

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
CNPJ	62823257/0001-09
Data	03-11-2011
Número do Plano	190
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Plano de Curso para	
01. Habilitação MÓDULO III Carga Horária Estágio TCC	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS 1200 horas 0000 horas 0120 horas
02. Qualificação MÓDULO I Carga Horária Estágio	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO 400 horas 000 horas
03. Qualificação MÓDULO II Carga Horária Estágio	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO 800 horas 000 horas

- ✓ Presidente do Conselho Deliberativo
Yolanda Silvestre
- ✓ Diretor Superintendente
Laura M. J. Laganá
- ✓ Vice-diretor Superintendente
César Silva
- ✓ Chefe de Gabinete
Elenice Belmonte R. de Castro
- ✓ Coordenador de Ensino Médio e Técnico
Almério Melquíades de Araújo

Equipe Técnica

Coordenação:

Almério Melquíades de Araújo

Mestre em Educação

Organização:

Fernanda Mello Demai

Diretor de Departamento

Grupo de Formulação e Análises Curriculares

Colaboração:	
Judith Rachmuth Terreiro Licenciatura em Pedagogia; Pós-Graduação em Gestão Estratégica do Terceiro Setor; Mestrado em Interfaces Sociais da Comunicação – Ciências da Comunicação; Especialização em Administração Escolar 180 – Cetec na Etec de Artes (São Paulo) Alexandre Violin Garcia Licenciatura em Contabilidade; Graduação em Ciências Contábeis e Atuariais; Especialização em Gerência Contábil, Financeira e Auditoria; Contador Registrado do CRC-SP 123 – Etec Doutor Renato Cordeiro (Birigüi)	Orlando Natal Neto Licenciatura Plena em Matemática; Especialização em Planejamento, Implementação e Gestão de Cursos a Distância 123 – Etec Doutor Renato Cordeiro (Birigüi) Marcio Prata Assistente Técnico Ceeteps Levy Motoomi Takano Assistente Administrativo Ceeteps Adriano Paulo Sasaki Auxiliar Administrativo Ceeteps

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 Justificativas e Objetivos	04
CAPÍTULO 2 Requisitos de Acesso	08
CAPÍTULO 3 Perfil Profissional de Conclusão	09
CAPÍTULO 4 Organização Curricular	16
CAPÍTULO 5 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	56
CAPÍTULO 6 Critérios de Avaliação da Aprendizagem	57
CAPÍTULO 7 Instalações e Equipamentos	59
CAPÍTULO 8 Pessoal Docente e Técnico	69
CAPÍTULO 9 Certificados e Diplomas	76
PARECER TÉCNICO DO ESPECIALISTA	77
PORTARIA DO COORDENADOR, DESIGNANDO COMISSÃO DE SUPERVISORES	82
APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO	83
PORTARIA CETEC, APROVANDO O PLANO DE CURSO	84
ANEXO Matrizes Curriculares	85 - 86

CAPÍTULO 1

JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

Finanças é a arte e a ciência de gerenciar os ativos financeiros. Um campo amplo de estudo das instituições financeiras, dos mercados financeiros e do funcionamento dos sistemas financeiros, assim Finanças é o fornecimento de fundos para negócios e projetos. O TÉCNICO EM FINANÇAS é um profissional de decisão seja um investidor individual ou gerente empresarial, busca maximizar uma função-objetivo, seja em utilidade ou em retorno esperado, ou agregar valor para o acionista ou empresário. A área de Finanças compõe de estudo do planejamento financeiro, da gestão de ativos e da captação de fundos por empresas e instituições financeiras. O TÉCNICO EM FINANÇAS pode dar diretrizes de direcionamento como: onde investir, o que contratar, como financiar, quais meios para gerenciar todos os recursos disponíveis dentro de uma instituição.

Nessa profissão, em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, é necessário tomar decisões constantemente, sejam financeiras, gerenciais, contábeis, humanas, patrimoniais, controle de custos e de produção. Segundo José Luis Amâncio no *site* Administradores “O profissional financeiro do século 21 ainda deve ter muito das características tradicionais, porém acrescidas de novos conhecimentos e maneiras de agir de modo a agregar valor às atividades da empresa e sociedade como um todo”. Por isso, é preciso preparo, capacitação, qualificação, conhecimento, transparência, ética, disciplina, comprometimento efetivo, assertividade, disponibilidade para desenvolver métodos e técnicas no gerenciamento de equipes.

O profissional de Finanças tem domínios técnicos em diversos ramos inerentes dos setores financeiros como contabilidade, controladoria, consolidação, *reporting*, relatórios, tesouraria, auditoria, matemática, legislações específicas, tributos, processos e controles internos, planejamentos estratégicos, tipos de investimentos e financiamentos que cada instituição oferece. Conduz as relações entre a empresa, fornecedores e clientes, cuida dos processos de controle de custos, evolução do patrimônio, orçamentos e fluxo de caixa. O profissional da área de Finanças trabalha em diversos setores das organizações privadas, públicas, financeiras e do terceiro setor. O campo de trabalho é amplo e muito competitivo. É perceptível atualmente a mudança que vem ocorrendo e as necessidades das empresas e instituições e a qualificação torna-se inevitável para a manutenção no mercado de trabalho, maior ainda no caso da área de Finanças que cresce junto com a economia brasileira. As recentes pesquisas trazem as profissões relacionadas com a área de Finanças como as mais procuradas e de melhores perspectivas futuras, tanto no Brasil como no restante do mundo.

Grandes companhias estão ampliando seus quadros de funcionários e as empresas familiares, gestoras ou financeiras buscam candidatos com boa formação para fazer parte de seus quadros. As empresas procuram profissionais na área de Negócios, como compras, finanças, recursos humanos, produção, logística e *marketing*, mas prioritariamente busca o profissional que consegue ter uma visão estratégica e não só técnica. Percebendo essas necessidades desenvolvemos em parceria com a FEBRABAN (Federação dos Bancos do Brasil), que consolidou a nova Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS. Como a atuação do TÉCNICO EM FINANÇAS é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa ou instituições financeiras.

Os principais empregadores estão nas regiões Sul e Sudeste, que concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, mas regiões como Norte e Nordeste tem se destacado na busca desse profissional para sua expansão e emergente desenvolvimento e enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas e até mesmo para o trabalho autônomo. Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade trabalhadores qualificados e com competência geral e específica.

O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza tem como objetivo, formar profissionais qualificados com capacidade de atuar junto ao mercado de trabalho. No caso do presente currículo, são os TÉCNICOS EM FINANÇAS que devem mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes, para: saber, poder e querer mudanças quanto à introdução de inovações tecnológicas, gerencias e organizacionais, visando à qualidade da cadeia de negócios.

Fonte:

- **Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN**
- **Programa de Educação Financeira “Meu Bolso em Dia”**
- **Sub Comissão de Treinamento & Desenvolvimento e da FEBRABAN**

1.2. Objetivos

O Curso de TÉCNICO EM FINANÇAS tem como objetivos:

- formar profissionais com competências e habilidades em finanças que lhes possibilitem enfrentar os desafios relativos às transformações, sociais, econômicas e financeiras no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando à qualidade de vida e promovendo o bem estar da instituição;
- compreender o contexto socioeconômico e financeiro das empresas e instituições, nos planos regional e global;
- aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação ao auxílio e continuidade de uma instituição buscando a manutenção e organização da sociedade de forma a preservar o equilíbrio econômico e social;
- ter uma formação científica e técnica para gerir e direcionar os investimentos e financiamentos das organizações, desenvolvendo um trabalho com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato das regras da organização ou no dimensionamento amplo de uma sociedade;
- desenvolver estudos sobre controles, pesquisas e projetos sobre a área de atuação da instituição buscando sempre a melhoria significativa para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos financeiros;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços financeiros das organizações.

1.3. Organização do Curso

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

No Laboratório de Currículo foram reunidos profissionais da área, docentes, especialistas, supervisão educacional para estudo do material produzido pela CBO – Classificação Brasileira de Ocupações – e para análise das necessidades do próprio mercado de trabalho, assim como o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Uma sequência de encontros de trabalho previamente planejados possibilitou uma reflexão maior e produziu a construção de um currículo mais afinado com esse mercado.

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

Fontes de Consulta

1.	BRASIL	Ministério da Educação. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos . Brasília: MEC: 2008. Eixo Tecnológico: “Gestão e Negócios” (site: http://www.mec.gov.br/)
2.	BRASIL	FENABRAN . Descrição de Funções. Escriturário/ Caixa/ Atendente Comercial – Pessoa Física; Assistente de Negócios PJ e Assistente Administrativo.
3.	BRASIL	Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: http://www.mtecbo.gov.br/).
Títulos		
4110-05 – Auxiliar de Escritório em Geral – Auxiliar Administrativo de Pessoal, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Estoque, Auxiliar de Promoção de Vendas (Administrativo), Auxiliar de Setor de Compras (Administrativo), Auxiliar de Supervisor de Vendas (Administrativo), Auxiliares Administrativos e de Escritórios, Escriturário.		
4110-10 – Assistente Administrativo – Agente Administrativo, Assistente de Administração, Assistente de Controlador de Orçamento, Assistente de Controle Administrativo, Assistente de Escritório, Assistente de Faturamento, Assistente de Finanças (exclusive no serviço público), Assistente do Setor de Firmas e Procurações, Assistente Técnico (no serviço público), Assistente Técnico Administrativo, Encarregado de Departamento de Pessoal, Encarregado de Pessoal.		
4110-15 – Atendente de Judiciário.		
4110-20 – Auxiliar de Judiciário.		
4110-25 – Auxiliar de Cartório.		
4110-30 – Auxiliar de Pessoal – Apontador de Cartões de Ponto.		
4110-35 – Auxiliar de Estatística – Controlador de Estatística.		
4110-40 – Auxiliar de Seguros – Auxiliar Técnico de Seguros.		

	4110-45 – Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação – Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação, Conferente de Documentação de Importação e Exportação, Conferente de Exportação. 4110-50 – Agente de Microcrédito – Agente de Microfinanças, Assessor de Microcrédito, Assessor de Microfinanças, Coordenador de Microcrédito.
--	--

CAPÍTULO 2

REQUISITOS DE ACESSO

O ingresso ao Curso de TÉCNICO EM FINANÇAS dar-se-á por meio de processo seletivo para alunos que tenham concluído, no mínimo, a primeira série e estejam matriculados na segunda série do Ensino Médio ou equivalente.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

O TÉCNICO EM FINANÇAS é o profissional que efetua atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de crédito, orçamento empresarial, custos e formação de preços. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpreta demonstrativos financeiros. Realiza fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento empresarial e análise patrimonial.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Bancos e instituições financeiras; instituições públicas, privadas e do terceiro setor; empresas de consultoria; trabalho autônomo.

COMPETÊNCIAS GERAIS

Ao concluir os MÓDULOS I, II e III, o TÉCNICO EM FINANÇAS deverá ter construído as seguintes competências gerais que seguem.

- Identificar diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira.
- Analisar dados financeiros, de acordo com sua área e com os limites de sua atuação.
- Interpretar demonstrativos financeiros.
- Controlar a qualidade do atendimento e dos serviços da área Financeira.
- Analisar as características dos produtos da área Financeira, de acordo com as necessidades de cada cliente e com a natureza da empresa.
- Analisar a documentação pertinente às operações financeiras.
- Interagir com a equipe da empresa/ instituição financeira.
- Identificar estratégias de fixação de clientes.
- Identificar todas as etapas do fluxo de caixa.
- Analisar diferentes registros da área Financeira.
- Trabalhar em equipe e cooperativamente, valorizando as relações interpessoais.
- Analisar e efetuar transações da área Financeira.
- Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia da área Financeira.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Realizar transações financeiras, de acordo com os objetivos e com a natureza da empresa.
- ◆ Controlar e organizar atividades em empresas/ instituições da área Financeira.
- ◆ Participar da gestão de pessoal em instituições financeiras.
- ◆ Atender clientes em empresas e instituições financeiras.

- ♦ Planejar e organizar planos e processos na área Financeira.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Executar procedimentos de recrutamento e seleção.
- Executar rotinas de admissão de pessoal.
- Executar rotinas de demissão de pessoal.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Controlar frequência dos funcionários.
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.).
- Atualizar dados dos funcionários.
- Capacitar pessoal.
- Expedir cartas comerciais e memorandos.
- Dar suporte administrativo à área de treinamento.

B – ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Verificar prazos estabelecidos.
- Localizar processos.
- Acompanhar notificações de não conformidade.
- Controlar protocolos internos.
- Controlar atualização de cadastros.
- Atualizar dados de planejamento.

C – PROSPECTAR CLIENTES

- Mapear área de atuação.
- Estabelecer roteiro de visitas.
- Identificar parceiros na comunidade.
- Visitar órgãos e instituições.
- Visitar comunidade (comércio, serviços, residências).
- Programar eventos.
- Organizar eventos.
- Divulgar programas de microcrédito.
- Ministras palestras informativas.
- Elaborar listas de clientes potenciais.
- Organizar o contato de clientes em potencial (*telemarketing*).

D – ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO

- Verificar destinação do crédito.
- Orientar procedimentos de gestão.
- Realizar cobrança preventiva.
- Cobrar parcelas vencidas.
- Propor renovação de crédito.

E – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar iniciativa.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar flexibilidade.
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem.
- Demonstrar capacidade de negociação.
- Demonstrar capacidade de empatia.

- Demonstrar capacidade de observação.
- Demonstrar persistência.
- Demonstrar facilidade de comunicação.
- Transmitir credibilidade.
- Contornar situações adversas.
- Demonstrar criatividade.
- Demonstrar autocontrole.

