

Sumário

01 – Área Profissional: Gestão – Justificativas e Objetivos	01
02 – Organização Curricular.....	04
03 – Etapas da Organização Curricular	05
04 – 1.3 Disciplinas Instrumentais – informática I e II.....	08
05 – 1.3.2 Disciplina: Comunicação I e II	10
06 – Inglês Técnico Operacional	12
07 – 1.3.3 Disciplina: Matemática Financeira I e II	13
08 – 1.3.4 Disciplina: Estatística Aplicada.....	15
09 – 1.3.5 Disciplina: Psicologia Organizacional.....	16
10 – 2.3 Disciplina: Assistente em Gestão.....	18
11 – 2.3.2 Disciplina: Legislação Aplicada	19
12 – 2.2.3 Introdução à Contabilidade e Custos	22
13 – 2.3.4 Disciplina: Gestão, Patrimônio e Seguros	23
14 – 2.3.5 Disciplina: Ciclo Operacional de Gestão de Recursos Humanos	25
15 – 2.3.5 Operação dos Ciclos de Gestão.....	26
16 – 2.3.5 Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão.....	30
17 – 2.3.5 Ciclo Operacional Gestão Financeira	31
18 – 2.3.5 Ciclo Operacional da Gestão de Produção e Qualidade	36
19 – 2.3.5 Ciclo Operacional da Gestão de Materiais e Logística.....	38
20 – 2.3.6 Ciclo Operacional da Gestão de Comercialização.....	42
21 – 3.3.2 Sociologia das Organizações	43
22 – 3.3.3 Planejamento e Desenvolvimento de Projeto e Prática.....	45
23 – 3.3.4 Gestão de Recursos Humanos.....	47
24 – 3.3.5 Gestão Financeira.....	51
25 – 3.3.5 Gestão Financeira e Prática.....	53
26 – 3.3.6 Gestão da produção, Materiais e Logística	55
27 – 3.3.7 Gestão de Comercialização e Mercados	56
28 – Economia e Mercados.....	58

29 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....	59
30 – Habilitação de Técnico em Contabilidade	63
31 – Habilitação de Técnico em Secretariado.....	99

ÁREA PROFISSIONAL: GESTÃO

A Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul oferecerá a Área Profissional de Gestão e a Qualificação e as Habilitações que constituirão esta área serão:

QUALIFICAÇÃO EM ASSISTENTE EM GESTÃO
HABILITAÇÕES DE TÉCNICO EM GESTÃO
HABILITAÇÃO TÉCNICO EM SECRETARIADO
HABILITAÇÃO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

O Curso procura potencializar nos alunos um conjunto de competências que tem sido demandadas cada vez mais pelas entidades modernas, como autonomia, responsabilidade, iniciativa, avaliação e capacidade de cooperação, tornando-os mais aptos a enfrentar um ambiente cada vez mais competitivo.

O Curso oferecerá condições de formação a profissionais desenvolvendo com competências em Gestão de Organizações visando desenvolver habilidades Técnicas, humanístico, ético e conceituais, para alcançar as intensas exigências no mercado de trabalho.

Propiciar ao aluno conhecimento contábeis, secretarias e de gestão, em entidades, oportunizando domínios de aplicações específicas desses ramos e para fazer frente a crescente demanda de exigências do mercado de trabalho.

Incentivar e orientar na adoção de um comportamento científico na busca do conhecimento, levantando dados e formulando problemas, coletando dados para responder aos questionamentos, analisando e interpretando os dados e comunicando os resultados (rever).

A Área Profissional objetivará a atender alunos que desejam atuar na Área de Gestão, desempenhando as funções de Assistente em Gestão, Técnico em Gestão, Técnico em Contabilidade e Técnico em Secretariado.

A metodologia que será utilizada para o desenvolvimento do currículo pleno

será adequada aos princípios do aprender a aprender e aprender a fazer, e se utilizará a linha de aprendizagem com a participação ativa dos alunos, apoiando-se em:

- Aulas teóricas dos conhecimentos fundamentais com audiovisuais;
- Estudos de casos e análises de grupos;
- Contatos com organizações públicas e privadas ou com empresas e instituições;
- Esboço de projeto em uma empresa;
- Estudo de temas sobre o assunto
- Consultas às publicações profissionais
- Consultas às Bibliotecas

REQUISITOS DE ACESSO

O estudante para ter acesso a Área Profissional de Gestão e suas respectivas Habilitações realizará processo seletivo e deverá ter o Ensino Médio concluído.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

1- Perfil Profissional de Conclusão da Qualificação Profissional de Assistente em Gestão:

O Assistente em Gestão terá condições de atuar nos ciclos operacionais internos e externos das entidades como profissional de postura e de visão ampla e sistêmica diante do mercado de trabalho.

Seu posicionamento profissional estará sempre aberto às mudanças imediatas, às novas tendências para satisfazer as exigências do dualismo globalizando e informatizado, consciente do seu papel, utilizando o conhecimento da logística integrada às rotinas básicas.

Ser um profissional de uma nova era, com competências e habilidades em gestão de organizações, implementando estratégia da organização para atingir metas operacionais a fim de obter melhor desempenho em trabalho de equipe.

Para atingir este perfil, algumas referências específicas serão desenvolvidas no processo de educação profissional em gestão:

- Identificar e interpretar o processo de gestão das organizações, de modo a obter visão sistêmica e relacionar conhecimento a integração da logística em todas posições;
- Conhecer e utilizar a qualidade total nos ciclos operacionais: recursos de pessoal, materiais, tributário, financeiro, contábil, do patrimônio e seguros, da produção, comercialização e dos sistemas de informações;
- Reconhecer as várias formas de gestão, fundamentadas em teorias administrativas
- Aplicar as principais funções de gestão: planejamento, organização, direção, avaliação e controle
- Estabelecer a identidade da sistemática orçamentária e societária e suas relações na

gestão empresarial
Identificar e relacionar o fluxo de informações que possam se transformar em comunicação
Organizar e executar os controles das posições utilizando os mecanismos técnicos na elaboração do planejamento e das peças orçamentárias
Correcionalizar os tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional
Analisar e interpretar a contribuição das fases de gestão no resultado geral da empresa, emitindo pareceres técnicos de conformidade com princípios éticos.

2- Perfil de Conclusão do Técnico em Gestão:

Deverá ser um profissional capaz de:
Orientar ou realizar serviços na área da administração geral;
Conhecer e indicar a aplicação de disposições legais e normas regulamentares que regem administração de pessoal;
Executar ou orientar atividades relativas à administração de material, no que se concerne à organização e manutenção de almoxarifado, controle de estoque e análise dos resultados;
Efetuar registros e estudos estatísticos com vista ao controle e apuração de resultados e a elaboração de serviços, com base na teoria organizacional e nos recursos tecnológicos atuais;
Orientar e assistir a área de vendas em nível tático e estratégico;
Executar atividades relacionadas à administração de pessoal;
Analisar e organizar rotinas e procedimentos administrativos.

I- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

ETAPA	HABILITAÇÕES	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
ETAPA I Qualificação Profissional	ASSISTENTE EM GESTÃO	Competências Instrumentais (8x30)	240
		Competências Profissionais Gerais Res. 04/99, Art. 6º (9x30)	270
		Total de Horas	510
ETAPA II Habilitações Profissionais	TECNICO EM GESTÃO	Competências Profissionais Específicas Res. 04/99 Art. 6º (6x30)	180
		Prática Profissional Res. 04/99 Art. 9º § 1 (5x30)	150
		Total de Horas	330
	TECNICO EM CONTABILIDADE	Carga Mínima	390
		TECNICO EM SECRETARIADO	Carga Mínima

II- ETAPAS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

ETAPA 01 – ASSISTENTE EM GESTÃO

COMPONENTES CURRICULARES	C/Horas
1- Competências Instrumentais (8x30)	240
2- Competências Profissionais Gerais (9x30)	270

1 – COMPETÊNCIAS INSTRUMENTAIS

1.1 - CARACTERIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS INSTRUMENTAIS

Operar Tecnologia de Automação
Desenvolver a comunicação escrita e oral
Operar Cálculos Financeiros em todas Áreas Administrativas
Desenvolver habilidades comportamentais dos indivíduos nas Organizações
Utilizar Tecnologia para Interpretar Dados Estatísticos

1.2 – DISCIPLINAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS INSTRUMENTAIS

Informática I e II.....	60 horas
Comunicação e Expressão I e II.....	60 horas
Matemática Financeira I e II	60 horas
Estatística Aplicada	30 horas
Psicologia Organizacional.....	30 horas

1.3 – DISCIPLINAS INSTRUMENTAIS

2 – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS GERAIS

2.1 - CARACTERIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS GERAIS DO ASSISTENTE EM GESTÃO

(Anexo Res. 04/99)

Utilizar os Instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos:

de pessoal;
de recursos materiais;
tributário;
financeiro;
contábil;
do patrimônio;
dos seguros;

da produção;
da comercialização;
dos sistemas de informações.

2.2 - DISCIPLINAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DO ASSISTENTE EM GESTÃO

- 1 – Introdução à Gestão.....30 horas
- 2 – Legislação Aplicada.....30 horas
- 3 – Introdução à Contabilidade.....30 horas
- 4 – Patrimônio e Seguros.....30 horas
- 5 – Ciclo Operacional da Gestão de Recursos Humanos.....30 horas
- 6 – Ciclo Operacional da Gestão Financeira.....30 horas
- 7 – Ciclo Operacional da Gestão de Produção e Qualidade.....30 horas
- 8 - Ciclo Operacional da Gestão de Materiais e Logística.....30 horas
- 9 - Ciclo Operacional da Gestão de Comercialização.....30 horas

2.3 – DISCIPLINAS PROFISSIONAIS GERAIS

ETAPA II – TÉCNICO EM GESTÃO

COMPONENTES CURRICULARES	C/H
Competências Profissionais Específicas do Técnico em Gestão, Res. 04/99 Art. 6º (6x30)	180
Prática Profissional, Res. 04/99 Art. 9º § 1º (5x30) (Ver distribuição carga horária)	150
	330

3- Competências Específicas

3.1 – CARACTERIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO TÉCNICO EM GESTÃO (Anexo Res. 04/99)

Além das competências estabelecidas na ETAPA I, o Técnico em Gestão desenvolverá as seguintes competências:

- Identificar e interpretar as diretrizes gerais do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.

3.2 – DISCIPLINAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO TÉCNICO EM GESTÃO

Sociologia das Organizações.....	30 horas
Planejamento e Desenvolvimento de Projetos e Prática.....	60 horas
Gestão de RH e Prática.....	60 horas
Gestão Financeira e Prática.....	60 horas
Gestão da Produção, Materiais e Logística e Prática.....	60 horas
Gestão da Comercialização e Prática.....	60 horas

Para cada uma das áreas é reservado, no terceiro semestre, um encontro semanal de 4 períodos, no qual serão trabalhadas a teoria e a prática das competências estabelecidas.

A parte prática de laboratório de cada uma das áreas, compreende a elaboração de um Sub-Projeto Específico, objetivando as respectivas competências.

No final do semestre os Sub-Projetos deverão integrar todas as áreas (ou Sub-Sistemas) da Empresa, num único Projeto.

A área de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos coordenará a operacionalização dos Sub-Projetos das demais áreas.

1.3 – DISCIPLINAS INSTRUMENTAIS

1.3.1 - DISCIPLINA: INFORMÁTICA I e II

Número	Disciplina	Carga-horária	Pré-requisito
1	Sistema de Ambientes Operacionais		
2	Internet		1
3	Processadores de Textos		1
4	Planilhas Eletrônicas		1
5	Software de Apresentação		1
6	Aplicativos para Banco Dados		3 e 4
	Total em horas	60	
COMPETÊNCIAS		HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Identificar os componentes de um computador: processador, memórias e periféricos Conhecer e operar os serviços e funções do sistema operacional Conhecer tecnologias de comunicação via Internet Conhecer processadores de textos Conhecer planilhas eletrônicas Conhecer técnicas de apresentação e/ou treinamento Conhecer a criação e manutenção de bancos de dados		Operar periféricos de computadores Configurar programas e sistema operacional às necessidades do usuário Interpretar e executar orientações dos manuais dos equipamentos e do sistemas operacional Efetuar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus Utilizar as ferramentas do sistema operacional (organização dos diretórios, organização dos arquivos, verificação e otimização dos discos, configuração do vídeo e da impressora) Navegar pela grande rede (WWW) Utilizar ferramentas de correio eletrônico Utilizar ferramentas de processador de textos, de planilhas eletrônicas, de apresentação e	Princípios de funcionamento e características dos equipamentos externos Princípios de funcionamento e características dos equipamentos internos Procedimento para instalação de programas Programa antivírus e de cópia de segurança Funções do sistema operacional Operação e configuração de programas de computador Gerenciamento de arquivos Gerenciamento dos recursos do sistema operacional Editoração eletrônica de textos,

	de sistema de gerenciadores de banco de dados Fazer uso de equipamentos e recursos didáticos como facilitadores de apresentações Integrar os diferentes aplicativos	elaboração de planilhas eletrônicas e técnicas de apresentação
--	---	--

RECURSOS MATERIAIS:

Computadores

Teclado, som, drive de CD, videocâmera, impressora, fax, scanner

Manuais diversos

Periféricos citados

Computadores

Softwares antivírus

Assinatura de cadernos de informática dos principais jornais brasileiros

Softwares de processadores de texto, de planilhas eletrônica, de banco de dados, de apresentação

Computadores

1.3.2 - DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO I e II

Estrutura da comunicação	Carga-Horária= 60 horas
REVISÃO GRAMATICAL TEXTUALIZADA	
PRODUÇÃO TEXTUAL ORGANIZADA E DESENVOLVIMENTO DE IDÉIAS	
INGLÊS TÉCNICO OPERACIONAL	

Revisão Gramatical textualizada – Produção textual organizada e desenvolvimento de idéias:

