuação do profissional, expressos pelo detalhamento de atividades relativas a determinado cargo ou função na cadeia produtiva e gerencial.

As áreas de atividades inseridas no currículo são baseadas nas ocupações relacionadas ao curso, que podem ser acessadas pelo *site* da CBO: <<http://www.mtecbo.gov.br>>.

#### 4.11.9. Valores e atitudes

Conjunto de princípios que direcionam a conduta ética de um profissional técnico no mundo do trabalho e na vida social, para o alcance do qual estão envolvidos todos os atores, ambientes, relações e subprocessos do ensino e da aprendizagem (alunos, professores, grupo familiar dos alunos, funcionários administrativos, entorno na comunidade escolar, organizados em ambientes didáticos e também fora deles, com o estabelecimento de relações intra, extra e transescolares, para a mediação e o alcance do conhecimento aplicável na atuação profissional, fim e meta primordial da Educação Profissional e Tecnológica).

#### 4.11.10. Componentes curriculares

Divisões do currículo que organizam o desenvolvimento de temas afins. Compreendem atribuições, responsabilidades, atividades, competências, habilidades e bases tecnológicas – além de sugestões de metodologias de avaliação, de trabalhos interdisciplinares, de bibliografia de ferramentas de ensino aprendizagem – direcionadas a uma função produtiva. São elaborados com base nos temas apresentados no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do MEC e de acordo com as funções produtivas do mundo do trabalho. Apresentam carga horária teórica e carga horária prática.

Os componentes curriculares são planejados e relacionados a uma família de titulações docentes (Engenharias, Tecnologias, Ciências), para que somente profissionais habilitados possam ministrar as aulas.

#### 4.11.11. Componentes curriculares transversais

Componentes curriculares relacionados a temas e projetos interdisciplinares, à ética e cidadania organizacional, ao empreendedorismo, ao uso de tecnologias informatizadas, relativos à comunicação profissional em língua materna e em línguas estrangeiras (como Inglês e Espanhol), ao uso das respectivas terminologias técnico-científicas, às bases científicas e tecnológicas das competências de planejamento e desenvolvimento de projetos, de modo colaborativo e empreendedor.

Para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de

planejar, executar, e gerenciar projetos, são oferecidos os seguintes componentes curriculares nos cursos técnicos:

- Aplicativos Informatizados;
- Ética e Cidadania Organizacional;
- Inglês Instrumental;
- Espanhol;
- Linguagem, Trabalho e Tecnologia;
- Empreendedorismo;
- Saúde e Segurança do Trabalho;
- Planejamento e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

#### 4.11.12. Carga horária

Segmento de tempo destinado ao desenvolvimento de componentes curriculares, abrangendo teoria e prática.

A carga horária mínima é especificada, para cada habilitação profissional, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC, podendo ser de 800, 1000 ou 1200 (horas-relógio) de 60 minutos, a serem convertidas em horas-aula nas matrizes curriculares.

As matrizes curriculares do Centro Paula Souza apresentam a carga horária em horas-aula, ao passo que o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos apresenta a carga horária em horas-relógio.

A carga horária prática será desenvolvida nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, além de visitas técnicas e empresas/instituições, e será incluída na carga horária da Habilitação Profissional, porém não está desvinculada da teoria: constitui e organiza o currículo. Será trabalhada ao longo do curso por meio de atividades como estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, trabalhos individuais.

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

#### 4.11.13. Aula

Unidade do processo de ensino e aprendizagem relativa à execução do currículo, conforme o planejamento geral do curso e da disciplina, que diz respeito a um ou mais componentes curriculares, métodos, práticas ou turmas.

#### 4.11.14. Aula teórica

Aula desenvolvida em um ou mais ambientes que não demandam espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

#### 4.11.15. Aula prática

Aula desenvolvida em espaços diferenciados para sua execução, como laboratórios, oficinas e outros ambientes compostos por equipamentos determinados.

#### 4.11.16. Função

Conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. Principais funções ou macrofunções:

- Planejamento: ação ou resultado da elaboração de um projeto com informações e procedimentos que garantam a realização da meta pretendida.
- Execução: ato ou efeito de realizar um projeto ou uma instrução, de passar do plano ao ato concretizado.
- Gestão/Controle: ato ou resultado de gerir, de administrar. Definido, também, como um conjunto de ações administrativas que garantam o cumprimento do prazo, de previsão de custos e da qualidade estabelecidos no projeto.