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO

O AUXILIAR FINANCEIRO é o profissional que auxilia na execução de rotinas de negociações bancárias e financeiras em diversos setores. Coleta e organiza informações para elaboração de orçamentos, executa lançamentos financeiros, ordens de pagamento e contas a pagar e receber e dá suporte para gerentes sêniores.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Realizar atividades em negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de crédito, orçamento empresarial, custos e formação de preços.
- ◆ Realizar fluxo de caixa.
- ◆ Executar lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e a receber e cobranças.
- ◆ Coletar e organizar informações para elaboração de orçamento empresarial e análise patrimonial.
- ◆ Providenciar operações/ suporte geral para um time ou gerentes sêniores.
- ◆ Providenciar e organizar conferências e reuniões.
- ◆ Atualizar e preparar relatórios e arquivos gerenciais para o time ou para seu gestor.
- ◆ Atender clientes quando do pagamento de contas, depósitos, transferências e consultas.
- ◆ Indicar aos clientes produtos e serviços adequados às suas necessidades.
- ◆ Preparar documentos e numerários para posterior processamento das áreas envolvidas.
- ◆ Resguardar a integridade do numerário repassado pela área de tesouraria.
- ◆ Assegurar a identificação de cheques, títulos e demais documentos processados quanto a sua originalidade.
- ◆ Auxiliar o setor de tesouraria.
- ◆ Controlar e organizar filas de clientes.
- ◆ Realizar batimento contábil dos processos e fechamento do caixa.
- ◆ Comunicar-se nas diversas situações profissionais, em língua portuguesa e em inglês básico, utilizando os termos técnicos da área.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – TRATAR DOCUMENTOS

- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos.
- Triar documentos.
- Distribuir documentos.
- Conferir dados e datas.
- Verificar documentos.

- Identificar irregularidades nos documentos.
- Conferir cálculos.
- Submeter pareceres.
- Classificar documentos.
- Arquivar documentos.

B – REDIGIR DOCUMENTOS

- Digitar textos e planilhas.
- Preencher formulários.
- Redigir escrituras de compra e venda.
- Emitir certificados e apólices.
- Averbar transferências de propriedades.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços.
- Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral.

C – ATENDER CLIENTES

- Fornecer informações sobre produtos e serviços.
- Identificar natureza das solicitações dos clientes.
- Atender fornecedores.
- Registrar reclamações dos clientes.
- Receber clientes.
- Identificar perfil do cliente.
- Esclarecer dúvidas.
- Solicitar documentos.
- Coletar referências pessoais.
- Fazer levantamento socioeconômico do cliente.
- Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança).
- Capacitar clientes.
- Renegociar dívidas.

D – PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

- Controlar material de expediente.
- Levantar a necessidade de material.
- Requisitar materiais.
- Solicitar compra de material.
- Conferir material solicitado.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.
- Distribuir material de expediente.
- Controlar expedição de malotes e recebimentos.
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).
- Pesquisar preços.

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO

O ASSISTENTE FINANCEIRO é o profissional que assessorar os executivos da área Financeira no desempenho de suas funções, gerenciando informações e na execução de rotinas técnicas/ operacionais do setor financeiro. Organiza documentos e atualiza dados, gera lançamentos contábeis e executa atividades de cobrança e crédito.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Executar procedimentos de apoio administrativo, técnico e operacional relativos à área Financeira.
- ◆ Prestar orientações a clientes sobre produtos e serviços da empresa financeira.
- ◆ Entregar talões de cheques, bem como de cartões de crédito, alterações de datas de vencimentos de cartões, contas, extratos de conta corrente e poupança.
- ◆ Receber procurações e renovação de cartões de assinatura.
- ◆ Executar análise e conferência de documentos, inclusive assinaturas.
- ◆ Atualizar registros financeiros.
- ◆ Atualizar registros contábeis.
- ◆ Resguardar confidencialidade das informações de interesse da empresa.
- ◆ Recolher e manipular informações cadastrais e dados estatísticos.
- ◆ Elaborar relatórios, gráficos e outras ferramentas de apoio aos processos da área.
- ◆ Executar atividades de cobrança.
- ◆ Cadastrar e liberar operações de crédito pré-aprovadas.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

- Coletar dados.
- Verificar índices econômicos e financeiros.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Efetuar cálculos.
- Redigir documentos técnicos.
- Elaborar correspondência técnica e comercial pertinente à área Financeira.
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Emitir notificações.
- Cadastrar avisos de sinistros.
- Apurar veracidade das informações colhidas em campo.
- Conferir bens dados em garantia.
- Realizar pesquisa cadastral.
- Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia).
- Participar do comitê de crédito.
- Solicitar negativação do CPF (SPC, Serasa etc.).

B – ELABORAR DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

- Verificar a consistência e comportamento das contas.
- Elaborar balancete de verificação.

- Elaborar relatórios gerenciais.
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE).
- Elaborar demonstrações das mutações do patrimônio líquido.
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (DOAR).
- Auxiliar na elaboração do balanço.
- Elaborar fluxo de caixa.

C – EXECUTAR ROTINAS DE FATURAMENTO

- Emitir nota fiscal.
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque.
- Lançar impostos nas transações comerciais.
- Emitir faturas e duplicatas.
- Emitir conhecimento de frete.
- Atualizar cadastro de clientes.

D – GERIR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS

- Acompanhar execução orçamentária.
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas.
- Controlar receitas, contas a pagar, contas contábeis e custos.
- Selecionar parceiros e fornecedores.
- Controlar contratos de fornecedores.
- Negociar parcelamento de débitos.
- Controlar conciliação de pagamentos e depósitos bancários.
- Controlar fluxo de caixa.
- Arquivar documentos confidenciais.

CAPÍTULO 4

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

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

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

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

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

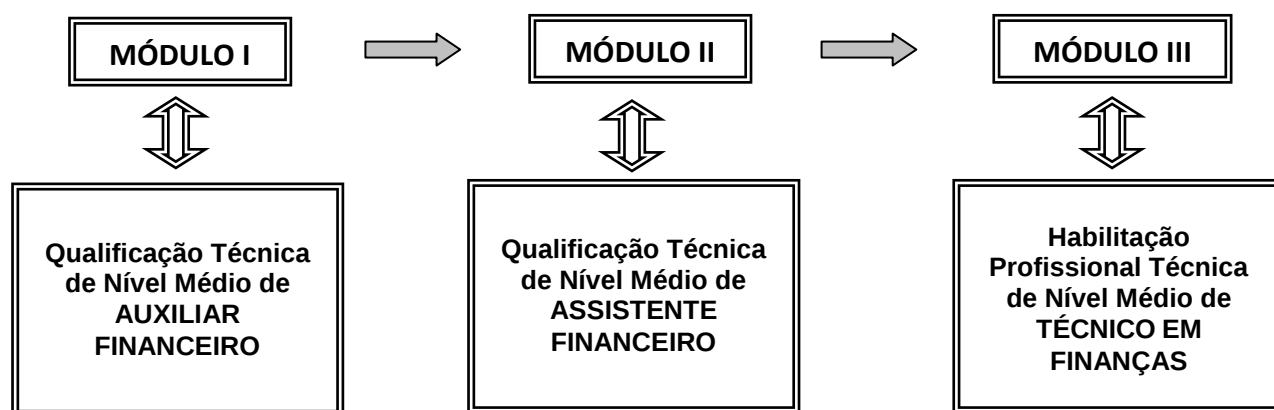
4.2. Itinerário Formativo

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

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

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

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



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO

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 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	50	00	00	40	50	32	40
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	50	00	00	60	50	48	40
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	50	00	00	40	50	32	40
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
I.5 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	50	00	00	60	50	48	40
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	50	00	00	60	50	48	40
Total	500	500	0	0	500	500	400	400

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO

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 – Processos de Operações Contábeis	100	100	00	00	100	100	80	80
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	00	100	100	100	100	80	80
II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Gestão Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	00	60	50	60	50	48	40
II.6 – Psicologia Social	40	50	00	00	40	50	32	40
II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	50	00	00	40	50	32	40
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

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

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 – Gestão de Atividades Financeiras	100	100	00	00	100	100	80	80
III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	100	00	00	100	100	80	80
III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	00	60	50	60	50	48	40
III.5 – Contabilidade Bancária	00	00	40	50	40	50	32	40
III.6 – Psicologia Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO

I.1 – INTRODUÇÃO AOS SISTEMAS ECONÔMICOS E FINANCEIROS		
Função: Planejamento Organizacional		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar os processos de natureza econômica e financeira.	1. Preparar planilhas e gráficos que representem o momento econômico.	1. A natureza do problema econômico: recursos escassos, necessidades ilimitadas, bens, fluxos fundamentais
2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura dentro do contexto socioeconômico, visando à área Financeira.	2. Preparar <i>release</i> dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos, com base nos veículos da mídia.	2. Questões centrais da economia
3. Prestar apoio econômico, planejando e organizando as atividades profissionais em empresas financeiras.	3.1. Pesquisar, organizar e calcular informações econômicas e financeiras. 3.2. Caracterizar os cenários econômicos na área de atuação da organização. 3.3. Transformar os dados econômicos em recursos estatísticos na organização.	3. Caracterização de sistemas econômicos 4. Caracterização de sistemas financeiros
4. Analisar o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social.	4.1. Registrar a evolução e as consequências do processo econômico brasileiro. 4.2. Identificar fatores de inflação no mercado.	5. A configuração dos fatores de produção, trabalho, terra e capital 6. Ascensão do motivo de lucro, filosofia do comércio e o mecanismo de mercado
5. Avaliar procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro.	5.1. Aplicar procedimentos de prevenção à lavagem de dinheiro. 5.2. Prevenir e identificar procedimentos de lavagem de dinheiro.	7. Os modelos de estrutura de mercado 8. A elasticidade e sua relação com a explicação dos fenômenos econômicos
6. Avaliar mercado de câmbio e mercado de crédito.	6.1. Pesquisar dados do mercado financeiro no Brasil. 6.2. Pesquisar informações de mercado de câmbio e mercado de crédito. 6.3. Pesquisar dados do mercado financeiro no Brasil. 6.4. Aplicar procedimentos relativos à política de crédito.	9. Sistema inflacionário 10. Introdução à economia/ economia brasileira 11. Introdução ao mercado financeiro

				12. Prevenção à lavagem de dinheiro		
				13. Mercado financeiro		
				14. Mercado de renda fixa		
				15. Mercado de câmbio		
				16. Mercado de capitais		
				17. Mercado de crédito no Brasil		
				18. Produtos bancários (PF e PJ) com ênfase em ativos		
				19. Análise de crédito (PF e PJ Varejo)		
				20. Contratos e garantias		
				21. Introdução à Regulamentação de Crédito (Basiléia I e II)		
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.2 – MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar gráficos das funções da matemática. 2. Interpretar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos, juros. 3. Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo. 4. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas. 5. Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.	1.1. Fazer cálculos e construir tabelas. 1.2. Elaborar gráficos. 1.3. Interpretar gráficos. 2.1. Identificar dados relacionados à matemática financeira. 2.2. Identificar sistemas de amortização. 2.3. Utilizar resultados estatísticos. 3.1. Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. 3.2. Organizar informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando base para análise pelas funções especializadas da empresa. 4. Comparar resultados de tempo, qualidade, facilidade operacional e custos entre novas tecnologias e as já utilizadas. 5.1. Elaborar relatórios sobre os resultados das pesquisas de desempenho do mercado. 5.2. Identificar fontes para pesquisa de tecnologia administrativa na área Financeira. 5.3. Coletar resultados estatísticos da área Financeira.	1. Relações e funções 2. Gráficos e tabelas 3. Série de pagamentos 4. Sistemas de amortização 5. Gráficos e distribuição de frequência 6. Medidas associativas a variáveis quantitativas e qualitativas 7. Diagrama de dispersão e medidas de correlação 8. Estudo da probabilidade 9. Inferência estatística 10. Curva normal (Gauss) 11. Intervalos de confiança 12. Estatística fundamental 13. Estatística aplicada à finanças

Carga Horária (Horas-aula)

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

I.3 – TÉCNICAS DE RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E COBRANÇA		
Função: Gestão de Atividades na Área Financeira		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Desenvolver técnicas de atendimento ao cliente interno e externo (recepção, controle de agenda).	1.1. Aplicar as normas e regulamentos da profissão. 1.2. Utilizar a linguagem formal e precisa, discipção, preservando a imagem da empresa, setor e chefia. 1.3. Organizar o ambiente de trabalho, adequando-o às exigências e peculiaridades da empresa financeira. 1.4. Atender pessoas com deficiência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.	1. Normas e regulamentos da profissão, conforme a legislação pertinente 2. Ética profissional: • conceito, princípios éticos, código de ética e formas de assédios 3. Mudanças no papel da empresa e no perfil do técnico perante a globalização
2. Identificar as técnicas de comunicação empresarial, nas modalidades escrita e oral.	2.1. Aplicar técnicas de desenvolvimento de ideias e produção de textos, utilizando recursos tecnológicos de comunicação. 2.2. Comunicar-se oralmente e por escrito de forma eficaz.	4. Técnicas de cobrança em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor 5. Gestão de Cobrança Administrativa e Judicial
3. Identificar os conceitos de ergonomia no ambiente de trabalho.	3. Manter postura ergonômica no ambiente de trabalho.	6. Técnicas de abordagem do cliente no ambiente de cobrança extrajudicial
4. Analisar as comunicações empresariais, oficiais e bancárias.	4.1. Aplicar técnicas de organização de reuniões, entrevistas e agendas. 4.2. Organizar organograma de cobrança.	7. Técnicas de elaboração de agendas de reuniões, tabelas, quadros e catálogos 8. Processo e fundamentos da comunicação empresarial, oficial, bancária e jurídica, nas modalidades escrita e oral
5. Interpretar normas e regulamentos da profissão.	5.1. Aplicar técnicas de cobrança de forma ética e profissional. 5.2. Gerenciar cumprimento de prazos e realização de atividades no prazo previsto.	9. Fundamentos de ergonomia
6. Analisar venda de produtos financeiros.	6. Vender produtos financeiros.	10. Normas de atendimento às pessoas com deficiência 11. Técnicas de atendimento e venda de produtos financeiros: • abertura e encerramento de contas; • arrecadação de impostos e

				tributos; • compensação de cheques; • compensação de cobrança; • mercado de cartões 12. Gestão do tempo no atendimento aos clientes 13. Prospecção e gestão do relacionamento com o cliente	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.4 – FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA

Função: Planejamento Financeiro

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Interpretar políticas de crédito e cobrança. 2. Analisar políticas de juros. 3. Identificar aplicação de juros. 4. Identificar aplicação de empréstimos e financiamentos.	1. Implementar sistemas de crédito e cobrança. 2. Calcular juros simples e juros compostos. 3. Aplicar cálculos em contratos referentes a descontos. 4.1. Calcular e aplicar sistemas financeiros de empréstimos e financiamentos. 4.2. Calcular atualização dos débitos em qualquer instância judicial.	1. Sistemas de crédito e cobrança: • juros simples; • juros compostos; • descontos racionais; • descontos comerciais; • equivalência de capitais; • empréstimos: ○ sistemas de amortização 2. Matemática Financeira: • amortização, depreciação, descontos e rendas 3. Tabelas de atualização judicial dos Tribunais Estaduais e Federais 4. Cálculos trabalhistas 5. Orientação Financeira (finanças pessoais) 6. Análise das Demonstrações Financeiras 7. Matemática Financeira com uso da HP12C