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Compreender interpretar textos referentes às relações de trabalho e outras formas de convivência humana</p> <p>Comunicar-se verbalmente em língua portuguesa, pessoalmente ou através de documentos</p> <p>Conhecer e aplicar recursos expressivos da língua portuguesa relacionando textos/contexto de acordo com as necessidades de produção e recepção de mensagens verbais</p> <p>Elaborar textos críticos sobre os problemas e as conquistas de âmbitos sócio-cultural e causado pela evolução das ciências e dos meios de comunicação</p> <p>Usar adequadamente a Língua Portuguesa na elaboração de documentos: relatórios, currículos e outros específicos à Área de Gestão</p> <p>Posicionar-se criticamente sobre textos que expressem, de modo simbólico, aspectos diversos das experiências do indivíduo em seu modo de sentir, pensar e interagir como cidadão</p> <p>Redigir textos utilizando os princípios de objetividade, clareza,</p>		

<p>concisão, harmonia e correção segundo as normas de concordância, de regência, de pontuação e ortográficas vigentes</p> <p>Criticar textos quanto à: Intencionalidade, função estrutural e ao conteúdo</p> <p>Organizar e sistematizar idéias a serem transmitidas pelos documentos escritos</p> <p>Comunicação verbal e escrita em língua portuguesa</p> <p>Leitura e compreensão da mensagem de texto;</p> <p>Palavra-chave</p> <p>idéias chave(intencionalidade)</p> <p>Produção textual</p> <p>Estrutura</p> <p>Elaboração do parágrafo</p> <p>Processos de articulação das orações no período:</p> <p>Coordenação</p> <p>Subordinação</p> <p>Uso dos anexos</p> <p>Problemas de construção</p> <p>Conceitos, princípios e elementos referentes à produção textual através de linguagem administrativa</p>		
---	--	--

INGLES TÉCNICO OPERACIONAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Proporcionar situações de trabalho auditivo, oral e visual Usar clareza na pronuncia, e distinguir as variações Apresentar clareza na exposição de idéias Apresentar leituras e entonação Oferecer textos Possibilitar o uso de meios de comunicação Utilizar material autêntico e atualizado	Usar a pronuncia e entonação correta Interpretar textos Fazer uso do vocabulário específico Demonstrar interesse em situações de pesquisa	Pontuação Pronuncia Números, pesos e medidas Sistema monetário americano e britânico Tempo Numérico Vocabulário de “business” Siglas e abreviações

1.3.3 - DISCIPLINA : MATEMÁTICA FINANCEIRA I e II

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Identificar as características da capitalização simples</p> <p>Identificar os tipos de juros simples</p> <p>Interpretar os resultados do montante na capitalização simples</p> <p>Compreender e analisar o desconto simples</p> <p>Analisar as taxas na capitalização simples e na composta</p> <p>Relacionar as taxas proporcionais com as taxas equivalentes</p> <p>Compreender o processo de equivalência de capitais</p>	<p>Verificar as diferenças entre a capitalização simples e a composta</p> <p>Calcular o juros simples</p> <p>Compreender o cálculo dos juros simples com datas</p> <p>Calcular o montante na capitalização simples</p> <p>Diferenciar o valor atual do nominal</p> <p>Calcular o valor atual a partir do nominal e vice-versa</p> <p>Efetuar os cálculos e analisar os resultados no desconto simples</p> <p>Calcular as taxas proporcionais</p> <p>Analisar a relação entre as taxas proporcionais e as equivalentes</p> <p>Resolver problemas com capitais equivalentes</p>	<p>Capitalização Simples:</p> <p>Juros Simples (Exato, Comercial e Regra dos Banqueiros)</p> <p>Taxas Proporcionais</p> <p>Taxas Equivalentes</p> <p>Montante</p> <p>Valor atual e valor nominal</p> <p>Descontos: Racional ou Por Dentro, Comercial ou Por Fora e Bancário</p> <p>Equivalência de Capitais</p>
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Identificar as características da capitalização composta</p> <p>Interpretar os resultados do montante na capitalização composta</p> <p>Compreender e analisar o desconto composto</p> <p>Analisar as taxas na capitalização composta</p> <p>Compreender o processo de taxas equivalentes</p> <p>Identificar as diferenças das taxas nominais e</p>	<p>Verificar as diferenças entre a capitalização simples e a composta</p> <p>Calcular o montante na capitalização composta</p> <p>Calcular o valor atual a partir do nominal e vice-versa</p> <p>Efetuar os cálculos e analisar os resultados no desconto composto</p> <p>Diferenciar a taxa nominal da taxa efetiva</p>	<p>Capitalização Composta:</p> <p>Juros Compostos</p> <p>Montante</p> <p>Taxas Equivalentes</p> <p>Taxas Nominais X Taxas Efetivas</p> <p>Valor Atual e Valor Nominal</p> <p>Desconto Composto</p> <p>Equivalência de Capitais Diferidos</p> <p>Rendas Antecipadas</p>

<p>efetivas na capitalização composta</p> <p>Identificar as características das rendas antecipadas e postecipadas</p> <p>Identificar as diferenças entre as rendas antecipadas e postecipadas</p> <p>Avaliar os resultados no cálculo dos diferentes termos nas rendas antecipadas e postecipadas</p>	<p>Calcular a taxa efetiva a partir da taxa nominal</p> <p>Analisar as diferenças entre os tipos de Rendas</p>	<p>Rendas Postecipadas</p>
---	--	----------------------------

BASES INSTRUMENTAIS

- Bibliografia especializada
- Exercícios em aula
- Lista de exercícios no xerox
- Giz
- Quadro-negro
- Exercícios em grupo

1.3.4 - DISCIPLINA: ESTATÍSTICA APLICADA

<p>Interpretar dados estatísticos representados de forma gráfica e tabular</p> <p>Formular os métodos adequados para coletar e avaliar dados estatísticos</p> <p>Caracterizar um conjunto de dados por meio de medidas que os representem</p> <p>Quantificar e avaliar variabilidades de uma variável</p> <p>Efetuar controle estatístico de processos no intuito de corrigi-los</p> <p>Identificar o qual modelo de probabilidade é mais apropriado para cada caso</p>	<p>Construir gráficos e tabelas a partir de dados brutos</p> <p>Definir tamanho da amostra e critérios para obtê-la, no caso de pesquisas</p> <p>Calcular medidas importantes como média, desvio padrão, etc.</p> <p>Agrupar valores de uma variável discreta ou contínua segundo suas frequências</p> <p>Calcular probabilidades de ocorrência de determinados resultados desejados</p> <p>Determinar margem de erro e intervalo e confiança em levantamentos amostrais</p>	<p>Organização e apresentação de dados estatísticos: conceitos básicos, tipos de amostragem, cálculo do tamanho da amostra, tipos de gráfico, tipos de tabela</p> <p>Medidas de tendência central e medidas de dispersão: média aritmética, média harmônica, média geométrica, propriedades da média aritmética, desvio médio, desvio padrão, variância, coeficiente de variação, propriedades da variância e do desvio padrão</p> <p>Introdução à probabilidade e à teoria da amostragem: tipos de amostragem, regras e modelos de probabilidade, teoria da estimação</p>	<p>Quadro negro e giz</p> <p>Quadro branco e marcador especial colorido</p> <p>Polígrafo disponibilizado na sala de cópias</p> <p>Polígrafo disponibilizado na rede de informática</p> <p>Lâminas para reprodução em retroprojeter</p> <p>Reprodução de conteúdos por meio de datashow</p> <p>Planilha eletrônica excel, nos laboratórios de informática</p>
---	--	--	--

1.3.5 -DISCIPLINA: PSICOLOGIA ORGANZACIONAL

COMPETENCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BAESE CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Compreender o significado do trabalho para o ser humano</p> <p>Valorizar os diferentes aspectos do trabalho humano nas organizações</p> <p>Identificar as diferentes formas de organização do trabalho e suas consequências para os indivíduos</p> <p>Compreender a estrutura e o funcionamento das organizações</p> <p>Interpretar a política de recursos humanos e seus objetivos</p> <p>Identificar os elementos que instrumentam a política de RH</p> <p>Avaliar as transformações do trabalho no mundo globalizado</p>	<p>Participar da elaboração da Polícia de RH</p> <p>Contribuir para a criação de um ambiente organizacional mais saudável para o ser humano</p> <p>Comunicar as demais áreas as informações sobre a política de RH</p> <p>Na esfera de sua competência</p> <p>Interpretar as questões referentes ao fator humano nas organizações</p> <p>Contribuir para uma maior integração para o indivíduo e seu ambiente de trabalho</p> <p>Sugerir procedimentos que levem a um maior bem estar individual e coletivo no ambiente</p>	<p>Significado do trabalho para o ser humano</p> <p>Diferentes formas de organização do trabalho</p> <p>Organização do trabalho e seu impacto sobre o ser humano</p> <p>A crise do modelo atual de organização do trabalho: causas e consequências</p> <p>A reestruturação produtiva e a nova organização do trabalho</p> <p>O trabalho na sociedade da informação</p> <p>As novas tecnologias e seu impacto sobre o trabalho e o trabalhadores</p>		<p>Bibliografia especializada</p> <p>Equipamentos audiovisuais</p>

Compreender a realidade do trabalho no mundo moderno	organizacional Tratar, sob orientação superior dos problemas humanos na organização			
--	--	--	--	--

2.3 – DISCIPLINA: ASSISTENTE E GESTÃO

2.3.1 - DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À GESTÃO

FUNÇÃO: PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

SUBFUNÇÃO: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TÁTICO

COMPETÊNCIA	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Conhecer a evolução histórica da administração</p> <p>Compreender a estrutura, os ciclos administrativos e o funcionamento das organizações</p> <p>Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento</p> <p>Interpretar os fundamentos da gestão e das organizações</p> <p>Aplicar os procedimentos necessários para a operacionalização das atividades de gestão</p> <p>Conhecer e interpretar o sentido e utilidade do planejamento estratégico, tático e plano diretor</p>	<p>Contribuir para a definição dos processos analíticos e de resultados</p> <p>Participar de ações implementadoras de modelos teóricos de gestão</p> <p>Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas</p> <p>Contribuir na elaboração de manuais, aplicando os métodos particulares de execução de rotinas de trabalho</p> <p>Organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático e plano diretor</p>	<p>Princípios conceituais básicos de gestão</p> <p>Conceito de políticas</p> <p>Sistemas de coletas de informações para o planejamento</p> <p>Teoria e princípios do planejamento estratégico, tático e plano diretor</p> <p>Sistema de organogramas, fluxigramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções</p>	<p>Métodos gráficos de representação</p> <p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p>	<p>Bibliografia especializada</p> <p>Manuais internos</p> <p>Manuais de trabalho</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos e de planilhas eletrônicas</p> <p>Organogramas de empresas</p>

2.3.2 - DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO APLICADA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar e analisar uma relação de emprego, seus requisitos e uma relação de trabalho;</p> <p>Conhecer o contrato de trabalho e o contrato de prestação de serviços, procedimentos de contratação, documentos legais;</p> <p>Conhecer os direitos e as leis trabalhistas, CTPS, leis de proteção do trabalho do menor e da mulher;</p> <p>Interpretar a legislação referente aos sindicatos de classe;</p> <p>Conhecer a organização/funcionamento da Justiça do Trabalho e o processo trabalhista;</p> <p>Conhecer a legislação Previdenciária, princípios constitucionais, benefícios, fontes do dir.Previdenciário conceito de Seguridade Social, Segurados Obrigatórios e Facultativos, prazos de recolhimentos para</p>	<p>Elaborar planos de trabalho para identificar problemas envolvendo vícios dos atos jurídicos;</p> <p>Desenvolver instrumentos de medida para avaliar o setor de pessoal, contratações e demissões;</p> <p>Controlar o cumprimento das Leis Trabalhistas;</p> <p>Executar ações em conjunto com os sindicatos para melhoria do trabalho;</p> <p>Conduzir uma política respeitando a Legislação Previdenciária, pagamentos, prazos, preenchimento correto de documentos.</p> <p>Conduzir uma política respeitando a legislação Tributária;</p> <p>Conduzir uma política respeitando o consumidor e seus órgãos fiscalizadores.</p> <p>Executar e participar do processo licitatório junto a órgãos</p>	<p>Relação de trabalho e relação de emprego, suas diferenças e requisitos;</p> <p>Contrato de trabalho, Contrato a prazo determinado e indeterminado, CTPS, (procedimentos de contratação e docs. obrigatórios);</p> <p>Contrato de Trabalho: requisitos, suspensão e interrupção e término do (rescisão indireta, rescisão com e sem justa causa, culpa recíproca), prazo para pagamento das parcelas rescisórias);</p> <p>*Parcelas trabalhistas: FGTS, 13º, Aviso Prévio, etc</p> <p>CLT/ CF de 1988 e Leis esparsas;</p> <p>Contrato de prestação de serviço, Leis de proteção quanto ao menor e mulher;</p> <p>Judiciário Trabalhista: organização e funcionamento, processo trabalhista;</p>	

<p>o INSS, trabalhadores excluídos, formalização de inscrições, prestações do RGPS, direitos do acidentado e dependentes.</p> <p>Conhecer a Legislação Tributária; Conhecer o conceito de Dir. Administrativo e interpretar a Lei de Licitações, seus princípios, modalidades, tipos, processo licitatório, prazos, recursos, inexigibilidade e dispensa de licitações;</p> <p>Conhecer o direito do Consumidor, procedimentos legais e órgãos relacionados com o tema.</p>	<p>públicos;</p>	<p>Legislação relacionada aos sindicatos de classe, (convenções, acordos e dissídios coletivos)</p> <p>Legislação Previdenciária, princípios constitucionais, benefícios, fontes do dir.Previdenciário conceito de Seguridade Social, Segurados Obrigatórios e Facultativos, prazos de recolhimentos para o INSS, trabalhadores excluídos, formalização de inscrições, prestações do RGPS, dirs. do acidentado e dependentes</p> <p>Legislação Tributária :competência e capacidade tributária; limitação ao poder de tributar;</p> <p>Princípios Tributários (Estrita legalidade, Anterioridade, Irretroatividade, Isonomia);</p> <p>Tributos (conceitos, espécies, natureza jurídica);</p> <p>Principais Impostos federais, estaduais e municipais, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e as contribuições sociais - conceitos;</p>	
---	------------------	---	--