#### 4.11.17. Habilidade Profissional

Capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com ou sem o uso de equipamentos, máquinas, ferramentas, ou de qualquer instrumento, mobilizando habilidade motora e uso imediato de recursos para a solução de problemas do mundo do trabalho.

É o aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação, o qual permite a materialização das capacidades relativas às competências.

As habilidades constituem saberes que originam um saber-fazer, que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes.

A seguir, elencamos alguns verbos cuja referência é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos, representando conceitos de ação e de capacidades práticas:

- coletar;
- colher;
- compilar;

- conduzir;
- conferir;
- cortar;
- digitar;
- enumerar;
- expedir;
- ligar;
- medir;
- nomear;
- operar;
- quantificar;
- registrar;
- selecionar;
- separar;
- executar.

#### 4.11.18. Bases Tecnológicas

Conjunto sistematizado de conceitos, princípios, técnicas e tecnologias resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos a uma área produtiva, que dão suporte ao desenvolvimento das competências e das habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais:

- conceitos;
- definições;
- fundamentos;
- legislação;
- noções;
- normas;
- princípios;
- procedimentos.

#### 4.11.19. Matriz curricular

Documento legal em forma de quadro representativo da disposição dos componentes curriculares (incluindo trabalhos de conclusão de curso e estágio) e respectivas cargas horárias (teóricas e práticas) de uma habilitação profissional técnica de nível médio, na estrutura de módulos ou séries, com terminalidade definida temporalmente (que pode ou não coincidir com a ordenação do semestre ou do ano letivo) e de acordo com a possibilidade de certificação intermediária (para qualificações profissionais técnicas de nível médio) e de certificação final (para habilitações profissionais técnicas de nível médio). As matrizes curriculares são também o documento oficial que aprova a instauração de uma habilitação profissional técnica de nível médio em uma determinada Unidade Escolar, em determinado recorte temporal (semestre ou ano letivo), a partir de uma legislação (federal e estadual) e a responsabilização de um Diretor de Escola e de um Supervisor Educacional.

4.11.19.1 Matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins  
São matrizes com a indicação de componentes curriculares orientados por temas afins, relacionados a uma ou mais funções, e que podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos ao longo do curso/certificação intermediária.

Função é o conjunto de ações orientadas para uma mesma finalidade produtiva, para grandes atribuições, etapas significativas e específicas. São as grandes funções: planejamento, execução e controle.

A sugestão de temas não altera a estrutura e a aplicação do currículo, apenas apresenta-se como uma nova ferramenta para auxiliar na interdisciplinaridade e no desenvolvimento da proposta curricular.

Algumas considerações sobre os temas:

1. Um tema pode estar relacionado a uma ou mais funções.
2. Considera-se a função predominante, em relação às atribuições, atividades, competências habilidades e bases tecnológicas, sistematizadas em forma de componente curricular.
3. Os temas afins perpassam os módulos e podem ser utilizados para o desenvolvimento de projetos no interior de um módulo ao longo do curso/certificação intermediária.

Para a habilitação profissional Técnico em Administração, pertinente ao eixo de Gestão e Negócios, a matriz curricular traz sugestões de temas, correlacionando-os a uma ou mais funções predominantes e seu tratamento nos componentes curriculares:

- Tema 1: Concepção de Projetos – *“Componentes curriculares voltados ao planejamento e ao desenvolvimento de projetos para estruturação de negócios, mediante análise de viabilidade da proposta resultante de estudos do cenário local”*, os componentes curriculares Planejamento Empresarial, Planejamento de Marketing Institucional, Desenvolvimento de Modelos de Negócios, Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração, Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 2: Controle e Planejamento Financeiro – *“Componentes curriculares voltados para a Componentes curriculares voltados ao planejamento financeiro; aos cálculos e controles para apuração de gastos; para realização de previsão orçamentária”*, os componentes curriculares Cálculos Financeiros e Estatísticos, Custos, Processos e Operações Contábeis, Administração Financeira e Orçamentária trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.