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.5 – INGLÊS INSTRUMENTAL

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos Técnicos

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Distinguir a importância da língua inglesa em processos de comunicação na área Financeira.		1.1. Identificar as estruturas gramaticais básicas em textos de língua inglesa. 1.2. Utilizar dados linguísticos da língua inglesa, aplicados na leitura instrumental. 1.3. Utilizar expressões cotidianas na língua inglesa.		1. Técnicas de leitura e compreensão de textos em língua inglesa: • <i>skimming</i>; • <i>scanning</i>; • seletividade	
2. Interpretar documentos, manuais e textos técnicos e científicos em língua inglesa.		2. Utilizar a língua inglesa na leitura de textos específicos da área Financeira.		2. Facilitadores de leitura: • <i>prediction</i>; • <i>cognates</i>; • <i>repeated words</i>; • <i>typographical evidences</i>; • <i>use of dictionary</i>	
3. Analisar e contextualizar informações necessárias para elaboração de textos técnicos em língua inglesa.		3.1. Selecionar informações da área Financeira em diversas mídias. 3.2. Utilizar dicionários, glossários e listas técnicas em diversas mídias, em língua inglesa. 3.3. Traduzir informações essenciais de um <i>databook</i> , <i>datasheet</i> , manual e ficha técnica para a língua materna.		3. Fundamentos da leitura aplicada a textos: • vocabulário técnico e expressões específicas da área Financeira; • terminologia internacional, padrões e normas; • terminologia técnico-científica da área Financeira; • referência contextual para comunicação na área financeira	
				4. Fundamentos do gênero textual aplicado aos exemplares da área Financeira: • processos de formação de palavras: ○ sufixos; ○ prefixos; ○ grupos nominais; ○ voz passiva, tempos verbais	
				5. Utilização de dicionários em geral como obras de referência	
				6. Utilização de textos técnicos em língua inglesa como fontes de pesquisa na área Financeira	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.6 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos Técnicos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar textos técnicos e/ ou comerciais da área Financeira, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1.1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação na área Financeira. 1.2. Adequar-se aos diversos contextos de comunicação profissional, de acordo com fatores extralinguísticos (sociais, situacionais, público-alvo).	1. Estudos de textos técnicos/ comerciais pertinentes à área Financeira: • indicadores linguísticos: ○ vocabulário geral da língua portuguesa; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação etc • indicadores extralinguísticos: ○ contextos socioculturais; ○ situações profissionais de comunicação
2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área Financeira, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área Financeira. 2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionadas à área Financeira.	2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área Financeira: • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • <i>curriculum vitae</i>; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação; • modelos pré-estabelecidos de produção de texto
3. Analisar e interpretar a terminologia técnico-científica da área Financeira.	3. Pesquisar e aplicar a terminologia técnico-científica da área Financeira.	
4. Pesquisar e analisar informações da área Financeira em diversas fontes convencionais e eletrônicas.	4.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisas convencionais e eletrônicas. 4.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área Financeira.	
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, no atendimento ao público-alvo.	5.1. Comunicar-se com diferentes públicos. 5.2. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.	3. Parâmetros de níveis de formalidade e adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação
6. Interpretar e redigir correspondência	6. Aplicar modelos de correspondência comercial	4. Princípios de terminologia aplicados à área Financeira: • glossário técnico da área de

documentação técnica, comercial e administrativa.		aplicados à área Financeira.		Gestão e/ ou Finanças	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.7 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Função: Planejamento de Serviços

COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Identificar a importância das relações interpessoais no ambiente profissional.		1.1. Aplicar os princípios e técnicas de relações interpessoais no ambiente de trabalho. 1.2. Usar a ferramenta Janela de Johari para desenvolver técnicas e comportamentos para o atendimento a clientes. 1.3. Conduzir a comunicação verbal e observar os gestos assertivos na comunicação não verbal.		1. Conceitos e princípios de relações interpessoais: • Técnicas de Relações Interpessoais; • Técnicas de Janela de Johari; • conceitos de comunicação: o comunicação verbal e não-verbal 2. Motivação e liderança: • conceitos, tipos e características; • princípios de trabalho em equipe: o coordenação, cooperação, delegação, valorização e autonomia 3. Gestão de conflitos nas organizações: • as relações intrapessoais no clima organizacional; • as relações interpessoais com os <i>Stakeholders</i> na gestão das organizações 4. Fatores que interferem no desempenho pessoal e profissional no ambiente de trabalho: • estrutura, clima e cultura organizacional; • valores institucionais; • quebra de paradigmas e inovações; • proatividade 5. Dinâmicas de grupo	
2. Desenvolver modelo de liderança e motivação no ambiente de trabalho.		2.1. Aplicar técnicas de motivação e liderança no ambiente de trabalho. 2.2. Aplicar adequadamente os princípios de trabalho em equipe.			
3. Colocar-se adequadamente diante de conflitos no ambiente de trabalho.		3.1. Aprimorar aspectos pessoais e profissionais essenciais ao ambiente de trabalho. 3.2. Estabelecer relações positivas com a empresa, público e parceiros, respeitando as diferenças. 3.3. Utilizar procedimentos que evitem ou atenuem conflitos internos e externos ao ambiente de trabalho.			
4. Aprimorar o desempenho e o relacionamento nos trabalhos em equipe.		4. Atuar com bom desempenho pessoal e profissional nos relacionamentos de trabalhos em equipe.			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

I.8 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético-Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor.	1.1. Aplicar o Código de Defesa do Consumidor nas relações consumidor e fornecedor. 1.2. Relatar a observação do Código do Consumidor no funcionamento e desenvolvimento da organização.	1. Noções do Código de Defesa do Consumidor
2. Interpretar o Código de Ética do profissional de finanças visando ao bom desempenho profissional.	2.1. Aplicar o Código de Ética na área de Finanças e nas suas atividades. 2.2. Utilizar o Código de Ética da área de Finanças como fator norteador dos seus atos. 2.3. Aplicar normas e regulamentos. 2.4. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais. 2.5. Ler e interpretar manuais contábeis e financeiros.	2. Código de Ética do profissional de finanças: • conceitos; • teorias que explicam os conceitos éticos; • ética profissional em finanças: ○ a importância da ética na formação do profissional • legislação sobre a ética profissional em finanças; • regulamentos organizacionais: ○ a importância das Normas e Regulamentos x Código de Ética Profissional; ○ manuais diversos contábeis
3. Identificar a importância do trabalho voluntário e responsabilidade social na formação profissional e ética do cidadão.	3.1. Aplicar legislação vigente sobre o trabalho voluntário. 3.2. Incorporar a prática profissional do trabalho voluntário. 3.3. Participar de programas e atividades voluntárias na empresa e na comunidade. 3.4. Aplicar diretrizes de responsabilidade social empresarial.	3. Trabalho Voluntário e responsabilidade social: • Lei Federal nº 9.608/98 e Lei nº 10.748/03 alteradas pela Lei nº 10.940 de 27-08-2004; • Lei Estadual nº 10.335 de 30-06-1999; • Deliberação Ceeteps nº 01 de 08-03-2004; • ABNT/ NBR/ ISO 26.000 – Responsabilidade Social e Sustentabilidade
4. Avaliar procedimentos de segurança bancária.	4. Aplicar procedimentos de segurança bancária.	4. Segurança bancária: • técnicas de grafoscopia; • Direito Eletrônico; • prevenção de fraudes e análise de documentos para fins de empréstimo (consignados e financiamentos); • prevenção contra crimes de lavagem e/ ou ocultação de bens, direitos e valores (lei 9.613);

				• prevenção de segurança em agências bancárias; • procedimentos de segurança em agências bancárias		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO

II.1 – PROCESSOS DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS						
Função: Planejamento de Processos Contábeis						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar os fundamentos e conceitos da contabilidade.		1.1. Identificar os fundamentos e conceitos da contabilidade na área de Gestão Financeira. 1.2. Aplicar os conceitos de contabilidade na formação de patrimônio.			1. Noções de contabilidade: conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio	
2. Identificar e contextualizar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais.		2. Classificar atos e fatos contábeis.			2. Documentos contábeis: atos e fatos	
3. Interpretar os elementos patrimoniais e os elementos de resultados do exercício no plano de contas.		3.1. Identificar os documentos para classificação do fato contábil. 3.2. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício. 3.3. Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira.			3. Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício (organização e estruturação): - plano de contas; - registro contábil: - lançamentos, razonetes, partidas dobradas - estrutura de balancete e balanço patrimonial (conforme lei vigente); - estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE, conforme lei vigente); - demonstração de fluxo de caixa	
4. Manejar os Demonstrativos contábeis.		4.1. Avaliar resultados das demonstrações contábeis. 4.2. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis. 4.3. Pesquisar dados contábeis.			4. Análise dos demonstrativos contábeis	
5. Planejar e avaliar as estratégias para a tomada de decisão.		5.1. Identificar dados contábeis relativos à área Financeira. 5.2. Cumprir normas contábeis.			5. Contabilidade e as estratégias empresariais: análise de dados, tomadas de decisão 6. Normas contábeis internacionais voltadas à área Financeira	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.2 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Manter-se atualizado com relação às novas linguagens e aos novos programas de computador.	1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área de Administração Financeira.	1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações
2. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração financeira.	2. Utilizar equipamentos e acessórios específicos para a área de Administração Financeira.	2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do pacote <i>Office</i> : • sistemas informatizados de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados
3. Identificar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades administrativas da área Financeira.	3. Alimentar os sistemas operacionais das diferentes áreas das organizações empresariais.	3. Noções de alimentação de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de Administração Financeira
4. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.	4.1. Organizar banco de dados de fornecedores das diferentes áreas das organizações empresariais. 4.2. Elaborar relatório da área Financeira.	4. Organização, seleção e análise dos dados na elaboração de relatório da área de Administração Financeira
5. Selecionar e classificar informações da área Financeira por meio eletrônico.	5. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.	5. Gerenciamento eletrônico das informações e atividades na área Financeira

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	100	Total	100 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	100	Total (2,5)	100 Horas-aula	

II.3 – PROCESSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Função: Operação dos Ciclos de Gestão

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Identificar a importância da administração empresarial como instrumentos da gestão financeira e orçamentária. 2. Analisar o planejamento financeiro e orçamento. 3. Elaborar, controlar e reavaliar os orçamentos. 4. Classificar os riscos e taxas do mercado.	1.1. Relatar os conceitos e fundamentos financeiros. 1.2. Elaborar os fluxos de caixa. 1.3. Aplicar a demonstração dos fluxos de caixa. 1.4. Organizar relatórios por atividades: recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos). 2.1. Elaborar demonstrações, análises e diagnóstico financeiro. 2.2. Elaborar planejamentos financeiros e orçamentos. 2.3. Manter atualizado o planejamento financeiro. 2.4. Identificar a importância do planejamento financeiro. 2.5. Correlacionar o planejamento e a execução financeira. 3.1. Elaborar os orçamentos. 3.2. Executar os controles orçamentários. 3.3. Aplicar técnicas de orçamentos empresariais. 4. Selecionar os riscos e taxas empresariais.	1. A administração empresarial como instrumento da gestão financeira e orçamentária 2. Demonstração dos fluxos de caixa, cálculo de taxas de juros, índices de rentabilidade e de recuperação de capital investido 3. Conceitos/ fundamentos: • relatórios por atividades: ○ recebimentos e pagamentos, capital de giro (investimentos e financiamentos) 4. Análise financeira: • demonstrações financeiras básicas; • análise de índices; • análise horizontal e vertical; • diagnóstico financeiro 5. Planejamento financeiro e orçamento 6. Importância do planejamento financeiro • planejamento e a execução financeira; • entrada e saída de caixa; • contas a pagar e a receber; • saldos bancários; • dívidas bancárias; • vendas a prazo e a vista; • descontos concedidos e obtidos; • despesas de capital; • distribuição de lucros ou dividendos; • transferências financeiras; • impostos a pagar e a compensar; • folha de pagamento e encargos; • receitas e despesas incidentais;

				• outras receitas e despesas por caixa 7. Elaboração de orçamentos 8. Controle orçamentário 9. Reavaliação do orçamento empresarial 10. Riscos e taxas: • planejamento, orçamento e controle	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

II.4 – GESTÃO EMPRESARIAL						
Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Analisar as teorias administrativas do século XX.		1. Caracterizar as teorias administrativas.		1. Teorias administrativas do século XX princípios e conceitos		
2. Contextualizar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais.		2. Indicar as teorias administrativas de acordo com os ambientes empresariais.		2. História da administração e Revolução Industrial		
3. Avaliar e definir as estratégias administrativas.		3. Selecionar estratégias administrativas e executar as implementações.		3. O estudo das teorias de administração: Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria Sistêmica, Teoria Contingencial, Teoria Neoclássica		
4. Identificar o estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas.		4. Incorporar e aplicar as teorias da administração de acordo com perspectivas e necessidades.		4. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente		
5. Identificar características da escola japonesa.		5. Aplicar os conceitos de qualidade na gestão administrativa e empresarial.		5. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas		
				6. Escola japonesa e conceitos de qualidade		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.5 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Função: Uso e Gestão de Computadores e Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar sistema de coleta de informações gerenciais. 2. Analisar informações como estratégias para tomada de decisão. 3. Identificar sistemas de gerenciamento. 4. Avaliar a configuração organizacional e os sistemas de informação. 5. Avaliar a eficiência dos aplicativos na eficácia do gerenciamento.	1. Caracterizar as informações gerenciais de acordo com a sua aplicação. 2. Utilizar as informações geradas para a tomada de decisão. 3. Caracterizar aplicativos gerenciais, de integração, de segurança e controle. 4. Utilizar aplicativos e gerenciamento de sistema: integração, segurança e controle. 5. Utilizar os aplicativos informatizados no processo de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados.	1. Informações gerenciais 2. Tipos e usos das informações 3. Tratamento das informações x atividades afins 4. Sistemas de informações de suporte às decisões empresariais 5. Sistemas especialistas 6. Sistemas de informação e processos sistêmicos 7. Configuração organizacional e sistemas de informação 8. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: • integração, segurança e controle 9. Aplicativos informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados

Carga Horária (Horas-aula)

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

II.6 – PSICOLOGIA SOCIAL						
Função: Planejamento Organizacional						
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS		
1. Correlacionar diferentes fases do processo de desenvolvimento da personalidade humana.		1. Direcionar ações de acordo com diferentes grupos de pessoas da organização.		1. Ser humano: • um ser multideterminado biopsico e social		
2. Identificar os diferentes processos de adequação da personalidade ao ambiente de trabalho.		2. Caracterizar os ambientes de trabalho.		2. Desenvolvimento da personalidade e processo de subjetivação do homem		
3. Identificar a importância do desenvolvimento de competências intra e interpessoais e da inteligência emocional.		3. Aprimorar habilidades do coeficiente emocional, com o intuito do profissional de finanças tornar-se apto a equilibrar as emoções diante de situações-problemas.		3. Inteligência emocional no trabalho: • conceito, tipos e importância		
4. Identificar a importância de atitudes adequadas no relacionamento entre as pessoas da organização, em todos os níveis, como um fator diferenciador, facilitador e alavancador na busca e na obtenção dos resultados.		4. Estabelecer relações positivas com a empresa, com o público e com os parceiros, respeitando as diferenças.		4. A importância do <i>feedback</i> nas relações interpessoais		
5. Identificar os papéis grupais que engendram as identidades do indivíduo no grupo.		5. Mapear o espaço Eu versus Outro.		5. Princípios da psicologia topológica (Kurt Lewin)		
6. Correlacionar indivíduo, grupo, papel com a finalidade da produtividade do grupo.		6. Diagnosticar papéis grupais para direcioná-los à produtividade.		6. Princípios da psicologia dos grupos operativos: • grupos de trabalho; • equipes de trabalho		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

II.7 – FUNDAMENTOS DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

Função: Ciclos de Informações Jurídicas

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Interpretar a Consolidação das Leis do Trabalho. 2. Analisar determinações judiciais relativas ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, sua finalidade e sua exequibilidade. 3. Analisar as práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empregador/ empregado).			1.1. Aplicar legislação referente ao Direito do Trabalho, a fim de executar as determinações judiciais. 1.2. Pesquisar as legislações relativas ao Direito do Trabalho. 2. Aplicar procedimentos de execução de determinações judiciais referentes ao Direito do Trabalho, de acordo com sua natureza, finalidade e sua exequibilidade. 3.1. Elaborar políticas destinadas a controlar o funcionamento da rotina de pessoal, observando as ocorrências e atendendo à legislação trabalhista. 3.2. Consultar as leis trabalhista e previdenciária, pertinentes à folha de pagamento. 3.3. Calcular folha de pagamento mensal e específica.			1. Justiça do trabalho: • conceito; • competência 2. Conceitos de empregado e empregador 3. Registro de empregados: • contrato de trabalho: ○ conceito; ○ tipos de contrato; ○ convenções coletivas • carteira de trabalho e previdência social: ○ conceito; ○ emissão; ○ entrega; ○ anotações 4. Jornada de trabalho 5. Formas de remuneração 6. Fundamentos: • férias, gratificação natalina, rescisão contratual 7. Legislação previdenciária 8. Rotinas de departamento de pessoal 9. Elaboração da folha de pagamento mensal e específica 10. Segurança e medicina do trabalho 11. Normas referentes às disposições especiais sobre: • duração; • condições do trabalho		
Carga Horária (Horas-aula)								
Teórica		40	Prática		00	Total		40 Horas-aula
Teórica (2,5)		50	Prática (2,5)		00	Total (2,5)		50 Horas-aula

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

Função: Estudo e Planejamento

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
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.	1. Estudo do cenário da área profissional: • características do setor: ○ macro e microrregiões • avanços tecnológicos; • ciclo de vida do setor; • demandas e tendências futuras da área profissional; • identificação de lacunas (demandas não atendidas plenamente) e de situações-problema do setor 2. Identificação e definição de temas para o TCC: • análise das propostas de temas segundo os critérios: ○ pertinência; ○ relevância; ○ viabilidade 3. Definição do cronograma de trabalho 4. 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 etc 5. Problemática

				6. Construção de hipóteses 7. Objetivos: • geral e específicos (Para quê? e Para quem?) 8. Justificativa (Por quê?)	
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

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

III.1 – GESTÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS		
Função: Gestão de Atividades Financeiras		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar índices e projeções financeiras.	1.1. Efetuar cálculos de índices financeiros. 1.2. Identificar resultados dos indicadores financeiros. 1.3. Identificar características de balanços patrimoniais e DREs. 1.4. Identificar e aplicar os vários índices e indicadores utilizados e aplicados nas Técnicas de Análise de Balanço. 1.5. Elaborar relatórios sobre o desempenho econômico/financeiro da empresa à luz das Técnicas de Análise de Balanço.	1. Índices financeiros de liquidez, rentabilidade, econômicos e estrutura de endividamento de capital na análise e diagnóstico financeiro da empresa: • estrutura das demonstrações contábeis; • análise econômica financeira: ○ conceito, importância, análise e interpretação • indicadores de imobilização; • indicadores de endividamento; • indicadores econômicos; • indicadores financeiros; • estudo da necessidade líquida de capital de giro; • tesouraria; • cálculo e análise de prazo médio
2. Interpretar a importância do papel da controladoria e do <i>controller</i> na gestão da organização.	2.1. Identificar as principais funções da controladoria e do <i>controller</i> , na gestão organizacional. 2.2. Identificar o desempenho da empresa através dos controles, elementos e informações gerados pelos relatórios gerenciais. 2.3. Identificar os indicadores de desempenho dentro das variáveis internas e externas, cooperando assim, no planejamento estratégico e operacional da empresa no curto e longo prazo.	2. Origem da controladoria: • evolução histórica; • o papel da controladoria; • organização em um contexto sistêmico; • criação de valor
3. Estabelecer relações entre dados e informações produzidos por planilhas eletrônicas.	3.1. Realizar lançamentos e acessos de dados e informações. 3.2. Utilizar técnicas de referência cruzada entre dados e informações. 3.3. Executar cálculo de planilhas em <i>Excell</i> (avançado) e <i>softwares</i> similares.	3. Funções da controladoria: • principais funções da controladoria; • características da função <i>controller</i>; • qualificação do <i>controller</i>
4. Organizar e manipular as informações à luz da auditoria interna.	4.1. Classificar/ selecionar documentos para montar dossiês passíveis de auditoria. 4.2. Conferir os dossiês existentes na instituição.	4. Funções e controles: • controles como elementos de proteção das organizações; • gestão das informações nas organizações
		5. Avaliação de desempenho da controladoria:

5. Sistematizar informações e características das modalidades de seguro.	5.1. Utilizar técnicas para captar novos clientes e de manutenção de clientes (renovação de seguros). 5.2. Prestar atendimento ao cliente após ocorrência de sinistro. 5.3. Colher documentos para processo de sinistro. 5.4. Intermediar contato e transações entre seguradora e cliente.	- tipos de indicadores; - modelos de avaliação de desempenho; - planejamento e controle orçamentário estratégico de curto e longo prazo 6. Mapeamento de dados: - planilha financeira; <i>Excell</i> (avançado) e <i>softwares</i> similares; - planilha eletrônica 7. Auditoria interna em instituições financeiras 8. Modalidades de seguro comercializado em instituições financeiras: - noções de contratos de seguros; - procedimento de aviso de sinistro; - atendimento a clientes: - emissão de guia de endossos, atualização de cadastro e prêmio de seguro			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

III.2 – EMPREENDEDORISMO NA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Função: Concepção, Viabilização e Organização

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora e a área Financeira.	1.1. Identificar ações alternativas ao emprego formal que possibilitem a geração e o aumento de renda. 1.2. Relacionar alternativas viáveis de fonte de renda de acordo com o mercado globalizado. 1.3. Identificar mercados e nichos potenciais. 1.4. Identificar oportunidades de negócios. 1.5. Aplicar os princípios de empreendedorismo e intraempreendedorismo.	1. Contexto socioeconômico e político: • empregabilidade, o desafio do fim do emprego; • necessidade de uma nova mentalidade; • características do empreendedor; • necessidades do empreendedor; • empreendedor e suas habilidades; • valores do empreendedor; • empreendedorismo na área Financeira; • intraempreendedorismo; • <i>networking</i>
2. Avaliar pesquisas de mercado de trabalho para detectar demandas da área Financeira.	2.1. Realizar pesquisa de mercado de trabalho. 2.2. Identificar as demandas do mercado de trabalho. 2.3. Aplicar dados estatísticos na análise de mercado de trabalho.	2. Empresa e sociedade: • a empresa financeira de pequena dimensão; • visão dos empresários e o processo evolutivo das empresas financeiras; • modelo funcional; • personalidade do empreendedor; • ciclo de vida das empresas financeiras; • inter-relações dos fatores de sucesso
3. Identificar e avaliar oportunidades de mercado, avaliando os potenciais concorrentes, consumidores e fornecedores na área Financeira.	3.1. Acompanhar as tendências de mercado identificando oportunidades para novos projetos. 3.2. Identificar os potenciais concorrentes, consumidores e fornecedores.	3. Planejamento do negócio: • negócio; • metodologia de projeto de produto e serviço; • valor agregado; • finanças e custos: ○ determinação de preços; ○ orçamentação • plano de negócios: ○ estabelecimento de metas; ○ clientes – busca de oportunidades no mercado; ○ descrição dos produtos ou serviços; ○ análise dos concorrentes;
4. Planejar, monitorar e avaliar projetos no âmbito dos negócios de empresas da área Financeira.	4.1. Articular e executar o plano de negócio no âmbito legal e operacional. 4.2. Implementar ações adequadas às características da organização. 4.3. Analisar estratégias dos negócios, buscando manter-se alinhado aos desejos dos clientes. 4.4. Estabelecer objetivos e ações para serem implantados a longo, médio e curto prazo.	
5. Selecionar entidades para apoio às práticas administrativas nas empresas de pequeno, médio e grande porte.	5. Identificar instituições de apoio às empresas de pequeno, médio e grande porte.	

				○ localização; ○ métodos de <i>marketing</i>; ○ necessidades de pessoal; ○ desenvolvimento de fornecedores; ○ viabilidade econômica/financeira; ○ <i>benchmarking</i> 4. Constituição de empresas: • introdução e conceitos preliminares e passos para registrar uma empresa; • forma jurídica das empresas; • contrato social; • microempresa: ○ conceito; ○ enquadramento; ○ legislação e declaração; ○ nome comercial e a marca; ○ inscrições, registros e autorizações diversas; ○ aspectos tributários e trabalhistas		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula	
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula	

III.3 – GESTÃO DE COMPETÊNCIAS NA ÁREA FINANCEIRA

Função: Planejamento Organizacional

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES			BASES TECNOLÓGICAS		
1. Identificar os pressupostos teóricos e práticos que fundamentam a gestão de pessoas baseados em competências. 2. Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura no contexto socioeconômico. 3. Identificar os cenários econômicos na área de atuação da organização. 4. Planejar ações inovadoras aos ambientes de trabalho, visando a um maior comprometimento e à produtividade nas organizações.			1.1. Planejar e organizar as atividades profissionais. 1.2. Participar da implementação de políticas internas de recrutamento e seleção. 1.3. Realizar seleções internas e externas na busca de competências. 2. Atuar em programas de gestão de pessoas buscando o desenvolvimento das competências internas e o aumento da produtividade nas organizações. 3. Registrar a evolução e as consequências dos processos de desenvolvimento interno para planejamentos futuros. 4.1. Gerenciar o trabalho de equipes em instituições financeiras, visando também à inclusão de pessoas com deficiência. 4.2. Organizar equipes de trabalho em instituições financeiras.			1. Gestão baseada em competências: • evolução e estágio atual 2. Histórico de gestão de pessoas e relações de trabalho 3. Gestão de pessoas baseada em competências 4. Definição de competência 5. Modelos de ação 6. Subsistemas de gestão de pessoas baseadas em competências 7. Recrutamento e seleção (R&S) 8. Cargos e salários (C&S) 9. Treinamento e desenvolvimento (T&D) 10. Plano de carreiras (PC) 11. Avaliação de desempenho (AD) 12. Benefícios sociais 13. Gestão do trabalho de pessoas com deficiência 14. Administração eficaz do tempo 15. Estratégias de trabalho em equipe		
Carga Horária (Horas-aula)								
Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula			
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula			

III.4 – ANÁLISE DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO

Função: Pesquisas e Estudos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar os meios, estrutura, garantias e aprovações de créditos para decisões, mas acertadas nas negociações financeiras. 2. Desenvolver critérios de avaliação de análise dos projetos de financiamentos desenvolvidos no Brasil. 3. Interpretar as melhores opções de investimentos às empresas oferecidas no Brasil.	1.1. Identificar os diversos meios de créditos e seus componentes essenciais. 1.2. Compilar a estrutura de comitês de créditos. 1.3. Identificar demonstrações financeiras. 1.4. Pesquisar os diversos sistemas de garantias de créditos. 1.5. Associar as regras de aprovação de créditos. 2.1. Analisar as fontes de financiamentos e os principais critérios de análise utilizados. 2.2. Comparar os tipos de financiamentos, mas vantajosos ao projeto. 2.3. Aplicar regras de taxa, risco e garantias nos projetos de financiamentos. 3.1. Identificar as origens e tipos de investimentos oferecidos no país. 3.2. Realizar as taxas de juros e sua estrutura. 3.3. Avaliar importância dos fluxos de caixa e investimentos iniciais necessários nas decisões de investimentos. 3.4. Calcular os métodos de análise de investimentos. 3.5. Identificar projetos de investimentos e decisões de investimentos sob restrições de capital.	1. Análise de crédito: • os cinco “C” do crédito: ◦ caráter, capacidade, capital, cadastro e condições • limites de créditos: ◦ pessoa jurídica, física, massificado e produtor rural • comitês de créditos: ◦ alçadas individuais, comitês e superiores • análises de demonstrações financeiras; • garantias em operações de créditos: ◦ aspectos gerais, garantias fidejussórias ou pessoais, aval, fiança, penhor, caução, alienação fiduciária e hipoteca • processo de aprovação de risco e créditos: ◦ empréstimos, finanças, monitoramento, manutenção e cobranças das transações 2. Análise de financiamentos: • fontes de financiamentos; • financiamentos por recursos próprios; • principais critérios de análises de financiamentos; • tipos de financiamentos de curto e longo prazo: ◦ BNDS, Capital de Giro, FINAME, Recurso Exterior, Debêntures, Arrendamento Mercantil, Leasing Financeiro e outros • financiamentos de empresas no Brasil; • financiamentos por recursos de terceiros; • taxas, riscos e garantias 3. Análise de investimentos:

		- origem das propostas de investimentos e tipos de investimentos; - formação de taxa de juros no mercado e estrutura de termos das taxas de juros; - relevância dos fluxos de caixa nas decisões de investimentos, investimento inicial, fluxos operacionais de caixa e mensuração dos fluxos de caixa para as decisões de investimentos; - métodos de análise de investimentos: - período de <i>playback</i>, valor presente líquido (NPV), taxa interna de retorno (IRR) e índices de lucratividade (IL) - análise de projetos independentes e mutuamente excludentes; - decisões de investimentos sob restrições de capital
--	--	--

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

III.5 – CONTABILIDADE BANCÁRIA

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Avaliar as normas de supervisão bancária internacional, origem e objetivos no controle do equilíbrio financeiro nacional. 2. Pesquisar a formação da Estrutura Financeira do Brasil, seus órgãos reguladores, legislação nacional e organização. 3. Comparar as diversas instituições financeiras do Brasil e suas funções. 4. Organizar os lançamentos contábeis por meio do método de partidas dobradas do banco comercial. 5. Associar e identificar a estrutura das demonstrações contábeis obrigatórias aos bancos comerciais.	1. Identificar as bases legais da formação e supervisão das instituições financeiras e sua origem. 2. Identificar a estrutura, órgãos reguladores e legislação do sistema financeiro nacional e a organização do sistema bancário. 3. Pesquisar os diversos tipos de instituições financeiras nacionais. 4. Registrar os lançamentos contábeis específicos dos bancos comerciais por meio do método de partidas dobradas. 5. Identificar a estrutura das demonstrações contábeis com base nas novas normas contábeis brasileiras e harmonização das leis da IFRS internacional.	1. As instituições financeiras: • origens, objetivos e fins; • instituições financeiras bancárias e não bancárias; • Comitê de Supervisão Bancária de Basiléia I e II 2. Estrutura do sistema financeiro nacional: • órgãos normativos; • Legislação Bancária Brasileira – Lei 4.595/64; • sistema distribuidor de títulos e valores mobiliários; • organização de bancos 3. Bancos especializados: • bancos de fomento; • bancos populares; • caixas econômicas; • bancos de aceite financeiro; • bancos imobiliários; • bancos de investimentos; • bancos comerciais; • bancos múltiplos 4. Registros contábeis das operações de bancos comerciais: • constituição do banco; • depósitos; • descontos; • empréstimos em conta corrente; • recebimentos de tributos e similares; • custódia de valores; • ordens de pagamentos; • depreciação, amortização e provisões; • operações de câmbio; • arrendamento mercantil; • outros eventos contábeis 5. Demonstrações contábeis legais, base novas normas contábeis com base do IFRS internacional:

				• balanço semestral: ○ apuração de resultado • balanço da matriz: ○ incorporação dos resultados das agências e balanço geral • demonstração de resultado do exercício; • demonstração de fluxo de caixa		
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	40	Total	40 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

III.6 – PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Função: Pesquisas e Estudos

COMPETÊNCIAS			HABILIDADES		BASES TECNOLÓGICAS	
1. Interpretar o conceito histórico da Psicologia Organizacional e relacioná-lo sob a ótica da atuação do profissional de finanças.			1.1. Identificar o conceito da Psicologia Organizacional aplicado à área de Finanças.		1. Conceito histórico da Psicologia Organizacional: • comportamento organizacional; • o homem e o mundo do trabalho; • o Eu e o Outro na relação do trabalho	
2. Identificar o ambiente e o clima organizacional.			2. Definir parâmetros de trabalho para os diferentes grupos da organização.		2. Cultura e clima organizacional	
3. Estabelecer relações de apoio ao Sistema de recrutamento e seleção de pessoas na organização.			3. Participar de equipes no ambiente de trabalho encorajando a integração e a colaboração de cada membro.		3. Sistema de recrutamento e seleção: • treinamento; • avaliação de desempenho	
4. Analisar o processo de estresse na conjuntura organizacional.			4. Relacionar variáveis intrínsecas do homem no trabalho.		4. Psicopatologia do trabalho: • humanização e desumanização do homem no trabalho	
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

III.7 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM FINANÇAS

Função: Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Planejar as fases de execução de projetos com base na natureza e na complexidade das atividades. 2. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos. 3. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa.	1.1. Consultar catálogos e manuais de fabricantes e de fornecedores de serviços técnicos. 1.2. Comunicar ideias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações orais. 2.1. Correlacionar 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. 3.1. 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.	1. Referencial teórico: • pesquisa e compilação de dados; • produções científicas etc 2. Construção de conceitos relativos ao tema do trabalho: • definições; • terminologia; • simbologia etc 3. Definição dos procedimentos metodológicos: • cronograma de atividades; • fluxograma do processo 4. Dimensionamento dos recursos necessários 5. Identificação das fontes de recursos 6. Elaboração dos dados de pesquisa: • seleção; • codificação; • tabulação 7. Análise dos dados: • interpretação; • explicação; • especificação 8. Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas 9. Sistemas de gerenciamento de projeto 10. Formatação de trabalhos acadêmicos

Carga Horária (Horas-aula)

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

4.5. Enfoque Pedagógico

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

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

4.6. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A sistematização do conhecimento sobre 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 final – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Caberá a cada escola definir, por meio de regulamento específico, 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, em número de 120 (cento e vinte) 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, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto. Caso seja adotada a forma de proposta de projeto, os produtos poderão ser compostos por elementos gráficos e/ ou volumétricos (maquetes ou protótipos) necessários à apresentação do trabalho, devidamente acompanhados pelas respectivas especificações técnicas; memorial descritivo, memórias de cálculos e demais reflexões de caráter teórico e metodológico pertinentes ao tema.

A temática a ser abordada deve estar contida no âmbito das atribuições profissionais da categoria, sendo de livre escolha do aluno.

4.6.1. Orientação

Ficará a orientação do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso por conta do professor responsável pelos temas do Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em FINANÇAS, no 2º MÓDULO e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em FINANÇAS, no 3º MÓDULO.

4.7. Prática Profissional

A Prática Profissional será desenvolvida em empresas e nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar.

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

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

4.8. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular, contando com aproximadamente 300 horas-aula de práticas profissionais, que poderão ser desenvolvidas integralmente na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do setor produtivo. O desenvolvimento de projetos, estudos de casos, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo e aulas práticas desenvolvidas em laboratórios, oficinas e salas-ambiente garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

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

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

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

4.9. Novas Organizações Curriculares

O Plano de Curso propõe a organização curricular estruturada em três 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. 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.

CAPÍTULO 5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional, poderá ocorrer por meio de:

- ✓ disciplinas de caráter profissionalizante cursadas no Ensino Médio;
- ✓ qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

O aproveitamento de competências, anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal/ informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante avaliação a ser realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica.

Quando a avaliação de competências tiver como objetivo a expedição de diploma, para conclusão de estudos, seguir-se-ão as diretrizes definidas e indicadas pelo Ministério da Educação e assim como o contido na deliberação CEE 107/2011.

CAPÍTULO 6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências estará voltado para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para as diferentes habilitações profissionais e as respectivas qualificações previstas.

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

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

- classificação;
- reclassificação;
- aproveitamento de estudos.

E permite orientar/ reorientar os processos de:

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

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

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

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

Também através de avaliação do instituto de **Aproveitamento de Estudos** permite reconhecer como válidas as competências desenvolvidas em outros cursos – dentro do sistema formal ou informal de ensino, dentro da formação inicial e continuada de trabalhadores, etapas ou módulos das habilitações profissionais de nível técnico, ou do Ensino Médio ou as adquiridas no trabalho.

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do

		componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

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

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

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

CAPÍTULO 7

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A Sala Multiuso é um ambiente adequado para desempenho de atividades em equipes, e passa a ser um investimento necessário para desenvolver aspectos motivacionais, sociais e conceituais nos alunos, auxiliando-os no desenvolvimento das competências gerais e específicas em relação aos cursos das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio e do Ensino Médio, facilitando e enriquecendo o processo ensino-aprendizagem.

SALA DE AULA

- Carteiras.
- Mesa do professor.
- Quadro branco.
- Armário de aço.

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 20 computadores.
- 01 roteador *wireless*.
- 02 condicionador de ar; tipo *split* – piso/ teto – com capacidade para 24.000btu/h.
- Projetor multimídia.
- 01 filmadora.
- 01 câmera digital.
- Impressora multifuncional.
- 01 TV.
- *Software* específico.

BIBLIOGRAFIA

- _____ Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- **A. GROPELLI & EHSAN NIKBAKRT**. Administração Financeira. Saraiva.
- **ABREU**, Maurício Pereira de e **MACHADO**, Felipe Nery R. Projeto de Banco de Dados. Uma Visão Prática. Editora Érica.
- **ALBERTIN**, Alberto Luiz. Tecnologia da Informação e Desempenho Empresarial. São Paulo: Atlas, 2005.
- **ALMEIDA**, Amador Paes. CLT Comentada. Saraiva.
- **ALMEIDA**, M. C. Contabilidade Avançada. São Paulo: Atlas, 1997.
- **ALMEIDA**, Marcelo C. Contabilidade Intermediária. 1ª Edição. São Paulo: Atlas, 1996.
- **ALVES**, William Pereira. Fundamentos de Banco de Dados. Editora Érica.
- **AMARU MAXIMIANO**, Antônio César. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2002.
- **AMORIM**, José Olavo Longman. Gramática Escolar da Língua Inglesa. Editora Pearson.
- **ANDRADE**, Maria Margarida de. Elaboração de TCC Passo a Passo. Ensino Profissional, 2007.
- **ANGELONI**, Maria Teresinha. Organizações do Conhecimento, Infraestrutura, Pessoas e Tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2002.
- **ARAUJO**, Luis César de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.
- **ARGYRIS**, Chris. Comunicação Eficaz na Empresa. Campus.
- **ASSAF NETO**, Alexandre. Administração Financeira: As Finanças das Empresas. São Paulo: Atlas, 1988.
- **ASSAF**, N. A. Finanças Corporativas e Valor. Atlas, 2003.
- **AZEVEDO**, J. H. Como Iniciar uma Empresa de Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1994.
- **BANDEIRA**, Maria; **PRETTE**, Zilda A. P. Del; **PRETTE**, Almir Del. Estudos sobre Habilidades Sociais e Relacionamento Interpessoal. Casa da Psicologia, 2006.
- **BARROS**, Sidney Ferro. Contabilidade Básica. IOB.
- **BERGAMINI**, M. C. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2005.
- **BERNARDES**, Cyro. Sociologia Aplicada à Administração. 6ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005.
- **BERNARDI**, Luiz Antônio. Manual de Empreendedorismo e Gestão. São Paulo: Atlas, 2002.
- **BERNARDI**, Luiz Antônio. Política e Formação de Preços. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 1998.

- **BERNHOEFT**, R. Empresa Familiar. São Paulo: Nobel, 1993.
- **BIANCHI**, Adriano Smid. *E-Dictionary*. Dicionário de Termos Usados na Internet. Editora Edicta.
- **BIO**, S. R. Sistemas de Informação: um Enfoque Gerencial. São Paulo: Atlas, 1996.
- **BOAVENTURA**, Edivaldo. Metodologia da Pesquisa. São Paulo: Atlas, 2004.
- **BONARA JR.**, Dorival. Matemática. Complementos e Aplicações nas Áreas de Ciências Contábeis, Administração e Economia. 3ª Edição. São Paulo: Ícone, 2000.
- **BRAGA**, Roberto. Análise Avançada do Capital de Giro. Caderno de Estudos Fipecafi. São Paulo, Volume III, nº 1: 1-34, set. 1991.
- **BRAGA**, Roberto. Fundamento e Técnicas da Administração Financeira. Atlas.
- **BRASIL**, Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva.
- **BRETON**, Philippe e **PORULX**, Serge. Sociologia da Comunicação. Loyola.
- **BRIGHAM**, E.; **GAPENSKI**, L.; **EHRHARDT**, M. Administração Financeira: Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2001.
- **BRUNI**, Adriano Leal e **FAMÁ**, Rubens. Matemática Financeira com HP12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2002.
- **BRUNI**, Adriano Leal. Gestão de Custos e Formação de Preços. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2004.
- **BUSSAB**, W. O. e **MORETTIN**, P. A. Estatística Básica. 5ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2006.
- **CAOQUETTE**, J. B.; **ALTMAN**, E. I. & **NARAYANAN**, P. Gestão do Risco de Crédito. O Próximo Grande Desafio Financeiro. São Paulo: Qualitymark, 2000.
- **CARVALHAL DA SILVA**, André Luiz. Matemática Financeira Aplicada. São Paulo: Atlas, 2005.
- **CAUTELA**, A. L. et al. Sistemas de Informação na Administração de Empresas. São Paulo: Atlas, 1996.
- **CERTO**, C. Samuel & **PETER**, J. Paul. Administração Estratégica. Planejamento e Implantação da Estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993.
- **CHANLAT**, J. F. et al. O Indivíduo na Organização: Dimensões Esquecidas. Volume I. São Paulo: Atlas, 1993.
- **CHIAVENATO**, I. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos. 6ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.
- **CHIAVENATO**, I. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos. 6ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.
- **CHIAVENATO**, I. Vamos Abrir um Novo Negócio? São Paulo: Makron, 1995.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Recursos Humanos. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2003.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2004.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Gestão de Pessoas. O Novo Papel dos Recursos Humanos. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