		<p>Obrigação Tributária e crédito Tributário: Extinção e exclusão do Crédito Tributário; Lei de Licitações, seus princípios, modalidades, tipos, processo licitatório, prazos, recursos, inexigibilidade e dispensa de licitações; Direito do Consumidor, procedimentos legais e órgãos relacionados com o tema.</p>	
--	--	--	--

2.2.3 - DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE E CUSTOS

COMPETÊNCIAS		
Identificar operações e fatos contábeis Conhecer débito e crédito Conhecer os livros de Escrituração Interpretar Plano de Contas Ter conhecimento de codificação de contas Identificar as rotinas de classificação contábil dos documentos Classificar documentos, em conformidade com a origem da informação Efetuar lançamentos Identificar operações que envolvam ativos, passivos, receitas e despesas Ter conhecimentos básicos de custos		

- DISCIPLINA: GESTÃO, PATRIMÔNIO E SEGUROS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
<p>Identificar os modelos, conteúdos e sentido e numeração do planejamento patrimonial</p> <p>Identificar as técnicas e métodos de planejamento patrimonial</p> <p>Avaliar modelos inovadores de planejamento patrimonial</p> <p>Conhecer e aplicar as práticas de arquivo</p> <p>Executar o controle do ativo imobilizado</p> <p>Elaborar planilhas de acompanhamento físico e financeiro das atividades de manutenção .</p> <p>Organizar os registros patrimoniais</p> <p>Organizar o sistema de plaqueamento</p> <p>Organizar o sistema de inventários periódicos</p> <p>Organizar o sistema de trânsito de equipamentos retirados para manutenção ou reparo externo</p> <p>Identificar a legislação e a política de seguros e seus mecanismos e instituições</p> <p>Pesquisar o mercado de seguradoras obtendo informações sobre a idoneidade, tradição, ramos de atividades e outros fatores de importância para o sucesso decisório</p> <p>Encaminhar as informações sobre sinistros para as seguradas e pleitear indenizações</p>	<p>Elaborar lista de distribuição física e numeração sequencial</p> <p>Definir cronograma de lição de levantamento para conciliação de diferenças no patrimônio</p> <p>Obter subsídios para compor critérios de compra</p> <p>Elaborar relatórios de controle</p> <p>Receber, classificar e codificar os materiais</p> <p>Armazenar os materiais conforme técnicas modernas</p> <p>Avaliar a posição dos bens existentes</p> <p>Efetuar pesquisas de seguros, coletando informações sobre as coberturas dos mesmos</p> <p>Organizar cadastros, registros e planilhas de comprovação e acompanhamento de bens existentes e assegurados</p>

Controlar e avaliar os resultados aos procedimentos do ciclo operacional de seguros	
---	--

2.3.5 -DISCIPLINA: CICLO OPERACIONAL DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
Função: Operação dos ciclos de gestão.		
Sub-função: Ciclo de pessoal-folha de pagamento e benefícios		
Competências	habilidades	bases tecnológicas
Identificar os principais textos legais aplicáveis aos pessoal nas organizações empresariais e governamentais	elaborar informações sobre aplicação de textos legais aplicáveis ao pessoal.	Legislação específica aplicável ao pessoal nas organizações empresariais e governamentais.
Identificar as características do processo de admissão e desligamento nas organizações empresariais e governamentais.	coletar dados para elaboração de formulários legais (trabalhistas e previdenciários).	Previdência Social e FGTS
Identificar as alterações no cadastro de pessoal e na folha de pagamento para adições decorrentes da concessão de direitos ou deduções devidas à aplicação de penalidades .	elaborar relatórios sobre movimentação e necessidades de pessoal nas organizações empresariais e governamentais.	Planos de benefícios complementares. Sistemas de cadastro e folha de pagamento.
Identificar as características dos processos de concessão de benefícios: tais como: planos de saúde , previdência Privada e outros.		

2.3.5 -Função: Operação dos ciclos de gestão.

Sub-função: Ciclo de pessoal- integração de pessoal.

competências	habilidades	bases tecnológicas
Identificar as características do processo de integração de pessoal.	Auxiliar na elaboração de programas de informações aos novos empregados.	Processos de organização administrativa.
Identificar as características jurídicas e Operacionais das organizações.		Processos de integração das pessoas às funções.
Identificar a dinâmica e os procedimentos do processo de integração dos Novos empregados nas organizações.	Coletar as informações organizacionais para apresentação nos programas de integração.	Recursos e tecnologias utilizados para integração das pessoas às organizações.
	Coletar as informações sobre os procedimentos para apresentação aos novos empregados.	

2.3.5 -Função: Operação dos ciclos de gestão.

Sub-função: Ciclo de pessoal- pesquisa- recrutamento e seleção de pessoal

competências	habilidades	bases tecnológicas
Identificar os objetivos e as funções da Administração de Recursos Humanos.		Objetivos e funções da administração de Recursos Humanos.
Identificar as características do processo de pesquisa e recrutamento de pessoal, nas organizações empresariais e Governamentais.	Acompanhar as etapas do processo de pesquisa e recrutamento de pessoal	Finalidade e importância do processo de pesquisa e recrutamento de pessoal.
Identificar o instrumental e os meios utilizados para a pesquisa, recrutamento e seleção de pessoal nas organizações empresariais e governamentais.	Divulgar editais e anúncios de recrutamento.	Fases do recrutamento. Fontes do recrutamento. Técnicas de recrutamento.
Identificar os dados necessários à elaboração de pesquisa de mercado - Tais como: nomenclatura funcional, remuneração para a função, planos de negócios e exigências técnicas	Acompanhar as etapas do processo de seleção de pessoal	Avaliação do processo de recrutamento.
Identificar as formas de recrutamento e seleção nas organizações públicas.		.
Identificar as restrições e formalidades legais para o desempenho do trabalho nas organizações.		Conceito de seleção de pessoal Finalidade e importância do processo de seleção. Técnicas de seleção de pessoal Fases da seleção de pessoal. Avaliação do processo de seleção de pessoal.

2.3.5 -Função: Operação dos ciclos de gestão

Sub-função: Ciclo de pessoal- Saúde e segurança no trabalho

Competencias	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>Identificar a legislação aplicável aos Princípios de saúde e segurança no Trabalho.</p> <p>Identificar as características dos manuais e instruções sobre saúde e segurança no trabalho.</p> <p>Identificar os sistemas internos de registro dos eventos relativos à saúde e Segurança no trabalho.</p>	<p>Colaborar na disseminação de informações sobre os eventos e programas de saúde e segurança no trabalho.</p> <p>Auxiliar na orientação do uso de equipamentos de segurança.</p> <p>Informar os empregados sobre a necessidade do cumprimento da legislação e normas reguladoras de saúde e segurança do trabalho.</p> <p>Elaborar relatórios de ocorrência de eventos</p> <p>Acompanhar os programas e a aplicação dos serviços de saúde e segurança do trabalho.</p>	<p>Legislação e gestão das normas de saúde e segurança do trabalho nas empresas.</p> <p>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes- CIPA</p>

2.3.5 - Função: Operação do ciclos de gestão

Sub-função: Ciclo de Pessoal- Treinamento e desenvolvimento

competências

habilidades

bases tecnológicas

Identificar a importância e finalidade do processo de treinamento e desenvolvimento de pessoal nas organizações	Auxiliar na coleta de dados referentes - às necessidades de treinamento.	Conceito de treinamento. Finalidade e importância dos processos de treinamento e desenvolvimento de pessoal nas organizações.
Identificar a necessidade de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal.	Auxiliar na elaboração de material destinado à programas de treinamento.	Determinação das necessidades de treinamento.
Identificar as formas de execução do Programas de treinamento.	Coletar dados sobre profissionais e empresas de treinamento com vistas a montagem de cadastro especializado.	Programação de treinamento Execução do processo de treinamento-. formas : direta ou terceirizada
Identificar as principais técnicas de Treinamento.		Técnicas de treinamento Avaliação dos custos do processo de treinamento.

2.3.5 - Função : Controle e avaliação dos ciclos de gestão

Sub-função: Controle e avaliação da gestão de pessoal – Avaliação do desempenho individual e coletivo

competências

habilidades

bases

Identificar a importância da descrição e análise das atribuições de cargos para avaliação do desempenho.	Verificar a estrutura dos sistemas de classificação e cargos para a aplicação no sistema de avaliação de desempenho	Cargos e suas atribuições. Análise e descrição das atribuições de cargos.
Identificar as características do processo de avaliação do desempenho do pessoal.	Distribuir e coletar formulários de avaliação de desempenho do pessoal	Avaliação e classificação de cargos. Importância e finalidade do processo de avaliação do desempenho de pessoal.
Identificar as normas e padrões aplicáveis à avaliação de desempenho de Pessoal.	Comparar os dados dos formulários de avaliação com os parâmetros fixados para o desempenho do pessoal.	Processos e metodologias de avaliação de desempenho.
Identificar as características dos instrumentos de avaliação do desempenho do pessoal.		

2.3.6

Função 3 – Operação dos Ciclos de Gestão				
Subfunção 3.2 – Ciclo Tributário, Financeiro e Contábil				
(Ciclo Operacional de Gestão Financeira)				
COMPETENCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLOGICAS	BASES CIENTIFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Interpretar os relatórios financeiros do fluxo de caixa</p> <p>Selecionar as alternativas para a aplicação dos superávits de caixa</p> <p>Selecionar as alternativas de financiamento dos défits de caixa</p> <p>Analisar os relatórios de bancos determinando os custos nominal e real dos financiamentos</p> <p>Elaborar relatórios financeiros e gerências com resultados da aplicações e financiamentos</p> <p>Interpretar a política de empréstimos e financiamentos de curto, médio e longo prazos</p> <p>Interpretar sistemas de seleção dos fundos e fontes de financiamento</p>	<p>Elaborar o relatório financeiro do fluxo de caixa</p> <p>Sugerir medidas para ajuste do sistema de fluxo de caixa</p> <p>Elaborar informações sobre alternativas de financiamento no mercado</p> <p>Preparar a conciliação bancária</p> <p>Coletar e analisar dados das operações de empréstimos e financiamentos</p> <p>Elaborar relatórios e informações gerenciais sobre valores, prazos de recebimento e pagamento, valores em poder de terceiros e valores de terceiros em poder da organização, atrasos e inadimplências</p>	<p>Administração do ativo e passivo circulantes</p> <p>Administração das disponibilidades</p> <p>Gestão das duplicatas a receber</p> <p>Fluxos financeiros e cronogramas de desembolsos e disponibilidade</p> <p>Fluxogramas e cronogramas financeiros</p> <p>Operações financeiras</p> <p>Matemática financeira</p> <p>Técnicas de negociação</p> <p>Medidas estatísticas de posição de tendências e riscos</p> <p>Técnicas de negociação</p> <p>Financiamento das atividades empresariais</p> <p>Legislação societária e fiscal</p> <p>Normas brasileiras de contabilidade</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p> <p>Métodos gráficos de representação</p>	<p>Indicadores econômicos e financeiros</p> <p>Manuais internos</p> <p>Legislação específica</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Bibliografia especializada</p>

Compreender a política de contas a pagar	ativas e passivas e contratos em vigor e liquidados			
Implantar o processo de contas a pagar (agendamentos e vencimentos)	Elaborar relatórios sobre o sistema de crédito e cobrança			
Implantar o sistema de relatórios de contas a pagar e atrasos	Sugerir modelos para o sistema de crédito e cobrança			
Implantar relatórios de contas por atraso de pagamento e de receitas por antecipação de pagamentos	Implementar sistemas de crédito e cobrança			
Compreender a política de crédito e cobrança	Coletar informações sobre venda de produtos e serviços			
Implantar o processo de concessão de crédito e os procedimentos de cobrança	Estabelecer, em conjunto com a área jurídica, medidas para cobrança amigável ou judicial			
Implantar sistemas de cadastramento de clientes	Pesquisar fontes de empréstimos e financiamentos locais e do exterior			
Implantar sistemas de acompanhamento de inadimplência	Elaborar relatórios sobre o sistema de contas a pagar			
Implantar sistemas de transferência para cobrança judicial	Sugerir modelos para o sistemas de contas a pagar			
Implantar sistema de obtenção de garantias e a	Coletar informações sobre as compras e recebimentos de			