- Tema 3: Concepção de Processos Gerenciais – *“Componentes curriculares voltados ao planejamento, implementação e gerenciamento de ações que envolvam a abertura e manutenção de negócios; gestão dos recursos materiais e humanos; uso de ferramentas gerenciais para organização da rotina administrativa”*, os componentes curriculares Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas, Estudos e Desenvolvimento das Ações de Marketing, Estudos de Economia e Mercado, Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal, Legislação Empresarial, Administração de Recursos Humanos, Planejamento dos Processos Comerciais, Estudos da Administração Pública, Estudos de Comércio Internacional trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 4: Desenvolvimento de Processos e Procedimentos Operacionais – *“Componentes curriculares voltados ao estudo dos sistemas de produção, processos logísticos e de comercialização de bens e serviços no mercado internacional”*, os componentes curriculares Processos Logísticos Empresariais, Administração da Produção e Serviços, Tecnologia da Informação Aplicada a Administração trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.
- Tema 5: Temas Transversais para o Desenvolvimento do Profissional e Instrumental da Área – *“Componentes curriculares voltados para instrumentalizar o aluno no cumprimento da jornada curricular e, principalmente, desenvolver competências diferenciadas de convívio no mundo trabalho, trabalho em equipe e empreendedoras, transformando-o num profissional capaz de agir de acordo com a ética profissional, de se expressar oralmente e por escrito, de operar recursos de informática, de valorizar o trabalho coletivo, de desenvolver postura profissional e de planejar, executar, e gerenciar e desenvolver projetos”*, os componentes curriculares Linguagem, Trabalho e Tecnologia, Ética e Cidadania Organizacional, Aplicativos Informatizados, Inglês Instrumental trazem as respectivas competências. É possível fazer uma seleção delas em forma de projetos interdisciplinares, abrangendo um ou mais módulos.

Exemplo:

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Profissional: Técnico em Administração



### Tema 3: Concepção de Processos Gerenciais

#### Componentes curriculares e respectivos módulos

- Módulo I: Gestão de Pessoas I; Técnicas Organizacionais.
- Módulo II: Gestão de Pessoas II; Administração em *Marketing*; Legislação Empresarial.
- Módulo III: *Marketing* Institucional; Gestão de Pessoas III.

Professor(es):

Objetivo:

- Elaborar Manual das atividades / rotinas do Departamento de Recursos Humanos

A - Competências a serem desenvolvidas – exemplos:

- Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.
- Interpretar a legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- Implementar políticas de desenvolvimento e retenção de talentos.

A1 - Competências pessoais a serem desenvolvidas – exemplos:

- Demonstrar capacidade de análise.
- Demonstrar capacidade de síntese
- Demonstrar capacidade de comunicação.

B - Infraestrutura envolvida (laboratórios e bibliografias) – exemplos:

- Laboratório de informática

Autor(es) / indicação de responsabilidade	Título	Edição / volume	Cidade	Editora	Ano
MARRAS, Jean Pierre	Administração de Recursos Humanos do operacional ao estratégico	15	São Paulo	Saraiva	2016
FIDELIS, Gilson José	Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal	5	São Paulo	Érica	2018
CHIAVENATO, Idalberto	Gestão de Pessoas O novo papel dos recursos humanos nas organizações	4	São Paulo	Manole	2014

MARRAS, Jean Pierre	Administração de Recursos Humanos do operacional ao estratégico	15	São Paulo	Saraiva	2016
---------------------	---	----	-----------	---------	------

C – Atividades – exemplos:

- OBS: Trabalho interdisciplinar com continuidade dos componentes Gestão de Pessoas I, II e III.
- Elaborar Manual de Recursos Humanos:

Parte 1 (1º semestre) : Estruturando os subsistemas de RH:

1. Elaborar organograma do departamento de RH.
2. Departamento Pessoal:
  - a) Descrever o processo/etapas de recrutamento e seleção;
  - b) Realizar pesquisa salarial;
  - c) Elaborar descrição de cargos e salários;
3. Definir modelo de avaliação de desempenho.
4. Descrever estrutura da área de Saúde e Segurança no trabalho:
  - a) Atribuições e responsabilidades;
  - b) Atividades previstas;
  - c) Outros.

Parte 2 (2º semestre): Estruturando os subsistemas de RH:

1. Elaborar modelos de documentos:
  - a) Contrato de trabalho;
  - b) Controle de benefícios;
  - c) Controle de EPs;
  - d) Outros.
2. Elaborar estrutura de folha de pagamento.
3. Descrever o processo/etapas de treinamento e capacitação de colaboradores:
  - a) Modelo de diagnóstico de necessidades;
  - b) Elaborar modelo de treinamento definindo etapas, responsabilidades e previsão de custos.