- **CHIAVENATO**, Idalberto. História da Administração. Entendendo a Administração e sua Poderosa Influência no Mundo Moderno. Saraiva.
- **CHIAVENATO**, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Makron, 1997.
- **COHEN**, Alan e **FINK**, Stephen L. Comportamento Organizacional. Conceitos e Estudo de Caso. Editora Campus.
- **COLLI**, J. A. e **FONTANA**, M. Contabilidade Bancária. 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 1996.
- Comunicação nas Empresas. *Harvard Business Review*. Campus.
- **COOPER**, Robert. Inteligência Emocional na Empresa. Editora Campus.
- **COPELAND**, T.; **KOLLER**, T.; **MURRIN**, J. Avaliação de Empresas. Calculando e Gerenciando o Valor das Empresas. 3ª Edição. São Paulo: Makron Books Ltda., 2001.
- **CORRÊA**, L. Henrique; **CAON**, Mauro. Gestão de Serviços. São Paulo: Atlas, 2002.
- **COSTA**, Eliezer. Gestão Estratégica. São Paulo: Saraiva, 2002.
- **COSTA**, P. L. O. Estatística. São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 1999.
- **CRESPO**, Antônio Arnot. Matemática Comercial e Financeira. Saraiva.
- **DA SILVA**, Reinaldo O. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira. 2001.
- **DANTAS**, Edmundo Brandão. Atendimento ao Público nas Organizações. Senac.
- **DANTE**, L. R. Matemática. Volume I, II e III. São Paulo: Editora Ática, 2004.
- **DAVIS**, Keirh & **MEWSTRON**, John. Comportamento Humano no Trabalho. Volumes I e II. Editora Pioneira.
- **DAVIS**, Keith e **NEWSTROM**, John W. Comportamento Humano no Trabalho. Pioneira.
- **DÉCIO**, Torres Cruz; **SILVA**, Alba Valéria; **ROSAS**, Marta. Inglês com Textos para Informática. Editora Disal.
- **DESSLER**, Gary. Administração de Recursos Humanos. 2ª Edição. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
- **DORNELAS**, José Carlos Assis. Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- **DORNELAS**, José Carlos Assis. Empreendedorismo Corporativo. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- **DOWNING**, Douglas & **CLARK**, Jeffrey. Estatística Aplicada. 2ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005.
- **DRUCKER**, P. E. Inovação e Espírito Empreendedor, Prática e Princípios. São Paulo: Pioneira, 2002.
- **DRUCKER**, P. F. Administração em Tempos de Grandes Mudanças. São Paulo: Pioneira, 2004.
- Economia p/ Não Economistas. A Desmistificação das Teorias Econômicas. Uwe Waldemar Rasmussen, Saraiva, 1ª Edição, 2006.

- **FARAH**, Flávio. Ética na Gestão de Pessoas. Edições Inteligentes.
- **FEDREIS**, Paul M. C. Fórmulas e Funções com *Microsoft Excel*. Editora Ciência Moderna.
- **FEIGENBAUM**, A. V. Controle da Qualidade Total. São Paulo: Makron Bookms, 1994.
- **FERREIRA**, Ademir Antônio et al. Gestão Empresaria: de Taylor aos Nossos Dias. Evolução e Tendências da Moderna Administração de Empresas.
- **FIGUEIREDO**, Nébia M. Almeida. Método e Metodologia da Pesquisa Científica, 2ª Edição. São Caetano do Sul: Yendis Editora, 2007.
- **FILGUEIRAS**, C. Manual de Contabilidade Bancária. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2006.
- **FIGURELLI**, J. O. Psicologia para Administradores. Integrando Teoria e Prática. 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.
- **FLEURY**, Susy. Competência Emocional. Gente.
- **FONSECA**, Jairo Simon da. Estatística Aplicada. Atlas.
- **FORTUNA**, E. Mercado Financeiro: Produtos e Serviços. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.
- **FREZATTI**, F. Orçamento Empresarial: Planejamento e Controle Gerencial. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2006.
- Fundamentos da Economia. Marcos A. S. Vasconcellos e Manuel E. Garcia, Saraiva, 3ª Edição, 2008.
- **GALLINGER**, G. W. *A Framework for Financial Statement Analysis Part 1: Return-on-Asset Performance. Business Credit*. New York, V. 102, nº 2, p. 40-43, feb. 2000.
- **GIL**, Antônio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. São Paulo: Atlas, 1991.
- **GITMAN**, J. L. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 2002.
- **GITMAN**, J. L. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 2000.
- **GITMAN**, J. L.; **MADURA**, J. Administração Financeira. São Paulo: Pearson Education, 2002.
- **GITMAN**, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 10ª Edição. Nova Iorque: Pearson Education, 2007.
- **GOLD**, Mirian. Redação Empresarial. 2ª Edição. São Paulo: Makron Books, 2002.
- **GOLEMAN**, Daniel. Inteligência Emocional. Editora Objetiva.
- **GOMES**, A. L. O. e **NIYAMA**, J. K. Contabilidade de Instituições Financeiras. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2005.
- **GRANATIC**, Branca. Técnicas Básicas de Redação. 4ª Edição. São Paulo: Scipione, 2001.
- **HADDAD**, Renato; **HADDAD**, Paulo. Crie Planilhas Inteligentes. Editora Érica.
- **HALLORAN**, J. W. Porque os Empreendedores Falham. São Paulo: Makron Books, 2004.
- **HARVARD**. *Business Review*. Comunicação Pessoal Impecável. Campus.

- **HASHIMOTO**, Marcos. Lições de Empreendedorismo. São Paulo: Manole, 2008.
- **HICKMAN**, C. R. Talento na Condução dos Negócios. São Paulo: Makron Books, 1999.
- **HITT**, A. Michael; **IRELAND**, Duane e **HOSHISSE**, Robert. Administração Estratégica. São Paulo: Thomson Learning, 2001.
- **HOUEL**, Alan e **GODEFORY**, Christian. Como Lidar com Pessoas Difíceis. Madras.
- **HUNGER**, David; **WHEELER**, Thomas. Gestão Estratégica: Princípios e Práticas. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2002.
- **HUNTER**, James C. O Monge e o Executivo. Uma História Sobre a Essência da Liderança. São Paulo: Sextante/ GMT, 2005.
- **IUDÍCIBUS**, S. et al. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. São Paulo: Atlas, 2003.
- **IUDÍCIBUS**, Sérgio de. Curso de Contabilidade para Não Contadores. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 1997.
- **IUDÍCIBUS**, Sérgio de. Contabilidade Gerencial. 6ª Edição. São Paulo: Atlas, 1998.
- **IUDÍCIBUS**, Sérgio de. Contabilidade Gerencial. São Paulo: Atlas, 1998.
- **KARLOF**, B. Conceitos Básicos de Administração. São Paulo: Nobel, 1994.
- **LACOMBE**, Francisco & **HEILBORN**, Gilberto. Administração Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.
- **LACOMBE**, Francisco José Masset. Recursos Humanos: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2005.
- **LARSON**, R.; **FARBER**, B. Estatística e Métodos Quantitativos. São Paulo: Pearson Education, 2007.
- **LUDÍCIBUS**, Sérgio de. Análise de Balanços. Atlas.
- **MALERBO**, Maria Bernadete. Apresentação Escrita de Trabalhos Científicos. Ribeirão Preto: Holos, 2003.
- **MANKIW**, N. G. Introdução à Economia. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- **MANKIW**, N. Gregory. Introdução à Economia. Principais de Micro e Macroeconomia. Editora Campus.
- Manual de Economia. Equipe de Professores da USP, Editora Saraiva, 5ª Edição, 2010.
- **MARCH**, James & **SIMON** Herbert. Teoria das Organizações. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1990.
- **MARCONI**, Marina de Andrade; **LAKATOS**, Eva. Fundamentos de Metodologia Científica. 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.
- **MARION**, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 7ª Edição. São Paulo: Atlas, 1998.
- **MARION**, José Carlos. Contabilidade Básica. Atlas.
- **MARQUES**, J. A. V. C.; **BRAGA**, R. Análise Dinâmica do Capital de Giro. O Modelo Fleuriot. RAE – Revista de Administração de Empresas. São Paulo, V. 35 (3), maio/junho 1995.

- **MARTINS**, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.
- **MARTINS**, Leandro. Monte seu Próprio Negócio. Digirati/ Universo de Livros, 2007.
- **MATARAZZO**, Dante C. Análise Financeira de Balanço. Atlas.
- Matemática Financeira com Utilização do *Microsoft Excel* 2000. Atlas, 2000.
- **MATIAS – PEREIRA**, José. Manual de Metodologia da Pesquisa Científica. São Paulo: Atlas, 2007.
- **MAXIMIANO**, Antônio César. Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital. São Paulo: Atlas, 2002.
- **MAXIMINIANO**, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2000.
- **MEDEIROS**, J. B. Redação Empresarial. 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2005.
- **MEDEIROS**, João Bosco e **JOBES**, Adilson. Dicionário de Erros Correntes da Língua Portuguesa. Editora Atlas.
- **MIGLIAVACCA**, Paulo Norberto. Dicionário Trilíngue de Termos de Negócios (Português/ Inglês/ Espanhol). Editora Edicta.
- **MILITÃO**, A. e **MILITÃO**, R. Jogos, Dinâmicas & Vivências Grupais. São Paulo: Qualitymark, 2001.
- **MILONE**, Giuseppe. Estatística Geral e Aplicada. São Paulo: Cengage Learning.
- **MINICUCCI**, A. Técnicas de Trabalho de Grupo. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2001.
- **MORAES**, Crepaldi de Almeida. Guia para Preparação de Trabalhos Científicos de Conclusão de Curso e de Monografia. Revinter, 2007.
- **MOYSÉS**, C. B. Língua Portuguesa. Atividades de Leitura e Produção de Textos. São Paulo: Saraiva, 2005.
- **MUNHOZ**, Rosângela. Inglês Instrumental. Texto Nova Editora e Serviços.
- **MURPHY**, Raymond. *Essential Grammar Inuse*. Editora Martins Fontes.
- **NADÓLSKIS**, H. Comunicação Redacional Atualizada. 10ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2005.
- **NALINI**, José Renato. Ética Geral e Profissional. 5ª Edição. Revista dos Tribunais. 2006.
- **NASCIMENTO**, Luís Paulo. Administração de Cargos e Salários. Pioneira.
- **NEIS**, Ângela M.; **ALBUQUERQUE**, Antônio R. P. L. de Albuquerque; **GUIMARÃES**, Antônio T. R. Qualidade e Competência nas Decisões. Editora Blucher.
- **NETO**, Francisco Ferreira Jorge. Manual de Direito do Trabalho. 2ª Edição. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2004.
- **NETO**, João Augusto Mattar. Filosofia e Ética na Administração. 1ª Edição. Saraiva, 2004.
- **NEVES**, Pastor Adilson Romualdo. Qualidade no Atendimento. Editora Qualitymark.
- **NEVES**, Roberto de Castro. Comunicação Empresarial Integrada. Mauad.

- **NEVES, S. e VICECONTI, P. E.** Contabilidade Avançada. São Paulo: Editora Frase, 2004.
- **NEVES, Silvério das; VICECONTI, P. E. V.** Contabilidade de Custos: Um Enfoque Direto e Objetivo. 6ª Edição. São Paulo: Frase, 2000.
- **OJI, M.** Administração Financeira: Uma Abordagem Prática. 5ª Edição. São Paulo: Atlas, 2004.
- **OLIVEIRA, Aristeu de.** Cálculos Trabalhistas. 21ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010.
- **OLIVEIRA, Aristeu de.** Manual de Prática Trabalhista. 41ª Edição. Atlas.
- **OLIVEIRA, D. P. R.** Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas. 22ª Edição. São Paulo: Atlas, 2005.
- **OLIVEIRA, N. M.; ESPÍNDOLA, C. R.** Trabalhos Acadêmicos: Recomendações Práticas. 1ª Edição. São Paulo: Centro Paula Souza/ Copidart, 2003.
- **OLIVEIRA, Pedro e Édula.** Correspondência Oficial, Empresarial e Conhecimentos de Gramática. Editora Sagra Luzzato.
- **OLIVEIRA, Rita de Cássia A.** Desvendando o Departamento de Pessoal. 3ª Edição. Viena, 2006.
- **PADOVEZE, Clóvis Luís.** Contabilidade Gerencial. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 1999.
- **PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini.** Metodologia da Pesquisa. Editora Papirus.
- **PAGÉS, M. et al.** O Poder das Organizações. São Paulo: Atlas, 1987.
- **PIMENTA, Maria Alzira.** Comunicação Empresarial. Alínea.
- **PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (org.)** Manual de Economia. São Paulo: Saraiva, 1992.
- **PIROK, K. R.** *Commercial Loan Analysis. Principles and Techniques for Credit Analysis and Lenders.* 1ª Edição. Chicago: Probus Publishing Company, 1994.
- **PORTER, Michael.** Estratégia Competitiva: Técnicas para Análise das Indústrias e da Concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
- **POTTER, R.** Administração da Tecnologia da Informação. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- **PRETTE, Almir Del; PRETTE, Zilda A. P. Del.** Psicologia das Relações Interpessoais: Vivências para o Trabalho. 7ª Edição. Petrópolis: Vozes, 2008.
- **QUEIROZ, Adele et al.** Ética e Responsabilidade Social nos Negócios. São Paulo: Saraiva, 2005.
- **QUINN, Robert et al.** Competências Gerenciais: Princípios e Aplicações. Rio de Janeiro: Campus, 2004.
- **RABAGLIO, Maria Odete.** Seleção por Competência. São Paulo: Educator, 2001.
- **REZENDE, Denis Alcides.** Tecnologia da Informação. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.
- **REZENDE/ ABREU.** Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informações Empresariais. Atlas.