<p>ação para a execução</p> <p>Implementar sistemas de relatórios sobre dívida ativa e sua execução</p> <p>Implementar sistemas de informações sobre contas a receber, atrasos, devedores duvidosos e suas posições</p> <p>Documentar os processos de provisionamento e baixa por prejuízo de devedores</p> <p>Interpretar os planos estratégicos, táticos e operacionais que contribuam para o estabelecimento dos níveis de capital próprio necessários à manutenção das atividades</p> <p>Avaliar o comprometimento do capital m ativos imobilizados, sua rotação e lucratividade</p> <p>Implementar sistemas de para controle do capital individual dos sócios, acionistas e cooperados</p> <p>Implementar sistemas de</p>	<p>materiais e serviços</p> <p>Coletar e analisar dados e documentos relativos ao movimento do patrimônio líquido</p> <p>Elaborar relatórios de controle e informações gerenciais sobre a evolução do patrimônio líquido (origem e aplicação de recursos).</p> <p>Preparar documentação para registro de capital</p>			
--	---	--	--	--

cálculo de taxas de retorno para o capital próprio				
--	--	--	--	--

2.3.6

Função 4: Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão				
Subfunção : Controle e Avaliação da Gestão Tributária, Financeira e Contábil				
(Ciclo Operacional da Gestão Financeira)				
COMPETENCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTIFICAS	BASE INSTRUMENTAIS
<p>Identificar estruturas e natureza das atividades das organizações</p> <p>Identificar exigências, objetivos utilidades das peças orçamentárias</p> <p>Identificar processo de elaboração dos orçamentos financeiros, administrativos, industrial, comercial, patrimonial, recursos humanos e outros</p> <p>Identificar características dos orçamentos de produção, de vendas e de despesas operacionais e demais itens orçados</p> <p>Organizar processo de comparação dos dados orçados e realizados</p> <p>Analisar as defasagens positivas e negativas verificadas entre os valores realizados e projetados</p>	<p>Destacar objetivos por área orçamentada</p> <p>Coletar dados e estruturá-los em tabelas estatísticas e históricas</p> <p>Avaliar custos reais de produtos, serviços, produção, financeiros, administrativos e outros</p> <p>Elaborar relatório de desempenho orçamentário, quantitativo e financeiro</p> <p>Realimentar o processo orçamentário</p>	<p>Técnicas orçamentárias</p> <p>Processos de organização administrativas</p> <p>Metodologias para elaboração, controle e avaliação de orçamentos</p> <p>Operações financeiras</p> <p>Matemática financeira</p>	<p>Leitura interpretação de textos</p> <p>Redação</p> <p>Métodos gráficos representação</p> <p>Matemática básica</p>	<p>Orçamentos</p> <p>Manuais operacionais</p> <p>Indicadores econômicos e financeiros</p> <p>Legislação específica</p> <p>Sistemas informatizados de processamentos de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Bibliografia especializada</p>

2.3.7- CICLO OPERACIONAL DA GESTÃO DE PRODUÇÃO E QUALIDADE

<u>COMPETÊNCIAS</u>	<u>HABILIDADES</u>	<u>BASES TECNOLÓGICAS</u>
Identificar os processos de planejamento da produção Interpretar as informações do planejamento quanto a valores, quantidades e períodos Decompor as quantidades e valores do planejamento por período Elaborar planilhas de informação sobre a programação da produção Identificar o processo de cálculo da capacidade produtiva dos equipamentos, hora/dia/homem disponível Definir tarefas	Coletar dados de produção Organizar a programação diária ou periódica de produção, considerando os recursos disponíveis Organizar planilhas de disponibilidade de pessoal, máquina e matéria prima. Definir: Lay-out Capacidade de máquina Compreender o processo de produção, seqüência de operações de fabricação, submontagem, montagem, transportes interno, embalagem, expedição.	Técnicas de programação Método científico Estudo de caso

2.3.7- DISCIPLINA: CICLO OPERACIONAL DA GESTÃO DE PRODUÇÃO E DA QUALIDADE

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p> Conceito e os ambientes da qualidade total. O que é qualidade total Qualidade in line Qualidade on line Qualidade of line A ênfase no cliente na estrutura da qualidade total A qualidade a missão das organizações O que deseja o seu consumidor Como satisfazer o consumidor Planejamento da qualidade Planejamento da qualidade de fabricação O planejamento da qualidade colado em prática Planejamento e execução da melhoria de processos produtivos Planejamento das relações com fornecedor Noções sobre 5's PDCA Diagrama causa efeito </p>		

2.3.8 -DISCIPLINA: CICLO OPERACIONAL DA GESTÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA

Função: Operação de Ciclo de Gestão		
Subfunção: Ciclo de Recursos Materiais		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Interpretar o significado e objetivos das listas de materiais/unsumos utilizados na produção</p> <p>Estabelecer programas de quantidade a serem compradas, incluindo lote econômico, material estratégico ou estaques técnicos</p> <p>Formalizar planos de compras com o aval dos responsáveis]</p> <p>Planejar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais</p> <p>Estabelecer parâmetros técnicos para homologação de fornecedores, considerando, capacitação financeira, índices de pontualidade , desempenho de entregas, padrão de qualidade ou prestação de serviços</p> <p>Dimensionar equipes de trabalho envolvidas com o recebimento de recursos materiais</p> <p>Conduzir processos de internação e armazenamento de materiais de acordo com as normas internas e respeitando a legislação fisco-tributária aplicável</p> <p>Conduzir processos de disponibilização de materiais para produção ou consumo</p> <p>Acompanhar avaliações físicas de materiais decorrentes de problemas de estocagem, manejos e prazos de validade</p> <p>Sistematizar dados relativos a perdas de</p>	<p>Elaborar plano de compra de conformidade com as exigências legais e com as normas internas, com base nas necessidades de compras e de acordo com as diretrizes financeiras para condições de pagamento</p> <p>Processar pedidos de compras organizando as bases de acompanhamento do atendimento pelo fornecedor</p> <p>Elaborar estatística de desempenho dos fornecedores e das compras</p> <p>Sistematizar informações para avaliação de desempenho operacional dos sistemas de recebimento de recursos materiais</p> <p>Interpretar especificações dos materiais</p> <p>Elaborar relatórios estatísticos</p> <p>Coletar, processar e formatar as informações orientativas para o plano de compras</p> <p>Coletar dados e informações internas e de mercado para sistematizar o cadastro físico</p> <p>Alimentar sistema de cadastramento de fornecedores, por meio de manuais ou informatizados</p> <p>Executar cadastramento de fornecedores e elaborar relatórios negociar bases de fornecimento de materiais e serviços documentando o processo adequadamente</p> <p>Interpretar o plano de compras e sistematizar</p>	<p>Manuais de materiais</p> <p>Especificações de materiais</p> <p>Legislação específica</p> <p>Manuais internos</p> <p>Sistemas informatizados</p> <p>Critérios homologação fornecedores</p> <p>Sistema de custos</p> <p>Matemática financeira</p> <p>Normas técnicas</p> <p>outros</p>

<p>materiais nos processos produtivos</p>	<p>suas informações</p> <p>Gerar documentação de compras de conformidade com a legislação e regras de controle interno</p> <p>Elaborar relatórios de consumo e alocação de materiais e de controle</p> <p>Implementar os controles orçamentários para os sistemas de recebimento de recursos de materiais</p> <p>Identificar condições mais adequadas para o recebimento de materiais de consumo necessários aos recebimentos de recursos materiais</p> <p>Conduzir processos de recebimentos de recursos materiais</p> <p>Armazenar materiais de acordo com as regras internas</p> <p>Conservar materiais em estoques de conformidade com a natureza de risco e índice de rotação</p> <p>Supervisionar a execução dos controles internos e armazenamento de materiais</p> <p>Controlar a qualidade do material recebido</p> <p>Avaliar posições dos estoques existentes</p> <p>Supervisionar a movimentação física dos estoques de materiais destinados à produção ou ao consumo</p> <p>Operar sistemas de documentação de controle e de movimentação de consumo de materiais elaborando relatórios periódicos</p> <p>Operar sistemas de registros e documentação das</p>	
---	--	--

	<p>perdas de materiais por natureza de ocorrência e causas</p> <p>Elaborar informações quantitativas e financeiras de perdas de materiais para fins de contabilização por natureza de ocorrência e causas</p> <p>Processar leilão de materiais inservíveis</p> <p>Elabora planilhas para a seleção de fornecedores homologados</p>	
--	--	--

2.3.8

Função – Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão		
Subfunção: Controle e Avaliação dos Ciclos de Recursos Materiais		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Avaliar sistemas de acompanhamento do desempenho dos materiais no que cerne a investimentos financeiro, qualidade, tecnologia dos materiais, níveis de estoque e perdas	<p>Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação do desempenho de materiais</p> <p>Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento dos desempenhos de materiais</p> <p>Elaborar planilhas que contemplem a ocorrência, entre outras, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> disfunções falta de atendimento reclamações ações civis e reparação ou indenização denúncia <p>elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências</p>	<p>Processo de organização administrativa</p> <p>Legislação específica</p> <p>Metodologia para coleta de informações e tabulação de dados</p>

2.3.9 – CICO OPERACIONAL DE GESTÃO DE COMERCIALIZAÇÃO

Função: Ciclos Operacionais de Gestão, controle e Avaliação da Comercialização de bens e Serviços	
Subfunção: Ciclos dos Recursos de Comercialização de Bens e Serviços	
Subfunção: Controle e Avaliação dos Processos de Gestão da Comercialização de Bens e Serviços	
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
<p>Conhecer estratégias e Planos de marketing de Produtos e Serviços</p> <p>Compreender o comportamento de clientes e mercados</p> <p>Monitorar e desenvolver produtos e serviços</p> <p>Monitorar estratégias de preços de produtos e serviços</p> <p>Conhecer técnicas de distribuição e logística de produtos</p> <p>Monitorar atividades de promoção de produtos e serviços</p> <p>Coordenar processos de avaliação e controle das atividades e de comercialização de bens e serviços</p>	<p>Utilizar técnicas de marketing para criar valores aos clientes</p> <p>Operacionalizar sobre a monitoração do ambiente empresarial</p> <p>Operacionalizar técnicas para a elaboração de cenários para o planejamento estratégico e tático</p> <p>Conduzir pesquisas para a elaboração de banco de dados do Sistema de Informações gerenciais</p> <p>Conduzir estudos sobre o comportamento do consumidor</p> <p>Compreender o comportamento do comprador organizacional</p> <p>Efetuar técnicas de segmentação de mercado</p> <p>Monitorar o ciclo de vida dos produtos</p> <p>Participar de estudos para o desenvolvimento de novos produtos</p> <p>Utilizar técnicas de monitoramento de preços dos produtos e serviços</p>

	<p>Operar canais de distribuição e logística de produtos conduzir e orientar operações de atacado</p> <p>Conduzir e orientar operações de varejo</p> <p>Orientar e controlar atividades de promoção de produtos e serviços</p> <p>Orientar vendedores</p> <p>Controlar e avaliar as atividades de comercialização de bens e serviços</p>
--	--

3.3 – Disciplina Técnico em Gestão (FALTA)

3.3.1 – Qualidade de Custos(FALTA)

3.3.2 -Função: SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES – PROFA. BERNADETE BILLO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Refletir sobre os aspectos humanos do trabalho numa perspectiva globalizante</p> <p>Identificar os elementos básicos do processo de comunicação interpessoal e as variáveis que interferem nesse processo</p> <p>Identificar os conflitos interpessoais decorrentes de falhas na comunicação</p> <p>Analisar e definir paradigmas de liderança</p> <p>Identificar e selecionar perfis e competências do líder contemporâneo</p> <p>Verificar a relevância da</p>	<p>Desenvolver a capacidade de comunicar-se com eficácia, relacionar-se com seus colegas e empatizar</p> <p>Adotar uma postura adequada e segura de acordo com o modelo de liderança encontrado</p> <p>Descobrir suas competências pessoais e correlaciona-las a um estilo de liderança</p> <p>Estruturar equipes de trabalho e resolver conflitos entre seus membros</p> <p>Aprender a conviver com idéias e atitudes diferentes das suas e adequar a suas</p>	<p>A produção de conhecimento e a cultura organizacional</p> <p>processo de comunicação verbal e não-verbal</p> <p>Paradigmas de liderança (estudo de traços, perfis, habilidades e competências)</p> <p>Concepção, estrutura e funcionamento de equipes organizacionais</p>	<p>Bibliografia especializada</p> <p>Revistas e publicações especializadas</p> <p>Dinâmica de grupo e jogos empresariais</p> <p>Equipamentos audiovisuais</p> <p>Estatística</p>

<p>liderança para a busca da sinergia grupal</p> <p>Identificar diferentes formatos de equipes</p> <p>Distinguir etapas da construção de equipes de sucesso</p> <p>Relacionar o papel da liderança com a consolidação de equipes autogeridas</p> <p>Identificar estilos na negociação</p> <p>Identificar os fatores que influem no processo de negociação</p> <p>Saber criticar construtivamente</p> <p>Adotar uma postura flexível no processo de negociação e com predisposição a acordos (tipo ganha-ganha), levando em conta os objetivos definidos.</p> <p>Adotar uma postura assertiva na negociação/ identificar e seu estilo pessoal de negociar</p> <p>Processo de negociação; necessidade X oportunidade</p>	<p>idéias, seus valores ao restante da equipe</p> <p>Distribuir funções conforme habilidades e talento/ gerar relações de confiança para a busca da sinergia grupal</p>		
---	---	--	--

3.3.3 – Planejamento e Desenvolvimento de Projeto e Prática

Função: Planejamento Organizacional

Subfunção: Planejamento Estratégico e Tático (Empreendedorismo)

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, buscando a atualização e a inovação das organizações</p> <p>Correlacionar planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor</p> <p>Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento</p>	<p>Coletar e organizar dados e informações para o planejamento estratégico, tático e plano diretor</p> <p>Contribuir na elaboração de organogramas gerais e funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações e os respectivos limites de responsabilidades</p> <p>Participar dos processos de seleção de procedimentos para implantação do sistema de planejamento</p> <p>Contribuir para a definição dos processos analíticos e indicadores de</p>	<p>Conceitos e princípios do planejamento estratégico, planejamento tático e plano diretor</p> <p>Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas dos processos de delegações e atribuições de funções</p> <p>Sistemas de relatórios de acompanhamento de desempenho quantitativo e financeiro</p> <p>Sistemas e procedimentos</p>	<p>Métodos gráficos de representação</p> <p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p>	<p>Bibliografia especializada</p> <p>Manuais internos</p> <p>Manuais de trabalho</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos e de planilhas eletrônicas</p> <p>Organogramas de empresas</p>

<p>Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura e o funcionamento da gestão</p> <p>Identificar e interpretar as diretrizes gerais do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor</p> <p>Identificar novas oportunidades de negócios e as suas respectivas empregabilidades</p> <p>Calcular e avaliar os riscos dos negócios</p>	<p>desempenho a serem acompanhados</p> <p>Definir rotinas e procedimentos de controle de fases e etapas do planejamento estratégico, tático e plano diretor</p> <p>Assumir responsabilidade pelo desempenho necessário ao atingimento de metas e objetivos visando o empreendedorismo</p> <p>Desenvolver ou utilizar procedimentos para assegurar que o trabalho atenda a padrões de qualidade previamente estabelecidos</p> <p>Estabelecer objetivos mensuráveis de curto prazo</p> <p>Utilizar estratégias deliberadas para influenciar ou persuadir os integrantes das equipes de trabalho</p>	<p>de controles internos e gerenciais</p> <p>Noções de risco de gerenciamento</p> <p>Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais</p> <p>Histórico do empreendedorismo</p> <p>O empreendedorismo e a globalização</p> <p>O empreendedor como unidade de negócios</p> <p>Aplicabilidade do sistema de estabelecimento de metas e do comprometimento como empreendedorismo</p> <p>Planos orientados para resultados</p> <p>Modelos de planos de negócios</p>		
---	---	--	--	--

3.3.4 – Gestão de Recursos Humanos

Função : Planejamento dos processos de gestão

Sub-função: Políticas de Recursos Humanos

competências	habilidades	bases tecnológicas
Reconhecer os objetivos funcionais da Área de recursos humanos.	Organizar sob orientação superior, as informações sobre a área de recursos humanos e os procedimentos determinados pela política de recursos humanos	Objetivos e funções da administração de recursos humanos.
Reconhecer políticas de recursos humanos, seus objetivos e abrangência.	Saber difundir as políticas de recursos humanos e colaborar na organização de medidas de controle de sua aplicação.	Políticas de recursos humanos. Administração de Pessoal.
Relacionar a política de recursos humanos com os objetivos funcionais da Área de recursos humanos.	Levantar dados para apoiar o planejamento	Planos de desenvolvimento e movimentação no trabalho. Legislação trabalhista, previdenciária e de proteção ao trabalhador.