Parte 3 (3º semestre): Estruturando o modelo de gestão de RH:

1. Elaborar modelo de comunicação com os funcionários.
2. Elaborar Manual de integração de funcionários.

3. Elaborar modelo com diretrizes de Gestão de pessoas: missão e metas do departamento.

D – Resultados esperados/ evidências de desempenho

- Entrega do Manual de Recursos Humanos.
- Resolução dos problemas apresentados no decorrer do desenvolvimento do projeto.
- Utilização adequada dos recursos disponibilizados.

E – Tempo estimado (aulas, horas, semanas)

- 60 semanas

F – Instrumentos de avaliação

- Observação direta, apresentação em grupo e avaliação escrita da documentação apresentada referente ao projeto de desenvolvimento do Manual de Recursos Humanos.

#### 4.11.20. Relações entre competências, habilidades e bases tecnológicas

As competências, habilidades e bases tecnológicas são intrinsecamente relacionadas entre si, tendo em vista a macrocompetência de solucionar problemas do mundo do trabalho.

Em relação aos conceitos de competências, de habilidade, de conhecimento e de valor, transcrevemos trecho do Parecer CNE/CEB n.º 16/99:

“O conhecimento é entendido como o que muitos denominam simplesmente saber. A habilidade refere-se ao saber fazer relacionado com a prática do trabalho, transcendendo a mera ação motora. O valor se expressa no saber ser, na atitude relacionada com o julgamento da pertinência da ação, com a qualidade do trabalho, a ética do comportamento, a convivência participativa e solidária e outros atributos humanos, tais como a iniciativa e a criatividade”.

Pode-se dizer, portanto, que alguém desenvolveu competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitados em seu campo de atuação profissional. Assim, age eficazmente diante do inesperado e do inabitual, superando a experiência acumulada transformada em hábito, mobilização também da criatividade e para uma atuação transformadora.

Para a aquisição de competências profissionais, faz-se necessário o desenvolvimento de habilidades, mobilizando também fulcro teórico solidamente construído, com aparato científico e tecnológico. Logo, habilidades e bases tecnológicas/científicas são faces complementares da mesma “moeda”, para utilizar a conhecida metáfora. A competência é relacionada à capacidade de solucionar problemas, com a aplicação de competência imediata (habilidades), de modo racional e planejado, de acordo com os postulados técnicos e científicos (bases tecnológicas).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas à aquisição de conhecimentos, os egressos não serão instrumentalizados para a aplicação dos saberes, dando origem a uma formação profissional falha, já que haverá grandes dificuldades para solução de problemas e para a flexibilidade de atuação (capacidade de adaptar-se a vários contextos).

Se o trabalho pedagógico for direcionado apenas ao desenvolvimento das habilidades, de forma exclusivamente mecânica, não haverá também o desenvolvimento da capacidade de flexibilização nem de solução de problemas, pois novos problemas serão um obstáculo, ou seja: o profissional terá dificuldades de resolver situações inusitadas e inesperadas.

Para a vida moderna, tendo em vista projetos profissionais, projetos pessoais e de vida em sociedade, é necessário adotar um parâmetro para desenvolvimento de competências, pois está sendo exigida (da pessoa integral) a capacidade de aprendizado e mudança contínuos, traduzidos em parte na capacidade de adaptação, pois as necessidades mudam constantemente, com as transformações técnicas e científicas, mas também com as alterações sociais e culturais.

#### 4.11.21. Plano de Curso

Documento legal que organiza o currículo na forma de planejamento pedagógico, de acordo com as legislações e outras fundamentações socioculturais, políticas e históricas, abrangendo justificativas, objetivos, perfil profissional, organização curricular das competências, habilidades, bases tecnológicas, temas e cargas horárias teóricas e práticas, aproveitamento de experiências e conhecimentos e avaliação da aprendizagem, infraestrutura de laboratórios e equipamentos e pessoal docente, técnico e administrativo.

### Fontes Bibliográficas

- ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática**. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

- CENTRO PAULA SOUZA. **Missão, Visão, Objetivos e Diretrizes**. Disponível em:  
<<http://www.cps.sp.gov.br/quem-somos/missao-visao-objetivos-e-diretrizes/>>.  
Acesso em: 9 fev. 2017.

Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Centro Paula Souza / SP