- **RIBEIRO**, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 5ª Edição. São Paulo: Saraiva, 1997.
- **RIBEIRO**, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. Saraiva.
- **RIOS**, Therezinha. Ética e Competência. São Paulo: Cortez, 1993.
- **RODRIGUES**, Marcelo; **MINELLO**, Roberto. Matemática Financeira e Comercial. Editora Ferreira.
- **RODRIGUEZ**, Manuela M. Comunicação e Objetividade. Editora Edicom.
- **ROSS**, S. A.; **WESTERFIELD**, R. W. e **JAFFE**, J. F. Administração Financeira: *Corporate Finance*. São Paulo: Atlas, 1999.
- **ROSS**, Stephen A.; **JAFFE**, Jeffrey F.; **WESTERFIELD**, Randolph W. Administração Financeira: *Corporate Finance*. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2002.
- **ROSSETTI**, José Paschoal. Introdução à Economia. São Paulo: Atlas, 2000.
- **RUSO**, Francisco. Manual Prático de Constituição de Empresas. 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 1996.
- **SANTANA**, João. Como Abrir e Administrar sua Empresa: Registro da Firma, Registro da Marca e Organização do Negócio. Brasília: Sebrae, 1993.
- **SANTOS**, J. O. Análise de Crédito. Empresas e Pessoas Físicas. 2ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.
- **SANVICENTE**, A. Z. Administração Financeira. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 1987.
- **SANVICENTE**, A. Z.; **MELLAJGI**, A. F. Mercado de Capitais e Estratégias de Investimentos. Atlas, 1988.
- **SCHULER**, Maria. Comunicação Estratégica. Atlas.
- **SECURATO**, J. R. Decisões Financeiras em Condições de Risco. Atlas, 1993.
- **SECURATO**, J. R. et al. Mercado Financeiro e Análise de Investimentos. Saint Paul, 2005.
- **SETERVENSON**, William J. Estatística Aplicada à Administração. Harbra.
- **SILVA**, Alexandre Alcântara da. Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis. Atlas.
- **SILVA**, J. P. da. Análise e Decisão de Crédito. São Paulo: Atlas, 1988.
- **SILVA**, J. P. da. Gestão e Análise de Risco de Crédito. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2000.
- **SILVA**, José Pereira da. Análise Financeira das Empresas. Atlas.
- **SILVA**, Moacyr de Lima e. Custos. Série Contabilidade Descomplicada. São Paulo: Érica, 1999.
- **SOBANSKI**, J. J. Prática de Orçamento Empresarial: Exercício Programado. São Paulo: Altas, 1997.
- **SOBANSKI**, J. Prática de Orçamento Empresarial: um Exercício Programado. 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 1994.

- **SORDI**, José Osvaldo de. Tecnologia da Informação Aplicada aos Negócios. São Paulo: Atlas, 2003.
- **SOTO**, Eduardo. Comportamento Organizacional das Emoções. Pioneira.
- **SOUZA**, A.; **CLEMENTE**, A. Decisões Financeiras e Análise de Investimentos. Atlas, 2001.
- **SPINK**, M. J. P. (org.) O Conhecimento no Cotidiano: As Representações Sociais na Perspectiva da Psicologia Social. São Paulo: Brasiliense, 1995.
- **SQUARISI**, Dad. Mais Dicas da Dad: Português com Humor. São Paulo: Contexto, 2003.
- **SROUR**, Robert Henry. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. Campus.
- **STONER**, J. A. F. Administração. São Paulo: LTC, 2004.
- **TACHISAWA**, Takeshy & **REZENDE**, Wilson. Estratégia Empresarial. Tendências e Desafios, um Enfoque da Realidade Brasileira. São Paulo: Makron Books, 2000.
- **TOLEDO**, Geraldo Luciano. Estatística Básica. 2ª Edição. Atlas.
- **TORQUATO**, Gaudêncio. Comunicação Institucional. Summus.
- **TORQUATO**, Gaudêncio. Cultura, Poder, Comunicação e Imagem. Pioneira.
- **TORRES**, N. A. Competitividade Empresarial com a Tecnologia de Informação. São Paulo: Makron Books, 1995.
- **TOSÉ**, Armando José. Matemática Financeira com Utilização do Excel 2000. Atlas.
- **TREUHRZ**, Rolf M. Análise Financeira por Objetivos. Editora Pioneira.
- **UHLMANN**, Guntir Welhetlm. Administração: das Teorias Administrativas à Administração Aplicada e Contemporânea. Coleção Ensino Técnico. FTD.
- **VASCONCELLOS**, E.; **HEMSLEY**, J. Estrutura das Organizações. Estruturas Tradicionais, Estruturas para Inovação, Estrutura Matricial. São Paulo: Pioneira, 2000.
- **VASCONCELOS** & **HEMSLEY**. Estrutura das Organizações. São Paulo: Pioneira, 2002.
- **VELASCO**, Sírio Lopes. Ética para o Século XXI. Unisinos.
- **VIEIRA SOBRINHO**, José Dutra. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2000.
- **WAGNER**. A. John e **HOLLEMBEC**, Joh R. Comportamento Organizacional. Saraiva.
- **WELSCH**, G. A. Orçamento Empresarial. 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 1983.
- **WELSCH**, G. A. Orçamento Empresarial. São Paulo: Atlas, 1996.
- **WEST**, Lorraine. Como Transformar sua Equipe no seu Maior Patrimônio. São Paulo: Sextante/ GMT, 2004.
- **WHITE**, G. I.; **SONDHI**, A. C.; **FRIED**, D. *The Analysis and Use of Financial Statements*. 2ª Ed. New York, John Wiley & Sons, Inc., 1997.

CAPÍTULO 8

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A contratação dos docentes, que irão atuar no Curso de TÉCNICO EM FINANÇAS, será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do Ceeteps, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ Licenciados na Área Profissional relativa à disciplina;
- ✓ Graduados na Área da disciplina.

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

TITULAÇÕES DOCENTES POR COMPONENTE CURRICULAR*

COMPONENTE CURRICULAR	TITULAÇÃO
Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Relações Internacionais • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Relações Internacionais
Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências com habilitação em Matemática • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP) • Matemática • Matemática (LP) • Tecnologia em Processos Gerenciais
Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	• Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda • Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas • Secretariado • Secretariado (EII) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado

	• Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo
Fundamentos de Matemática Financeira	• Ciências com habilitação em Matemática • Ciências com habilitação em Matemática (LP) • Ciências Exatas com habilitação em Matemática • Ciências Exatas com habilitação em Matemática (LP) • Matemática • Matemática (LP)
Inglês Instrumental	• Letras com habilitação em Inglês (LP) • Letras com habilitação em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Inglês • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Inglês • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue • Língua Inglesa – Modalidade Secretariado Bilíngue – Português/ Inglês • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Inglês • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Automação Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretariado/ Inglês • Tecnologia em Formação de Secretário/ Inglês • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue/ Inglês • Tradutor e Intérprete com habilitação em Inglês
Linguagem, Trabalho e Tecnologia	• Letras com habilitação em Linguística • Letras com habilitação em Português (LP) • Letras com habilitação em Secretário Bilíngue/ Português • Letras com habilitação em Secretário Executivo Bilíngue/ Português • Letras com habilitação em Tradutor e Intérprete/ Português • Linguística (G e LP) • Secretariado/ Secretariado Executivo • Secretário/ Secretariado Executivo com habilitação em Português • Tecnologia em Automação de Escritório e Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Secretariado Executivo Bilíngue • Tradutor e Intérprete com habilitação em Português
Relações Interpessoais na Administração Financeira	• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Recursos Humanos/ Administração em Recursos Humanos • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais

	• Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Direito • Psicologia • Psicologia (LP) • Secretariado • Secretariado/ Secretariado Executivo • Tecnologia em Formação de Secretariado • Tecnologia em Formação de Secretário • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Secretariado/ Tecnologia em Secretariado Executivo
Ética e Cidadania Organizacional	• Administração (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP) • Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Direito • Estudos Sociais com habilitação em História (LP) • Filosofia • Filosofia (LP) • História • História (LP) • Pedagogia (G ou LP) • Psicologia • Psicologia (LP) • Relações Internacionais • Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política • Tecnologia em Gestão (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Processos de Operações Contábeis	• Administração (EI) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis

	• Contabilidade (EII)
Aplicativos Informatizados	• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Empresas • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Ciências Administrativas • Ciências da Computação • Ciências Econômicas/ Economia • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Informática/ Processamento de Dados • Informática/ Processamento de Dados (EII) • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional/ Física Computacional/ Física – Opção Informática • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas • Tecnologia (qualquer modalidade na área de Informática) • Tecnologia da Informação e Comunicação • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistemas da Informação
Processos Financeiros e Orçamentários	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia em Gestão de Finanças • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação

	Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Programação Econômica
Gestão Empresarial	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Tecnologia em Processos Gerenciais
Sistemas de Informações Gerenciais	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas/ Sistemas de Informação • Análise de Sistemas Administrativos em Processamento de Dados • Análise de Sistemas de Informação • Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação • Ciências da Computação • Computação • Computação (LP) • Computação Científica • Engenharia da Computação • Informática/ Processamento de Dados • Informática/ Processamento de Dados (EII) • Matemática Aplicada às Ciências da Computação • Matemática Aplicada e Computação Científica • Matemática Aplicada e Computacional • Matemática com Informática • Matemática Computacional/ Física Computacional/ Física – Opção Informática • Programação de Sistemas (EII) • Sistemas de Informação/ Análise de Sistemas • Sistemas e Tecnologia da Informação (LP) • Tecnologia (qualquer modalidade na área de Informática) • Tecnologia de Computação • Tecnologia de Informação e Comunicação • Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas • Tecnologia em Processos Gerenciais • Tecnologia em Projetos de Sistemas de Informações • Tecnologia em Sistemas da Informação
Psicologia Social	• Ciências Sociais (LP)/ Sociologia e Política (LP)/ Sociologia (LP)

	• Ciências Sociais/ Sociologia e Política/ Sociologia • Psicologia • Psicologia (LP)
Fundamentos da Legislação Trabalhista	• Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito
Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	• Administração (EI) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EI) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
Gestão de Atividades Financeiras	• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração Pública • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Engenharia (qualquer modalidade) • Matemática • Matemática (LP)
Empreendedorismo na Administração Financeira	• Administração (EI) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Ciências Jurídicas • Ciências Jurídicas e Sociais • Direito • Engenharia de Produção (qualquer modalidade) • Relações Internacionais • Sociologia/ Ciências Sociais/ Sociologia e Política • Tecnologia modalidade Tecnólogo Executivo • Tecnologia em Gestão de Logística

	• Tecnologia em Gestão de Serviços • Tecnologia em Gestão de Serviços e Negócios • Tecnologia em Gestão Empresarial • Tecnologia em Logística (qualquer modalidade) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica
Gestão de Competências na Área Financeira	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Administração de Recursos Humanos/ Administração em Recursos Humanos • Ciências Administrativas • Psicologia • Psicologia (LP) • Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos • Tecnologia em Processos Gerenciais
Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais • Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis
Contabilidade Bancária	• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia modalidade Tecnólogo Executivo
Psicologia Organizacional	• Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Psicologia • Psicologia (LP)
Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	• Administração (EII) • Administração/ Ciências Administrativas (qualquer modalidade) • Ciências Administrativas • Ciências Contábeis • Ciências Econômicas/ Economia • Ciências Gerenciais

	• Ciências Gerenciais e Orçamentárias • Ciências Gerenciais e Orçamentos Contábeis • Contabilidade (EII) • Tecnologia em Planejamento Administrativo • Tecnologia em Planejamento Administrativo e Programação Econômica • Tecnologia em Planejamento e Programação Econômica • Tecnologia em Processos Gerenciais
--	--

***O quadro acima apresenta a indicação da formação e qualificação para a função docente. Para a organização dos concursos públicos, a unidade escolar deverá consultar o Catálogo de Requisitos de Titulação para Docência.**

CAPÍTULO 9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de TÉCNICO EM FINANÇAS, satisfeitas as exigências relativas:

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

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO.

O certificado e o diploma terão validade nacional.

PARECER TÉCNICO

Análise dos Itens do Plano de Curso

1.1. Identificação da Instituição

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

Os Planos de Curso das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio, das Especializações, das Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio Integradas ao Ensino Médio são autorizadas para a Instituição “Centro Paula Souza”.

As Unidades Escolares para implantar o curso, já autorizado, deverão fazer solicitação ao Diretor Superintendente, em até 120 dias antes do início do curso, demonstrando que possuem todas as condições para a implantação do mesmo, de acordo com as determinações da Portaria Ceeteps ou seja:

- justificativa: relevância do curso para a região;
- objetivos: impacto social resultante da oferta do curso;
- infraestrutura: espaço físico, instalações, equipamentos, acervo bibliográfico, recursos humanos.

O grupo de supervisão, juntamente com o especialista da área do curso, visitam a Unidade Escolar e emitem parecer acerca do pedido, subsidiando o parecer do Coordenador de Ensino Médio e Técnico oferecido à decisão do Diretor-Superintendente a respeito da autorização da implantação.

1.2. Identificação do Curso

- Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de **TÉCNICO EM FINANÇAS**.
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Eixo Tecnológico propõe uma carga horária de 800 horas. O curso apresentado propõe um total de 1200 horas distribuídas em três semestres, com 400 horas cada um, ou 1500 horas-aula com 500 horas-aula por semestre.

1.3. Justificativas e Objetivos

Finanças é a arte e a ciência de gerenciar os ativos financeiros. Um campo amplo de estudo das instituições financeiras, dos mercados financeiros e do funcionamento dos sistemas financeiros, assim Finanças é o fornecimento de fundos para negócios e projetos. O TÉCNICO EM FINANÇAS é um decisor, seja um investidor individual ou gerente empresarial, busca maximizar uma função-objetivo, seja em utilidade ou em retorno esperado, ou agregar valor para o acionista ou empresário. A área de Finanças compõem de estudo do planejamento financeiro, da gestão de ativos e da captação de fundos por empresas e instituições financeiras. O TÉCNICO EM FINANÇAS tem que dar diretrizes de direcionamento como: onde investir, o que contratar, como financiar, quais meios para gerenciar todos os recursos disponíveis dentro de uma instituição.

O TÉCNICO EM FINANÇAS é o profissional que efetua atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de crédito, orçamento empresarial, custos e formação de preços. Identifica os diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpreta demonstrativos

financeiros. Realiza fluxo de caixa, lançamentos financeiros, ordens de pagamento, contas a pagar e receber e cobranças. Coleta e organiza informações para elaboração do orçamento empresarial e análise patrimonial.

Nessa profissão, em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, é necessário tomar decisões constantemente, sejam financeiras, gerenciais, contábeis, humanas, patrimoniais, controle de custos e de produção. Segundo José Luis Amâncio no *site* Administradores “O profissional financeiro do século 21 ainda deve ter muito das características tradicionais, porém acrescidas de novos conhecimentos e maneiras de agir de modo a agregar valor às atividades da empresa e sociedade como um todo”. Por isso, é preciso preparo, capacitação, qualificação, conhecimento, transparência, ética, disciplina, comprometimento efetivo, assertividade, disponibilidade para desenvolver métodos e técnicas no gerenciamento de equipes.