DISCIPLINA: CICLO OPERACIONAL DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Função : Controle e avaliação dos ciclos de gestão

Sub-função: Controle e avaliação da gestão de pessoal

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Processos e metodologias de avaliação Comparar os dados dos formulários de desempenho de avaliação com os parâmetros fixados para o desempenho do pessoal. Identificar as características dos instrumentos de avaliação do desempenho do pessoal. Identificar a importância da descrição e análise das atribuições de cargos para avaliação do desempenho. Verificar a estrutura dos sistemas de classificação e cargos para a aplicação Cargos e suas atribuições. Análise e descrição das atribuições de no sistema de avaliação de desempenho de cargos.</p>		
<p>Identificar as características do processo de avaliação do desempenho do pessoal. Avaliação e classificação de cargos. Distribuir e coletar formulários de avaliação de desempenho do pessoal</p>		

<p>Importância e finalidade do processo de avaliação do desempenho de pessoal. Identificar as normas e padrões aplicáveis à avaliação de desempenho de pessoal. Processos e metodologias de avaliação Comparar os dados dos formulários de desempenho. Identificar as características dos instrumentos de avaliação do desempenho do pessoal. de avaliação com os parâmetros fixos para o desempenho do pessoal.</p>		
---	--	--

Bibliografia Especializada:

Administração De Cargos E Salários, Luiz Paschoal, Editora Qualitymark.

Administração De Carreiras, Joel Souza Dutra, Editora Atlas.

Administração De Recursos Humanos, Antonio Carlos Gil, Editora Atlas.

Administração De Recursos Humanos, Jean Pierre Marras, Editora Futura.

Administração De Recursos Humanos, George T. Milkovich.

Estratégia De Recursos Humanos, Fernando César Almada Santos, Editora Atlas;

Gestão Pela Qualidade Em Recursos Humanos, Robert Peter Kuhr, Editora Fundação Christiano Ottoni;

O Futuro Da Administração De Recursos Humanos No Brasil, Roberto De Mello E Souza, Editora Edicta;

O Que São Recursos Humanos, Flavio Toledo, Editora Brasiliense Planejamento De Recursos Humanos, Maria Diva Da Saete, Editora Atlas.

Potencialização Do Capital Humano, Dirceu Moreira, Editora Makron Books

Qual O Futuro Para A Área De Recursos Humanos Nas Empresas, Tarcisio Diniz Costa, Editora Makron Books.

Recursos Humanos Estratégicos, Dave Ulrich; Editora Futura;
Saude E Previdência Social, Fundação Getúlio Vargas.
Treinamento De Recursos Humanos, Antonio Vieira De Carvalho, Livraria Pioneira..
Constituição Do Brasil , 1988
Consolidação Das Leis Do Trabalho.
Estatuto De Funcionalismo.
Legislação Da Previdencia Social.
Normas Regulamentadoras De Higiene, Saude E Segurança Do Trabalho.
Marn Graphics, Inc.Computadores 3D Visual. Berkeley Brasil Editora. São Paulo, 1995
WHITE, Ron. Como Funciona o Computador. Editora Quak. São Paulo.1997
MINK, Carlos.Microsoft Word 2000.Makron Books. São Paulo.1999
MANZANO, José Augusto N. G.. Excel 97 Guia Prático de orientação e Desenvolvimento. Editora Érica. São Paulo. 1997
DODGE, Mark, KINATA, Chris, STINSON, Craig. Microsoft Excel 97 Guia Autorizado Microsoft. Makron Books. São Paulo. 1998
MAMZANO, José Augusto N. G., MANZANO, André Luis N. G.Estudo Dirigido Excel 2000 Avançado. Editora Érica. São Paulo.
1999
JACOBSON, reed. Microsoft Excel 97 Avançado Passo a Passo. Makron Books. São Paulo. 1998
LOWE, Doug. Power Point para Windows 95 para leigos. Berkeley Brasil Editora. São Paulo.1997
CATAPULT, Inc. Microsoft Access 97 Passo a Passo. Makron Books. São Paulo. 1997

3.3.5 -DISCIPLINA: GESTÃO FINANCEIRA

FUNÇÃO: Planejamento dos processos

SUBFUNÇÃO – Planejamento Tributário, Financeiro e contábil

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira e sua utilidade para executores e usuários</p> <p>Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no processo de definição dos parâmetros da política de financiamento das atividades comercial, industrial, etc...</p> <p>Identificar e caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude do planejamento financeiro</p> <p>Identificar a importância do planejamento e organização dos sistemas específicos de controle interno</p>	<p>Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: resultado financeiro, custo e receita real dos juros, descontos obtidos e concedidos, penalidades e atraso, prêmios de pontualidade e variáveis de aplicação</p> <p>Elaborar relatórios de justificativa da política financeira e seus resultados</p> <p>Utilizar aplicativos de informática para o planejamento financeiro</p> <p>Obter e localizar informações</p>	<p>Análise, planejamento e controle financeiro</p> <p>Análise das demonstrações financeiras</p> <p>Métodos de planejamento</p> <p>Matemática financeira</p> <p>Processos e métodos de cálculo de juros reais e nominais</p> <p>Orçamentos de vendas, produção e de</p>	<p>Matemática financeira e estatística</p> <p>Leitura interpretação de textos</p> <p>Redação</p>	<p>Normas e manuais de operações financeiras</p> <p>Demonstrações financeiras</p> <p>Sistemas informatizados do processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p>

	<p>sobre elementos financeiros a serem incluídos</p> <p>planejamento financeiro</p> <p>Planejar e organizar controles específicos de exatidão, completabilidade, justeza, autorização e tempestividade dos movimentos, ações, registros e publicações da área</p> <p>Executar a atividade de supervisão dos controles</p>	<p>despesas operacionais</p> <p>Sistemas de planejamento</p> <p>Organização de informações financeiras</p> <p>Planejamento execução financeira</p>		
--	---	--	--	--

3.3.5 - DISCIPLINA: Gestão Financeira e Prática
 Função – Planejamento Organizacional
 Sub-Função: Sistemas Orçamentários e Societários

COMPETENCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar as bases orçamentárias, seu objetivo e sua utilização como controle de atividades</p> <p>Identificar métodos de elaboração do orçamento financeiro, de pessoal, administrativo, de materiais, patrimonial, de produção, de comercialização e demais metodologias para a contabilização do orçamento</p> <p>Interpretar dados numéricos e factuais sobre a atividade</p>	<p>Organizar coleta de informações quantitativas e financeiras para apoio ao planejamento</p> <p>Executar cálculos, com dados numéricos obtidos nas fontes internas e externas das organizações, possibilitando a determinação de montantes a serem utilizados nos orçamentos</p> <p>Estabelecer fontes de captura de dados numéricos ou factuais e</p>	<p>Orçamento empresarial</p> <p>Técnicas orçamentárias</p> <p>Processos de organização administrativas</p> <p>Metodologia para elaboração, controle e avaliação de orçamentos</p> <p>Padrões de orçamentação empresarial</p>	<p>Matemática financeira e estatística</p> <p>Redação</p> <p>Leitura e interpretação de textos</p>	<p>Manuais operacionais para orçamentação</p> <p>Sistemas informatizados de processamentos de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Manuais internos de cronogramas</p> <p>Direito administrativo</p>

<p>econômica, estabelecendo as instruções definidas em escala superior, e classificá-las por natureza específica, para permitir sua inclusão, de forma adequada e eficaz, em plano orçamentário.</p>	<p>de atividades passadas para serem utilizadas como referência futura para os orçamentos</p> <p>Montar planilhas de despesas, de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados, de maneira a permitir organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras</p> <p>Utilizar o orçamento como peça de controle e avaliação</p>			
--	---	--	--	--

3.3.6 – GESTÃO DA PRODUÇÃO, MATERIAIS E LOGÍSTICA

FALTA PLANEJAMENTO DA ÁREA DE PRODUÇÃO

Função 2 – Planejamento dos Processos		
Subfunção 2.3 – Planejamento de Recursos da produção de materiais, Patrimônio e Seguros		
(Específica – Gestão da Produção, Materiais, etc.)		
COMPETENCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Definir plano de compras de materiais Definir parâmetros estruturais para o sistema de previsão para a demanda de organizações privadas e públicas Coletar informações para subsídios de políticas de estoques e de logística de materiais e produtos acabados de empresas públicas e privadas Identificar e caracterizar objetivos, dados, informações, modelo de planejamento patrimonial e definir seus conteúdos e sentidos Saber correlacionar planejamento patrimonial com planejamento estratégico Identificar e organizar itens que devem integrar o cadastro de bens e riscos seguráveis Organizar informações para orientar o processo de orçamento de custos de seguros , a finalidade, a	Elaborar relatórios e informes para subsidiar as alterações do planejamento da previsão das necessidades e de movimentação de materiais e serviços Elaborar e propor modelos de instrumentos de planejamento para supervisão das necessidades de materiais e serviços Organizar atividades para a laboração do planejamento patrimonial Coletar dados e informações par a inclusão de planejamento patrimonial atendendo sempre os prazos dos cronogramas deste planejamento Definir indicadores de desempenho e execução do planejamento patrimonial Interagir comas demais áreas do planejamento	Estatística Legislação fisco-tributária e securitária Técnicas de armazenamento Planejamento Patrimonial Organogramas, Fluxogramas e cronogramas Indicadores de resultados Custos e Orçamentos

forma, o objetivo do plano das coberturas securitárias Interpretar legislação e política de seguros e seus mecanismos e instituições.	patrimonial Organizar cadastros, registros e planilhas de comprovação e acompanhamento de bens existentes e segurados Coletar informações sobre bens, riscos sinistros, custos, etc.	
--	--	--

3.3.7 – GESTÃO DE COMERCIALIZAÇÃO E MERCADOS COMPETÊNCIAS DE PUBLICIDADE E PROMOÇÃO- 30 HORAS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES INSTRUMENTAIS
Justificar a importância da Publicidade no processo de comercialização de bens e serviços; Identificar e selecionar mercador compradores X vendedores; Analisar e definir mídias e alternativas de dar a conhecer ao público a oferta de bens e serviços; Levantar situações do mercador atual de bens e serviços; Identificar potencialidades do mercado comprador; Relacionar aspectos positivos e negativos dos mercados- situações favoráveis e desfavoráveis; Selecionar alternativas de	Interpretar cases sobre os benefícios da publicidade para alavancar o processo de vendas de bens e serviços; Elaborar pesquisas de mercados; Operar ou verificar sistemas de informações sobre os mercados; Coordenar a criação e produção de campanhas de publicidade, relações públicas e promoções para a venda de bens e serviços; Adotar postura segura e com urbanidade no trato com os clientes; Simulação de campanhas de publicidade e todo o seu composto de comunicação,	Métodos e técnicas de levantamento de dados; Os mercados e o comportamento do consumidor; Métodos e técnicas de criação de instrumentos para a coleta de informações; Métodos e técnicas para a avaliação do grau de satisfação do consumidor; Recursos da informática no processo de preparação da informática; Mídia impressa; radiofônica, televisada e especial.	Vídeos; Fitas de vídeos; Televisão; Polígrafos; Livros; Pesquisas já elaboradas; Campanhas e promoções já efetivadas; Revistas; Internet; Computadores; Jornais; Publicações; Caixas de sugestões; Noticiário; Clipagens; Ouvidoria, telefone; E-mail; Fax;

<p>promoções-ponto de venda, remarcações, eventos e promoções de vendas;</p> <p>Preparar campanhas de publicidade e promoções de vendas tendo como ponto de partida a avaliação de situação ou diagnóstico de situação;</p> <p>Selecionar públicos, prazos e instrumentos de comunicação utilizados em Relações públicas para alavancar a imagem de bens e serviços e impulsionar o composto de comunicação.</p>	<p>demonstrando domínio de contudo, força de comunicação, organização e execução.</p>		<p>Retroprojektor e transparências.</p>
--	---	--	---