A montagem do curso foi feita com a assessoria de profissionais licenciados em Pedagogia, Contabilidade e Matemática; graduados em Ciências Contábeis e Atuariais; pós-graduados em Gestão Estratégica, Gestão Empresarial; bacharéis em Administração de Empresas; mestres em Interfaces Sociais da Comunicação; especialistas em Administração Escolar, Gerência Contábil, Financeira e Auditoria e especialistas em Planejamento, Implementação e Gestão de Cursos a Distância.

O curso de TÉCNICO EM FINANÇAS tem como objetivo capacitar para:

- formar profissionais com competências e habilidades em finanças que lhes possibilitem enfrentar os desafios relativos às transformações, sociais, econômicas e financeiras no mundo do trabalho;
- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando à qualidade de vida e promovendo o bem estar da instituição;
- compreender o contexto socioeconômico e financeiro das empresas e instituições, nos planos regional e global;
- aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação ao auxílio e continuidade de uma instituição buscando a manutenção e organização da sociedade de forma a preservar o equilíbrio econômico e social;
- ter uma formação científica e técnica para gerir e direcionar os investimentos e financiamentos das organizações, desenvolvendo um trabalho com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato das regras da organização ou no dimensionamento amplo de uma sociedade;
- desenvolver estudos sobre controles, pesquisas e projetos sobre a área de atuação da instituição buscando sempre a melhoria significativa para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos financeiros;
- aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços financeiros das organizações.

1.4. Perfil Profissional

O perfil profissional proposto define a identidade do curso e está descrito de acordo com o proposto no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

As competências gerais, atribuições e atividades estão baseadas na Classificação Brasileira de Ocupações (Ministério do Trabalho e do Emprego – Classificação Brasileira

de Ocupações – CBO 2002 – Síntese das ocupações profissionais (site: <http://www.mtecbo.gov.br/>).

Títulos
4110-05 – Auxiliar de Escritório em Geral – Auxiliar Administrativo de Pessoal, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Estoque, Auxiliar de Promoção de Vendas (Administrativo), Auxiliar de Setor de Compras (Administrativo), Auxiliar de Supervisor de Vendas (Administrativo), Auxiliares Administrativos e de Escritórios, Escriturário.
4110-10 – Assistente Administrativo – Agente Administrativo, Assistente de Administração, Assistente de Controlador de Orçamento, Assistente de Controle Administrativo, Assistente de Escritório, Assistente de Faturamento, Assistente de Finanças (exclusive no serviço público), Assistente do Setor de Firms e Procurações, Assistente Técnico (no serviço público), Assistente Técnico Administrativo, Encarregado de Departamento de Pessoal, Encarregado de Pessoal.
4110-15 – Atendente de Judiciário.
4110-20 – Auxiliar de Judiciário.
4110-25 – Auxiliar de Cartório.
4110-30 – Auxiliar de Pessoal – Apontador de Cartões de Ponto.
4110-35 – Auxiliar de Estatística – Controlador de Estatística.
4110-40 – Auxiliar de Seguros – Auxiliar Técnico de Seguros.
4110-45 – Auxiliar de Serviços de Importação e Exportação – Auxiliar de Tráfego de Exportação e Importação, Conferente de Documentação de Importação e Exportação, Conferente de Exportação.
4110-50 – Agente de Microcrédito – Agente de Microfinanças, Assessor de Microcrédito, Assessor de Microfinanças, Coordenador de Microcrédito.

O mercado de trabalho proposto está coerente com as áreas de atuação.

1.5. Organização Curricular

1.5.1. O curso foi organizado dando atendimento ao que determina a Resolução CNE/CEB nº 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, a Deliberação CEE nº 105/2011 e as Indicações CEE nº 08/2000 e 108/2011, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

O curso é estruturado em três módulos, articulados com 400 horas cada um.

Ao término do primeiro módulo, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO que é o profissional que auxilia na execução de rotinas de negociações bancárias e financeiras em diversos setores. Coleta e organiza informações para elaboração de orçamentos, executa lançamentos financeiros, ordens de pagamento e contas a pagar e receber e da suporte para gerentes sêniores.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE FINANCEIRO que é o profissional que assessora os executivos da área Financeira no desempenho de suas funções, gerenciando informações e na execução de rotinas técnicas/ operacionais do setor financeiro. Organiza documentos e atualiza dados, gera lançamentos contábeis, executa atividades de cobrança e crédito.

O curso é organizado por componentes curriculares que indicam as competências e habilidades a serem construídas e bases tecnológicas, que são conhecimentos a serem adquiridos e sua carga horária, tanto teórica com a carga horária da parte prática desenvolvida em laboratórios.

O proposto nos componentes curriculares está coerente e suficiente para atingir o perfil proposto para as saídas intermediárias e perfil profissional de conclusão.

O perfil profissional de conclusão está coerente com o perfil proposto ao CNCT, assim como os temas propostos estão incluídos em todos os componentes curriculares do curso.

1.5.2. A Metodologia Proposta

O currículo organizado por competências propõe aprendizagem focada no aluno, enquanto sujeito de seu próprio desenvolvimento. O processo de aprendizagem propõe a definição de projeto, problemas e/ ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações e a solução de problemas.

A problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção de competências, habilidades, atitudes e informações.

1.5.3. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivo a sistematização do conhecimento pertinente à profissão e será desenvolvido mediante controle, orientação e avaliação docente; permitirá aos alunos o conhecimento do campo de atuação profissional, com suas peculiaridades, demandas e desafios.

O Trabalho de Conclusão de Curso envolverá necessariamente uma pesquisa empírica, que será somada à pesquisa bibliográfica e dará embasamento prático e teórico ao trabalho.

As atividades, em número de 120 (cento e vinte) horas, destinadas ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, serão acrescentadas às aulas previstas para o curso e constarão do histórico escolar.

1.5.4. O Estágio Supervisionado

O curso não exige o cumprimento do estágio supervisionado e sua matriz curricular conta com, 300 horas-aula de práticas profissionais, que serão desenvolvidas na escola ou em empresas da região, por meio de simulações, experiências, ensaios e demais técnicas de ensino que permitam a vivência dos alunos em situações próximas da realidade do mercado de trabalho.

O aluno, a seu critério, poderá realizar, enquanto estiver cursando, o estágio supervisionado. Quando realizado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do histórico escolar. A escola acompanhará as atividades de estágio definido no “Plano de Estágio Supervisionado”.

1.6. Os critérios de “Aproveitamento de Estudos” e os critérios de “Avaliação de Aprendizagem” estão propostos de acordo com a legislação vigente e o contido no Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica do Centro Paula Souza.

1.7. Instalações, Materiais, Equipamentos, Acervo Bibliográfico

As instalações propostas para as aulas teóricas e aulas práticas correspondem às necessidades de cada componente curricular a ser desenvolvido, assim como atendem às propostas estabelecidas para o desenvolvimento do curso, as referências bibliográficas e os materiais e equipamentos.

1.8. Pessoal Docente e Técnico

Toda Unidade Escolar conta com:

- Diretor de Escola;
- Diretor de Serviço Administrativo;
- Diretor de Serviço Acadêmico;
- Coordenador Pedagógico;
- Coordenador de Área;
- Grupo de Apoio;
- Docentes.

A habilitação dos docentes está organizada de acordo com o componente curricular que o mesmo deverá desenvolver. Esta relação regulamenta, também, os concursos públicos e a atribuição de aulas.

São Paulo, 10 de novembro de 2011.

MARGARETE DOS SANTOS

RG _____

MARGARETE DOS SANTOS é Bacharel em Administração de Empresas e Pós-Graduada em Gestão Empresarial, bem como colabora em projetos da Unidade de Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza.

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE 03-11-2011

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza designa **Sabrina Roderio Ferreira Gomes**, R.G. 19.328.301, **Stella Maris Alvares Lobo**, R.G. 10.192.668-6 e **Sônia Regina Corrêa Fernandes**, R.G. 9.630.740-7, para procederem à análise e emitirem aprovação do Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO e de ASSISTENTE FINANCEIRO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – Ceeteps.

São Paulo, 03 de novembro de 2011.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

APROVAÇÃO DO PLANO DE CURSO

A Supervisão Educacional, supervisão delegada pela Resolução SE nº 78, de 07/11/2008, com fundamento no item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, aprova o Plano de Curso do Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, referente à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR FINANCEIRO e de ASSISTENTE FINANCEIRO, a ser implantada na rede de escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-11-2011.

São Paulo, 17 de novembro de 2011.

**Sabrina Roderio Ferreira
Gomes**

R.G. 19.328.301

Supervisor Educacional

**Stella Maris Alvares
Lobo**

R.G. 10.192.668-6

Supervisor Educacional

**Sônia Regina Corrêa
Fernandes**

R.G. 9.630.740-7

**Diretor de Departamento
Supervisor Educacional**

PORTARIA CETEC Nº 116, DE 17-11-2011

O Coordenador de Ensino Médio e Técnico, no uso de suas atribuições, com fundamento na Resolução SE nº 78, de 07-11-2008, e nos termos da Lei Federal 9394/96, Decreto Federal nº 5154/04, Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB 01/2005, Parecer CNE/CEB nº 11, de 12-06-2008, Resolução CNE/CEB nº 03, de 09-07-08, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE 08/2000 e 108/2011 e, à vista do Parecer da Supervisão Educacional, expede a presente Portaria:

Artigo 1º – Fica aprovado, nos termos da Deliberação CEE nº 105/2011 e do item 14.5 da Indicação CEE 08/2000, o Plano de Curso do Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios”, da seguinte Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a)** TÉCNICO EM FINANÇAS, incluindo as Qualificações Técnicas de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de ASSISTENTE TÉCNICO.

Artigo 2º – O curso referido no artigo anterior está autorizado a ser implantado na Rede de Escolas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, a partir de 17-11-2011.

Artigo 3º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 17 de novembro de 2011.

ALMÉRIO MELQUÍADES DE ARAÚJO
Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Publicada no DOE de 18-11-2011, seção I, página 48.

Retificação da Portaria Cetec nº 116, de 17-11-2011.

Na Portaria Cetec nº 116, de 17-11-2011, publicada no DOE de 18-11-2011 – Poder Executivo – Seção I – página 48, onde se lê “AUXILIAR ADMINISTRATIVO” e “ASSISTENTE TÉCNICO”, leia-se “AUXILIAR FINANCEIRO” e “ASSISTENTE FINANCEIRO”, respectivamente.

Retificada no DOE de 22-11-2011, seção I, página 57.

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB n.º 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE n.º 08/2000 e n.º 108/2011.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec n.º 116, de 17-11-2011, publicada no DOE de 18-11-2011, seção I, página 48, retificada no DOE de 22-11-2011, seção I, página 57.

MÓDULO I – 1º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	40	00	40
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	60	00	60
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	40	00	40
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100
I.5 – Inglês Instrumental	40	00	40
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	60	00	60
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	60	00	60
TOTAL	500	00	500

MÓDULO II – 2º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100
II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	60	00	60
II.4 – Gestão Empresarial	60	00	60
II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	60	60
II.6 – Psicologia Social	40	00	40
II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	40	00	40
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	40	00	40
TOTAL	340	160	500

MÓDULO III – 1º semestre de 2013			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	60	60
III.5 – Contabilidade Bancária	00	40	40
III.6 – Psicologia Organizacional	40	00	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	.60	60
TOTAL	340	160	500

MÓDULO I
Qualificação Técnica de Nível Médio de
AUXILIAR FINANCEIRO

Total de Carga Horária Teórica: 1180 horas-aula

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de
ASSISTENTE FINANCEIRO

Total de Carga Horária Prática: 320 horas-aula

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio de
TÉCNICO EM FINANÇAS

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM FINANÇAS (2,5)

Resolução SE n.º 78, de 7-11-2008, Lei Federal n.º 9394/96, Decreto Federal n.º 5154/2004, Resolução CNE/CEB n.º 4/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 1/2005, Parecer CNE/CEB n.º 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB n.º 03, de 9-7-2008, Deliberação CEE 105/2011, das Indicações CEE n.º 08/2000 e n.º 108/2011.

Plano de Curso aprovado pela Portaria Cetec n.º 116, de 17-11-2011, publicada no DOE de 18-11-2011, seção I, página 48, retificada no DOE de 22-11-2011, seção I, página 57.

MÓDULO I – 1º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
I.1 – Introdução aos Sistemas Econômicos e Financeiros	50	00	50
I.2 – Métodos Quantitativos Aplicados à Administração Financeira	50	00	50
I.3 – Técnicas de Recepção, Atendimento e Cobrança	50	00	50
I.4 – Fundamentos de Matemática Financeira	100	00	100
I.5 – Inglês Instrumental	50	00	50
I.6 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	50	00	50
I.7 – Relações Interpessoais na Administração Financeira	100	00	100
I.8 – Ética e Cidadania Organizacional	50	00	50
TOTAL	500	00	500

MÓDULO II – 2º semestre de 2012			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
II.1 – Processos de Operações Contábeis	100	00	100
II.2 – Aplicativos Informatizados	00	100	100
II.3 – Processos Financeiros e Orçamentários	50	00	50
II.4 – Gestão Empresarial	50	00	50
II.5 – Sistemas de Informações Gerenciais	00	50	50
II.6 – Psicologia Social	50	00	50
II.7 – Fundamentos da Legislação Trabalhista	50	00	50
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	50	00	50
TOTAL	350	150	500

MÓDULO III – 1º semestre de 2013			
Componentes Curriculares	Carga Horária (horas-aula)		
	Teoria	Prática	Total
III.1 – Gestão de Atividades Financeiras	100	00	100
III.2 – Empreendedorismo na Administração Financeira	100	00	100
III.3 – Gestão de Competências na Área Financeira	100	00	100
III.4 – Análise de Crédito, Financiamento e Investimento	00	50	50
III.5 – Contabilidade Bancária	00	50	50
III.6 – Psicologia Organizacional	50	00	50
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Finanças	00	50	50
TOTAL	350	150	500

MÓDULO I
Qualificação Técnica de Nível Médio de
AUXILIAR FINANCEIRO

Total de Carga Horária Teórica: 1200 horas-aula

MÓDULOS I + II
Qualificação Técnica de Nível Médio de
ASSISTENTE FINANCEIRO

Total de Carga Horária Prática: 300 horas-aula

MÓDULOS I + II + III
Habilitação Profissional Técnica de Nível
Médio de
TÉCNICO EM FINANÇAS

Trabalho de Conclusão de Curso: 120 horas