COMPETÊNCIAS -ECONOMIA E MERCADOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Conhecer elementos de Economia Interpretar Lei da oferta e demanda Interpretar políticas fiscais e monetárias Conhecer comportamento do consumidor Identificar a concorrência e monopólios Interpretar políticas governamentais Conhecer o modelo keynesiano Conhecer operações envolvendo as relações monetárias internacionais</p>	<p>Interpretar gráficos de Economia Coletar e interpretar estudos sobre a oferta e demanda de bens Analisar estudos sobre inflação e desemprego Saber relacionar o modelo Keynesiano com o atual modelo econômico Interpretar estudos sobre Políticas Fiscais e Monetárias Monitorar a oferta de moeda Acompanhar estudos sobre a concorrência e monopólio Acompanhar e analisar os processos de pagamentos internacionais Monitorar o mercado cambial Monitorar taxas de câmbio Compreender o balanço de pagamentos Coletar informações sobre instituições para Financiamento Internacional</p>	<p>Gráficos em economia Oferta e demanda Modelo keynesiano básico Política fiscal governamental Inflação e desemprego Concorrência e monopólio Salários, mercado de trabalho e sindicatos Pagamentos internacionais Mercado de Capitais Taxas de Câmbio Balanço de pagamentos</p>

PESSOAL DOCENTE

Plano e Desenvolvimento de Projeto e Prática- Dirnei Amaral Alves

Gestão de Recursos Humanos- Sérgio Omar Fernandes

Gestão de Comercialização e Prática- Maria Isabel dos Reis Souza

Carvalho

Hunder Evertto Correa

Marisa Bernadete dos Santos

Vargas

Gestão de Finanças- Roberto Alves Pinto

Produção de Materiais- Edson Hikaro Aseka

Sociologia das Organizações- Marisa Bernadete dos Santos Vargas

Custos- Egon Claus Steinstrasser

Transversais

Informática- Neila Maria Moussale

Comunicação- Sonia maria de Oliveira

Mara Rubia Gubiani Ferreira

Estatística Aplicada- Geraldo Ribas Machado

Matemática Financeira I e II- Maria Eunice Bastos de Moura

Psicologia Organizacional- Valério

Gerais

Introdução à Gestão- Dirnei Amaral Alves

Legislação Aplicada- Silvia S. da Camara Canto

Contabilidade e Custos- Júlio Cesar Bastos Dias

Silvia S. da Camara Canto

Carmen Meneghetti

Patrimônio e Seguro

Ciclo Operacional da Gestão de Recursos Humanos- Sérgio O Fernandes

Ciclo Operacional da Gestão Financeira- Roberto Alves Pinto

Ciclo Operacional da Gestão de Produção/ Qualidade- Edson H. Aseka

Ciclo Operacional da Gestão de Materiais e Logística-

Ciclo Operacional da Gestão de Comercialização- Maria Isabel dos Reis S.

Carvalho

CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Os alunos poderão solicitar o aproveitamento de estudos já realizados em disciplinas já cursadas e com aprovação, com vistas a utilizá-los nas habilitações desta área.

Os alunos que estão cursando e/ou que tenham concluído o Ensino Superior poderão solicitar aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas com aprovação.

As ementas, as competências e/ou deverão estar diretamente relacionadas com perfil profissional da respectiva habilitação e serão avaliados por comissão específica.

Os pedidos de aproveitamento de estudos de disciplinas, competências ou módulos serão feitos através de processo protocolado na Secretaria da Escola.

O prazo para o aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos já cursados nas diferentes instituições credenciadas pelo sistema federal e estaduais não poderão exceder os cinco anos, contados da data de conclusão do primeiro curso.

CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

As competências anteriores adquiridas pelo aluno, desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão de curso em que estiver matriculado, poderão ser objeto de avaliação para aproveitamento de estudos, nos termos regimentais e na legislação vigente.

A área profissional de gestão terá uma comissão permanente de docentes da área técnica e/ou da área pedagógica para avaliar os conhecimentos e experiências adquiridas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os procedimentos de avaliação devem combinar diversas formas: avaliação diagnóstica, avaliação de processo e avaliação de conteúdo ou de domínio técnico e instrumental.

A avaliação diagnóstica identifica e contextualiza o problema e contribui para a visualização da solução; a avaliação de processo envolve a participação satisfatória em termos de presença, atitudes e comportamentos adequados para a efetividade do processo educacional individual e coletivo; e a avaliação de conteúdo ou de domínio técnico e instrumental é a demonstração dos saberes e das habilidades requeridas para a habilitação técnica e qualificações.

A combinação dos critérios deverá sempre se expressar em mensuração, de acordo com o que o regimento da Escola Técnica definir

EMPRESAS CONFIRMADAS PARA A REUNIÃO DA ÁREA PROFISSIONAL DE GESTÃO

SINDICATO DAS SECRETÁRIAS - Profa. Núbia

QUALITÉ CONSULTORIA – SELEÇÃO E RECRUTAMENTO – Sra. Roselaine

ALBARUS – Sr. Jorge, Sra. Maria Garcia e Sr. Paulo

GBOEX – Sra. Zaila Trindade

MATROPLAN – Sra. Micheli

ADUB – APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS – Sra, Seila Albanor

BANCO DO BRASIL S/A – Sra. Inalda Regina

GRUPO GERDAU S.A –

LIVI HERCULES

VARIG S.A

AZEVEDO CONSULTAS – Sra. Eneida Azevedo ou Sra. Carla

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Sumário

Área Profissional: Gestão

Habilitação em Contabilidade

2. Justificativa e Objetivos do Curso de Habilitação e Contabilidade

3. Requisitos de acesso

Perfil Profissional de Conclusão

Perfil Profissional de Conclusão da Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade

Metodologia

Organização Curricular da Habilitação Profissional em Contabilidade

Critérios de Aproveitamento de Conhecimento e Experiências Anteriores

Critérios de Avaliação

Instalações e Equipamentos

Pessoal Docente e Técnico

Certificados e Diplomas

ÁREA PROFISSIONAL: GESTÃO

HABILITAÇÃO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

O Plano Geral dos Cursos da Área de Gestão Habilitação Técnico e Contabilidade, foi elaborado de acordo com os novos princípios da Educação Profissional , atendem o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal n 9394/96 de 20/12/96, no decreto Federal n 2208/97 de 17/04/97, no parecer CNE-CEB n 16/99 de 05/10/99 de 05/10/99, Resolução CNE-CEB n 04/99 de 08/12/99 e na Deliberação e indicação CEE n14/97 de 01/10/97 e demais normas regulamentadoras nos níveis federal e estadual.

Foi também baseado em um processo de pesquisa e palestras entre equipe formada de professores da Escola Técnica e equipe de empresários da comunidade.

As competências e habilidades em gestão garantem aos participantes o domínio de lidarem com as atuais mudanças organizacionais.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

O setor educacional é o mais sensível as conseqüências das mudanças que ora se faz sentir nas organizações. O mundo do trabalho, cada dia mais diverso, heterogêneo e complexo alterando os perfis profissionais e as relações de trabalho age diretamente naquele setor exigindo uma melhor preparação do participantes.

Tendo em vista, que a Escola Técnica da UFRGS , instituição educacional Profissional de Nível Técnico, tem como missão de desenvolver pessoas e organizações , orientando-se pelos princípios e valores da LDB da Educação Nacional e das Diretrizes Curriculares Nacionais norteada pelos Referenciais Curriculares da Área Profissional de Gestão-MEC/SEMTEC, programou as Habilitações Profissionais de Técnico em Contabilidade – área profissional de Gestão para atender o novo perfil profissional cujas competências tem sido demandas cada vez mais pelas entidades modernas.

As novas diretrizes curriculares tem como desafio de enfrentar as mudanças nos cursos de educação profissional, desenvolvendo nos participantes o senso crítico para uma atuação mais consciente, prevendo situações de aprender a pensar, aprender a aprender , de interagir com entidades reconhecendo a melhor forma de atuar, considerando suas inter-relações estruturais e gerando uma maior satisfação.

A organização dos conteúdos foram elaborados agregando competências relacionadas com as novas tecnologias, com habilidades em liderar pessoas a fim de obter melhor desempenho na condução de equipes possibilitando-lhes o entendimento enquanto pessoa e profissional na entidade.

Considerando que o ritmo tecnológico do mundo de hoje é acelerado, a instituição tem que estar em permanente contato com agentes e recursos atualizados para que os participantes estejam sempre posicionados com as mudanças imediatas de postura diante do novo mercado de trabalho.

Devido aos novos modelos de gestão, que foram abordados acima a Escola Técnica têm como caminho a Qualificação Profissional de Assistente em Gestão, base de preparação imprescindível para as Habilitações Profissionais em Contabilidade , em Gestão e em Secretariado.

O exercício da profissão de Técnico em Contabilidade é regulamentado pela lei Federal n. 3384/58 de

28 de abril de 1958 .

O Curso procura potencializar nos alunos um conjunto de competências que tem sido demandadas cada vez mais pelas entidades modernas, como autonomia, responsabilidade, iniciativa, avaliação e capacidade de cooperação, tornando-os mais aptos a enfrentar um ambiente cada vez mais competitivo.

O Curso oferecerá condições de formação de profissionais com competências em gestão de organizações com excelência no enfoque técnico, humanístico e ético, para alcançar as intensas exigências no mercado de trabalho.

Propiciar ao aluno conhecimentos contábeis, secretarias e de gestão, em entidades , oportunizando domínios de aplicações e situações específicas desses ramos.

Incentivar e orientar na adoção de um comportamento científico na busca do conhecimento, levantando dados e formulando problemas, coletando dados para responder aos questionamentos, analisando e interpretando os dados e comunicando os resultados.

O Curso objetivará a atender alunos que desejam atuar na área de gestão, desempenhando as funções de Assistente em Gestão, Técnico em Contabilidade.

REQUISITOS DE ACESSO

Os alunos para ingressarem na Habilitação de Contabilidade deverão ser portadores de Diploma de Ensino Médio; aprovados no Exame de Classificação da Escola Técnica da UFRGS e terem concluído com aprovação as 510 horas do Assistente em Gestão.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Contabilidade terá condições de desenvolver processos de mudanças objetivando a excelência contábil, juntando conhecimentos técnicos e operacionais àqueles inerentes a área de gestão.

Ser consciente da necessidade do aperfeiçoamento técnico, da atualização de assuntos sócio-econômicos-financeiros e utilização de novas tecnologias, que o capacitará a auxiliar no processo de tomada de decisão da empresa, utilizando técnicas e ferramentas que possibilitem adequada análise e avaliação de planos e projetos.

Terá condições de desenvolver técnicas de análise e montar sistemas de informações gerenciais e contábeis de forma integrada com todas as posições da organização, tornando-se participativo ativo no moderno gerenciamento empresarial.

Estará apto, como profissional controlador do patrimônio, a demonstrar de maneira clara e justa a origem e a aplicação dos recursos com os respectivos resultados, abrangendo todas fases da análise que interessem as organizações e as sociedades.

Para atingir este perfil, o curso possibilita condições de aprimorar seu desempenho de Técnico em Contabilidade de forma a atingir nível de qualidade profissional, através das competências específicas que serão desenvolvidas no processo de educação, a saber:

- Interpretar o conceito de Contabilidade, partindo do desenvolvimento gradativo das técnicas contábeis, com objetivo de proporcionar a compreensão da natureza, complexidade e sua múltipla dimensão;
- Identificar e conhecer as informações que possibilitem a gerência, a integração das posições envolvidas na gestão de contabilidade;
- Estabelecer a identidade sistemática orçamentária e societária e suas relações na gestão empresarial;
- Identificar e montar sistemas de informações gerenciais de forma integrada com todas as posições da organização, objetivando atender as múltiplas necessidades para tomadas de decisões;

- Organizar e executar serviços relacionados ao sistema contábil, elaborando instrumentos de controle e avaliação, planejando a estrutura contábil das empresas, bem como sua dinâmica funcional específica de escritório para tal fim;
- Analisar e elaborar documentos contábeis para fins de registros controladores e/ou que a legislação exigir;
- Organizar e executar as verificações das posições do controle interno, dando imediatas informações, contribuindo para o resultado geral da empresa;
- Identificar e interpretar as posições de controle interno do processo, sua organização, estrutura, responsabilidade e forma de execução;
- Atuar de acordo com a legislação, normas e procedimentos vigentes, para pleno exercício da habilitação, de conformidade com a ética profissional do técnico em contabilidade

I- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

ETAPA	HABILITAÇÕES	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
ETAPA I Qualificação Profissional	ASSISTENTE EM GESTÃO	Competências Instrumentais (8x30)	240
		Competências Profissionais Gerais Res. 04/99, Art. 6º (9x30)	270
		Total de Horas	510
<i>ETAPA II</i> Habilitações Profissionais	TECNICO EM GESTÃO	Competências Profissionais Específicas Res. 04/99 Art. 6º (6x30)	180
		Prática Profissional Res. 04/99 Art. 9º § 1 (5x30)	150
		Total de Horas	330
	TECNICO EM CONTABILIDADE	Carga Mínima	390
	TECNICO EM SECRETARIADO	Carga Mínima	460

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA		
	Módulo I	Módulo II	Total
Informática I e II	60		60
Comunicação e Expressão I e II	60		60
Matemática financeira I e II	60		60
Estatística Aplicada	30		30
Psicologia Organizacional	30		30
Introdução à Gestão	30		30
Legislação Aplicada	30		30
Introdução à Contabilidade	30		30
Patrimônio e Seguros	30		30
Ciclo Operacional da Gestão de Recursos Humanos	30		30
Ciclo Operacional da Gestão Financeira	30		30
Ciclo Operacional da Gestão de Produção e Qualidade	30		30
Ciclo Operacional da Gestão de Materiais e Logística	30		30
Ciclo Operacional da Gestão de Comercialização	30		30

Organização de Empresas		30	30
Contabilidade Geral e Comercial		165	165
Legislação Tributária e Fiscal		45	45
Contabilidade de Custos		60	60
Contabilidade Bancária		45	45
Contabilidade Pública		30	30
Análise das Demonstrações Financeiras		15	15
TOTAL	510	390	900

Módulo I – Qualificação Profissional em Gestão e itinerário obrigatório para a habilitação Profissional em Técnico em Contabilidade

Módulo II – Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade

I – CONCEITUAÇÃO BÁSICAS

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL- SIAFI

Competências:

Compreender a estrutura e o funcionamento do SIAFI.

Identificar os principais documentos de entrada de dados no Sistema

Interpretar as classes de eventos do SIAFI

Identificar os principais módulos do SIAFI

Habilidades:

Operar no Sistema e realizar as principais atividades da Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contábil

Classificar os documentos e elaborar os registros de acordo com a finalidade

Analisar os eventos e aplicá-los conforme exigências do SIAFI

Contribuir na elaboração de planilhas por módulos do Sistema

ORÇAMENTO

Competências:

Identificar o Orçamento Público e a sua classificação

Identificar os princípios do orçamento público

Interpretar os dados numéricos do orçamento e sua utilização na empresas públicas.

Compreender o ciclo orçamentário

CONTABILIDADE PÚBLICA:

CONCEITUAÇÃO BÁSICAS

PLANOS DE CONTAS

LANÇAMENTOS TÍPICOS EM UNIDADES ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA

BALANÇOS – CONSIDERAÇÕES GERAIS

I- CONCEITUAÇÃO BÁSICAS

Habilidades:

Verificar as principais peças do Orçamento Público com sua respectiva classificação
Analisar os dados do Orçamento Público de acordo com seus princípios
Elaborar planilhas para acompanhamento da Execução Orçamentária
Contribuir na elaboração das rotinas do Ciclo Orçamentário.

3 – PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**Competências:**

Identificar a Programação Financeira das Empresas Públicas
Interpretar as Transferências Financeiras

Habilidades:

Contribuir para a organização da Programação Financeira das Empresas Públicas
Analisar as transferências financeiras de acordo com suas finalidades

4 – RECEITA PÚBLICA**Competências:**

Identificar a Receita Pública e sua origem
Interpretar os estágios da receita orçamentária
Identificar a classificação e a codificação da receita

Habilidades:

Analisar as origens da Receita Pública

Verificar os estágios da Receita Orçamentária

Analisar a Receita Pública de acordo com sua classificação e codificação

5 – DESPESA PÚBLICA**Competências:**

Identificar a Despesa Pública

Identificar a classificação da despesa

Interpretar os estágios da despesa orçamentária

Habilidades:

Elaborar mapas e planilhas com a despesa pública

Analisar a despesa pública de acordo com a sua classificação

Verificar os estágios da despesa pública

6 – DÍVIDA ATIVA**Competências;**

Identificar a inscrição e classificação da dívida ativa

Habilidades:

Analisar a dívida ativa de acordo com a sua inscrição e classificação

7. DÍVIDA PASSIVA:**Competências:**

Identificar a classificação da dívida passiva

Habilidades:

Analisar a dívida passiva de acordo com sua classificação

8 – SUPRIMENTO DE FUNDOS**Competências:**

Identificar a concessão de suprimento de fundos

Identificar a prestação de contas de suprimento de fundos

Identificar as restrições à concessão de suprimento de fundos

Habilidades:

Analisar a concessão de suprimento de fundos

Analisar a prestação de contas do suprimento de fundos

Analisar as restrições à concessão de suprimento de fundos

9. DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Competências:

Identificar a ocorrência das despesas de exercícios anteriores

Habilidades:

Analisar a ocorrência das despesas de exercícios anteriores

10 – RESTOS A PAGAR

Competências:

Identificar a classificação e prescrição dos restos a pagar

Habilidades:

Analisar a prescrição dos restos a pagar e sua classificação

11 – CONTABILIDADE APLICADA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Competências:

Interpretar os artigos da contabilidade da Lei 4.320 de 17 de março de 1964
Identificar o campo de aplicação da Contabilidade Pública

Habilidades:

Analisar o campo de aplicação da Contabilidade Pública

II – PLANOS DE CONTAS**Competências:**

Identificar os critérios e a classificação das contas
Identificar os Sistemas de Contas

Habilidades:

Analisar os critérios e a classificação das contas
Analisar os sistemas de contas

III – LANÇAMENTOS TÍPICOS EM UNIDADES ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA**Competências:**

Identificar os lançamentos contábeis em Unidades Orçamentárias e Administrativas

Habilidades:

Analisar os lançamentos contábeis em Unidades Orçamentárias e Administrativas

IV – BALANÇOS

Competências:

Identificar e interpretar os balancetes dos Sistemas Orçamentário e Financeiro

Identificar a demonstração das variações patrimoniais

Identificar os balanços dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial

Habilidades:

Contribuir na análise dos balancetes dos Sistemas Orçamentário e Financeiro

Contribuir na análise das demonstrações das variações patrimoniais, orçamentário, financeiro e patrimonial.

DISCIPLINA: CONTABILIDADE FINANCEIRA E BANCÁRIA

Professor: Egon Claus Steinstradter

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Identificar o significado de Sistema Financeiro Nacional Interpretar e analisar as origens do Sistema Financeiro Nacional Classificar a evolução do Sistema Financeiro Acompanhar as mudanças do Sistema Financeiro Documentar todas alterações sofridas no Sistema Financeiro Acompanhar os diversos serviços prestados pelos Bancos Implementar as atividades da Empresa Financeira	Estabelecer para o ensino para 2º Grau Coletar dados históricos e atuais das oscilações do Mercado Elaborar planilhas de acompanhamento de dados Sugerir métodos e modelos para acompanhamento do sistema	Operações bancárias Matemática Financeira Dados estatísticos Mercado internacional Bibliografia Trabalhos técnicos Informações Econômicas (periódicos, jornais, revistas especializadas)

DISCIPLINA: CONTABILIDADE INDUSTRIAL (CUSTOS)

Professor: Egon Claus Steinstrasser

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Coordenar e desenvolver trabalhos na área de custos</p> <p>Desenvolver programas de treinamento para técnicos na área</p> <p>Elaborar projetos e técnicas para redução de custos</p> <p>Implementar e aplicar técnicas para controles internos</p> <p>Projetar planilhas, ferramentas e maquinário para atualizações</p>	<p>Coletar e analisar dados</p> <p>Apropriar os materiais no respectivo produto</p> <p>Elaborar planilhas e relatórios para gerências</p> <p>Pesquisar novos métodos de fabricação</p> <p>Preparar documentação com respectivo produto para circulação</p>	<p>Normas brasileiras de contabilidade</p> <p>Legislação fiscal e ativento a atividade</p> <p>Sistema de controle</p> <p>Organização e métodos contábeis</p> <p>Métodos específicos de controle</p> <p>Sistemas técnicos de pesquisa e aplicação</p> <p>Matemática financeira</p> <p>Sistemas monetários</p> <p>Manuais</p> <p>Bibliografia</p> <p>Trabalhos técnicos e experiência profissional</p>

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

COMPETÊNCIAS		
<p>Elaborar os demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício, origens e aplicações de recursos e demonstrativo das mutações patrimoniais) com base na legislação pertinente e obedecidas os princípios e normas contábeis</p> <p>Interpretar os demonstrativos financeiros decacionando-os com as demonstrações de exercícios passados e projetados, para análises comparativas</p> <p>Relacionar as demonstrações financeiras com as existentes no mercado, comparadas com instituições congêneres</p> <p>Elaborar análises econômicas, financeiras e patrimoniais, para que sirvam de suporte `a tomada de decisões</p> <p>Elaborar e interpretar relatórios de análises, comparativos com o mercado, com dados passados e com projeções orçamentárias</p> <p>Elaborar e interpretar análises especiais que sirvam de suporte à publicação de dados e ou a clientes internos e externos</p> <p>Preparar, interpretar e divulgar análise e índices de desempenho e de eficiência relativos aos demonstrativos financeiros</p> <p>Preparar e participar ativamente com análises ao sistema de informações gerências, adaptando os relatórios às situações momentâneas</p>		

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

Funções : Ciclos operacionais dos processos de gestão				
Subfunção: Ciclo tributário e contábil				
Plano de contas e rotinas contábeis				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar os objetivos, uso, conceito, abrangências e normas para elaboração do plano de contas e o manual de codificações de eventos contábeis</p> <p>Identificar a forma e importância, necessidades e objetivos das rotinas para a classificação contábil dos documentos</p> <p>Identificar a forma de organizar rotinas contábeis definindo os procedimentos de recepção e encaminhamento da documentação a lançar e seus comprovantes</p> <p>Supervisionar a elaboração das rotinas para levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis patrimoniais, financeiras e</p>	<p>Elaborar e organizar rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros dos arquivos da contabilidade</p> <p>Elaborar e organizar as rotinas de análise de contas e respectivos níveis de autorização para lançamento</p> <p>Elaborar e organizar as rotinas e cronogramas de fechamento contábeis diários, mensais e anuais</p> <p>Elaborar, sob supervisão superior, o plano de contas e o manual de codificação de eventos contábeis</p> <p>Elaborar rotinas para a classificação contábeis dos documentos</p>	<p>Sistemas de planos de contas</p> <p>Sistemas e métodos de comunicação</p> <p>Princípios de controle interno</p> <p>Sistema de agendamento</p> <p>Conceito contábil de contas e sua classificação</p> <p>Organização e métodos</p> <p>Controles</p>	<p>Redação</p> <p>Métodos gráficos de representação e leitura e interpretação de textos</p>	<p>Legislação específica Societária</p> <p>Princípios fundamentais de contabilidade</p> <p>CVM</p> <p>Banco Central</p> <p>Siafe</p> <p>Siafem</p> <p>Direito administrativo</p> <p>Legislação do Imposto de Renda da p. jurídica</p> <p>Siscaf</p> <p>Normas brasileiras de contabilidade</p> <p>Direito administrativo</p> <p>Legislação securitária</p>

<p>orçamentarias, com notas explicativas</p> <p>Identificar as bases de um plano de controle interno definindo as Segregações de funções entre registro, custódia, autorização e controle</p> <p>Interpretar as situações para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados</p>	<p>Organizar rotinas contábeis definindo os procedimentos de recepção e encaminhamento da documentação a lançar e seus comprovantes</p> <p>Organizar as rotinas para levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis, patrimoniais, financeiras e orçamentárias, com notas explicativas</p>			
--	--	--	--	--

Funções : Ciclos operacionais dos processos da gestão				
Subfunções : Ciclo tributário, financeiro e contábil				
Arquivo contábil				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar a importância e forma de organizar atividades do arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade, gerando metodologia operacional e divulgação de normas</p> <p>Interpretar e elaborar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, guarda e distribuição</p>	<p>Encaminhar documentos para arquivo morto ou de anos anteriores</p> <p>coordenar as atividades do arquivo centralizado da contabilidade</p> <p>Aplicar as normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo acesso, guarda e destruição</p> <p>Autorizar cópia de documentação arquivada</p> <p>Definir lay-outs e necessidades de equipamentos para arquivos físicos ou informatizados</p> <p>Implementar sistemas de guarda de back-up informatizados de dados contábeis</p>	<p>Sistemas de arquivos de documentos</p> <p>Sistemas de segurança físicas sobre documentos</p> <p>Controles internos sobre guarda de documentos</p> <p>Sistemas de microfilmagem</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p>	<p>Índice de arquivos</p> <p>Sistemas informatizados de banco de dados</p> <p>Legislação vigente</p>

Funções 3 – Ciclos operacionais dos processos da gestão				
Sufunções 3.2 – Ciclo tributário, financeiro e contábil				
3.2 – 0 – Análise de contas, ajustes e reclassificações				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Organizar o processo de análise de contas, definindo cronograma mensal e grupo de contas a serem analisadas</p> <p>Analisar as contas do balanço, através de sistemas manuais ou informatizados, examinando os aspectos de impertinência dos dados em relação à conta, idade dos itens, existência de itens com saldos invertidos, comprovação documental dos lançamentos incoerentes, justeza dos provisionamentos, depreciações, amortização de valores pro-rata temporis, etc</p> <p>Registrar anomalias, erros e inconsistências constatados na análise das contas</p> <p>Julgar os ajustes e correções devidos, providenciando a documentação necessária para obter autorização e</p>	<p>Efetuar a análise crítica dos saldos das contas, julgando inconsistências, erros, omissões, duplos lançamentos e outros eventos</p> <p>Preparar planilhas de ajustes com justificativas para obtenção de autorização de correção</p> <p>Preparar partida contábil de ajustes e encaminhar para lançamento.</p>	<p>Manual contábil</p> <p>Plano de contas</p> <p>Processos de análise contábil e de contas</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p> <p>Matemática básica</p>	<p>Manuais de trabalho</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Manuais internos</p>

<p>efetuar o lançamento</p> <p>Elaborar relatórios de erros, ajustes e reclassificações efetuadas visando orientar o processo e de classificação de contas ou de lançamentos</p> <p>Definir as segregações de funções entre registro, custódia, autorização e controle</p> <p>Interpretar as rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros dos arquivos da contabilidade</p>				
---	--	--	--	--

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Função 1 – Planejamentos dos Processos de Gestão				
Subfunção 2.2- Planejamento tributário, financeiro e Contábil				
2.2.A – Planejamento Tributário				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar os fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário</p> <p>Interpretar os objetivos, dados e informações do planejamento tributário</p> <p>Contribuir na aplicação dos procedimentos capazes de viabilizar os objetivos do planejamento tributário</p> <p>Relacionar o planejamento tributário e o planejamento estratégico</p> <p>Avaliar modelos inovadores de planejamento tributário</p> <p>Identificar o caráter normativo de</p>	<p>Organizar, sob orientação superior, os serviços específicos a serem executados para a elaboração do planejamento tributário</p> <p>Contribuir na elaboração das rotinas e métodos particulares de planejamento tributário</p> <p>Contribuir para a avaliação de informações para planejamento tributário</p> <p>Comunicar às demais áreas o conteúdo do planejamento tributário</p> <p>Organizar a coleta de dados e</p>	<p>Métodos de planejamento</p> <p>Sistemas de avaliação das variáveis tributárias (preços, data, depósito, base de apuração, cálculo e outros).</p> <p>Administração de tributos</p> <p>Sistema de coleta de informações e dados</p> <p>Controles internos tributários</p> <p>Matemática financeira</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p>	<p>Legislação tributária por segmento específico</p> <p>Código tributário nacional</p> <p>Jurisprudência tributária</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Legislação sobre documentação de tributos e livros fiscais</p>

legislação tributária e seu processo de taxaço, penalizaço, isenço, suspensão e deferimento de impostos, assim como: Período base Período fiscal Depósitos Correções de valores	impostos pagos, períodos, penalidade, descontos e demais informações para apoiar o planejamento tributário			
---	--	--	--	--

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

Funções 3 - Ciclos operacionais de processos de gestão				
Subfunção 3.2 – Ciclo tributário, financeiro e contábil				
3.2 – M – Análise e classificação de documental				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASE INSTRUMENTAIS
Identificar a natureza e forma de documentação para fins de contabilização, observando os aspectos físicos e legais	Classificar a documentação: despesas Receitas	Sistemas de codificação de contas para uso na contabilidade	Leitura e interpretação de	Plano de contas Código de eventos contábeis Sistemas

<p>Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controles internos quanto à regularidade da operação, exatidão matemática do documento, completabilidade dos dados, níveis de comprovação da efetivação da transação, exatidão da alçada de autorização de lançamentos e tempestividade do documento</p> <p>Elaborar as partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação e efetividade da documentação</p> <p>Classificar os documentos de conformidade com a origem da operação patrimonial, financeira ou orçamentária nas contas ativa e passiva, resultados ou compensação</p> <p>Classificar empenho de gastos de conformidade com as rubricas orçamentárias</p> <p>Efetuar os procedimentos de verificação complementar nos casos de irregularidade ou desconformidade dos documentos que contrariem as norma operacionais</p> <p>Identificar anomalias encaminhando para providências superiores documentos contendo ementas, rasuras e outros indícios de alteração</p> <p>Efetuar ajustes ou correções para utilizar o</p>	<p>Ativo Passivo Outras</p> <p>Localizar no plano de contas a respectiva codificação:</p> <p>Conta Evento</p> <p>Elaborar a partida contábil</p> <p>Verificar a legitimidade e regularidade do documento e sua autorização examinando:</p> <p>Exatidão contábil Rasuras Ementas Assinatura indevida Outros fatores</p> <p>Prepara lotes de documentos para lançamentos nos sistemas contábeis manuais ou informatizados</p>	<p>Sistemas de ajuste, estornos e acertos de lançamentos</p> <p>Controles internos contábeis</p> <p>Matemática financeira</p>	<p>textos</p>	<p>informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Manuais internos</p> <p>Normas brasileiras de contabilidade</p>
--	---	---	---------------	---

lançamento do documento na contabilidade, especialmente quanto a documentos fiscais com erros de classificação tributária, alíquotas ou interpretação de enquadramento fiscal, como isenções, redução ou suspensão de impostos Elaborar as partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação e efetividade da documentação disponível				
--	--	--	--	--

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

Função 3 – ciclos operacionais dos processos de gestão				
Subfunção 3.2 – Ciclo tributário, financeiro e contábil				
3.2 – P – Apuração de resultados				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNÓLOGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASE INSTRUMENTAIS
Apurar, mediante encerramento das contas industriais, os resultados de mão-de-obra, horas-máquinas e materiais Apurar, mediante encerramento das contas comerciais, os resultados de vendas e despesas de comercialização e impostos sobre vendas	Levantar saldos de contas de receitas e gastos industriais, comerciais, financeiros e demais, para efetuar os respectivos encerramentos e	Lei societária Direito administrativo Regulamentos da CVM e Banco Central Normas brasileiras	Leitura interpretação de textos Matemática básica Redação	Manuais de operação Sistemas informatizados de processamento de textos,

<p>Apurar, mediante encerramento das contas financeiras, os resultados de financiamento recebido e concedido no período</p> <p>Apurar, mediante encerramento das contas de despesas e receitas, de custeio e de capital, o resultado financeiro da organização</p> <p>Apurar, os resultados orçamentários através das conferências entre contas</p> <p>Apurar, mediante encerramento das contas de receitas e despesas da organização, o resultado do período</p>	<p>apuração de resultados</p> <p>Efetuar lançamento de encerramento e transferência de saldos par conta de resultados</p> <p>Elaborar relatório de resultado por natureza</p> <p>Apurar os resultados orçamentários</p>	<p>de contabilidade</p>		<p>planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Legislação específica</p>
---	---	-------------------------	--	--

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

<i>Função 3 – Ciclos operacionais dos processos de gestão</i>				
<i>Subfunção 3.2 – Ciclo tributário, financeiro e contábil</i>				
<i>3.2 – R – Elaboração e publicação das demonstrações contábeis e gerenciais</i>				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASE TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
Preparar as demonstrações contábeis gerando: Balanço patrimonial Demonstrações de resultados Notas explicativas Origem e aplicações de recursos Mutações do capital próprio (organizações privadas) Ou Balanço patrimonial Balanço financeiro Balanço orçamentário (organizações públicas)	Encaminhar as demonstrações contábeis para assinatura e diretores e conselho e para publicações na imprensa Preparar, em colaboração com as áreas operacionais, os parâmetros para a elaboração dos relatórios e demonstrações gerenciais Levantar, com bases em registros contábeis e gerenciais, informações a serem publicadas sobre: Movimentos de estoques Movimentos de contas a receber e a pagar Movimentos de itens de	Metodologia e processos para levantamento do balanço e preparação das demonstrações financeiras Normas brasileiras de contabilidade Direito administrativo	Matemática Leitura e interpretação de textos Redação	Manuais internos Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados Legislação específica

	imobilização Movimentos do pessoal Movimentos financeiros Movimentos de compras, vendas e serviços Outros movimentos Prepara relatórios gerenciais comentando as variações da realidade e relação aos parâmetros gerenciais pré definidos			
--	---	--	--	--

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

Funções 3 – Ciclos operacionais dos processos de gestão				
Subfunção 3.3 – Ciclo de recursos materiais, patrimônio, seguros, produção e informações				
3.3 – L – Administração Patrimonial				
<i>COMPETÊNCIAS</i>	<i>HABILIDADES</i>	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Organizar os registros patrimoniais</p> <p>Organizar o sistema de plaqueamento</p> <p>Organizar o sistema de atestados de responsabilidade</p> <p>Organizar o sistema de inventários periódicos</p> <p>Organizar sistemas de trânsito de equipamentos em mãos de funcionários em serviços externos</p> <p>Organizar sistemas de controle de equipamentos retirados para manutenção ou reparo externo</p>	<p>Identificar e transcrever dados referentes a valor, data de aquisição, número de série e descrição dos bens</p> <p>Elaborar listas de distribuição física e numeração seqüencial de bens</p> <p>Definir cronogramas, equipes de levantamento, planilhas de anotações e formas de apuração e conciliação de diferenças patrimoniais</p>	<p>Legislação fisco-tributária</p> <p>Direito administrativo (patrimônio)</p> <p>Cronogramas</p>	<p>Matemática básica</p> <p>Redação</p> <p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Métodos gráficos de apresentação</p>	<p>Manuais internos</p> <p>Legislação específica</p> <p>Bibliografia especializada</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banc de dados</p>

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

Funções 3 – Ciclos operacionais dos processos de gestão				
Subfunção 3.3 – Ciclo de recursos materiais, patrimônio, seguros, produção e informações				
3.3 – M – Processos de baixa de patrimônios				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Organizar o sistema de baixas por modalidade (quebra, fruto, fogo e obsolência) e por natureza (venda direta, leilão interno, doação e destruição) de conformidade com as especificações legais ou tributárias</p> <p>Organizar o sistema de identificação dos bens a serem baixados, seu afastamento e guarda</p> <p>Orientar o processo de partida contábil para baixa</p> <p>Disponibilizar os bens para sua liquidação física</p>	<p>Interpretar a legislação fisco-tributária</p> <p>Efetuar levantamentos físicos de patrimônio</p> <p>Proceder a elaboração de partida contábil e seu evento</p>	<p>SIAFI</p> <p>Legislação fisco-tributária</p> <p>Direito administrativo (patrimônio)</p>	<p>Matemática básica</p> <p>Redação</p> <p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Métodos gráficos de apresentação</p>	<p>Manuais internos</p> <p>Legislação específica</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p>

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

<i>Função 4 – Controle e avaliação dos processos de gestão</i>				
<i>Subfunção 4.2 – Controle e avaliação da gestão tributária, financeira e contábil</i>				
– D – Controle das demonstrações contábeis e gerenciais				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar a legislação que rege a forma e estrutura das demonstrações contábeis e notas explicativas</p> <p>Identificar as normas que regem a forma e estrutura das demonstrações gerenciais</p> <p>Avaliar a completabilidade, atualidade, forma e estrutura das demonstrações contábeis e gerenciais</p> <p>Zelar pela observância dos preceitos legais sobre a publicação das demonstrações contábeis</p>	<p>Comparar exigências legais com as publicações das demonstrações contábeis efetuadas em jornais ou revistas</p> <p>Certificar-se sobre exatidão de assinaturas, códigos de identificação e nomes</p> <p>Verificar a tempestividade das publicações e sua completabilidade</p>	<p>Princípios fundamentais da contabilidade</p> <p>Metodologia para a elaboração das demonstrações contábeis</p> <p>Legislação societária</p>	<p>Leitura interpretativa de textos</p> <p>Redação Matemática básica</p>	<p>Regulamento de órgãos de controle interno ou externo da administração pública</p> <p>Normas dos tribunais de contas, CVM e Banco Central</p> <p>Manuais internos</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p>

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERAL E COMERCIAL

<i>Função 4 – Controle e avaliação dos processos de gestão</i>				
<i>Subfunção 4.3 – Controle e avaliação da gestão tributária, financeira e contábil</i>				
– A – Controle dos processos de baixa do patrimônio				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>identificar as características do processo de desmobilização física e contábil de bens patrimoniais, seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras</p> <p>justificar a baixa e o controle físico da existência dos bens a serem baixados</p> <p>organizar os controles de baixa dos atentando para: Legislação pertinente ou normas internas Classificação contábil a ser utilizada Apuração do valor do bem a ser baixado e, quando existir, o valor das depreciações acumuladas Cancelamento do termo de responsabilidade do bem pelo último usuário Elaboração do protocolo de baixa Proceder ao processo de venda dos bens baixados por leilão, incluindo a elaboração de editais e publicações necessárias Proceder ao processo de doação do bem baixado, incluindo as providências relativas as informações, autorizações e editais</p>	<p>Identificar fisicamente bens patrimoniais destinados a baixa</p> <p>Verificar a exigência dos protocolos de conferência física e de baixa</p> <p>Verificar a documentação para baixa contábil</p> <p>Verificar o processo de deslaquetear e baixar o termo de responsabilidade</p> <p>Verificar o observância dos processos legais sobre datas, quanto à :</p> <p>Venda Doação Leilão Quebra</p>	<p>Processos de organização administrativa</p> <p>Sistemas de controle do patrimônio público e privado</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p>	<p>Manuais internos</p> <p>Legislação específica</p> <p>Sistemas informatizados de processamentos de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p>

Proceder à destruição de bem baixado e sem valor residual Elaborar relatório de baixas de bens	Outros Comprovar inutilidade do bem através de exame físico.			
---	---	--	--	--

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Função 3 – Ciclos Operacionais dos processos da gestão				
Subfunção 3.2 – Ciclo tributário, financeiro e contábil				
3.2. A – Administração de tributos				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar todas as fases da administração de tributos incluindo documentação fiscal, registros fiscais, sistemas de apuração e de recolhimento de tributos</p> <p>Identificar o processo tributário quanto à fato gerador, recursos, penalidades e responsabilidades solidárias dos agentes ativos e passivos</p> <p>Identificar situações em que se aplicam incidências, isenções, imunidade e reduções</p> <p>Identificar os serviços de registro de movimentos tributários ICMS, ISS, IPI, IRPF, IRPJ, IPTU, IPVA e outros</p> <p>Avaliar relatórios mensais de desempenho tributário</p>	<p>Montar com base na legislação, os cronogramas de apuração e pagamentos, recolhimentos e retenções de tributos.</p> <p>Controlar exatidão e pertinência dos tributos lançados e pagos</p> <p>Manter os livros fiscais e sua exata e tempestiva escrituração</p> <p>Controlar as reduções, isenções e imunidades fiscais e seu impacto na carga tributária</p> <p>Fornecer mapas, resumos e demais informações para o sistema contábil sobre tributos recolhidos ou devolvidos</p>	<p>Legislação fisco tributária ICMS, ISS, IPI, IRPJ, IRPF, IPVA e outros</p> <p>Código Tributário Nacional</p> <p>Pareceres, normativos, resoluções e jurisprudência tributária</p> <p>Legislação de incentivos fiscais, isenções, imunidades e reduções</p> <p>Cromogramas oficiais de prazos de recolhimentos</p> <p>Código do processo fiscal</p> <p>Estatuto de funcionamento da câmara de contribuintes</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p> <p>Matemática básica</p>	<p>Legislação tributária</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p>

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Função 3 – Ciclos operacionais dos processos da gestão				
Subfunção 3.2 – Ciclo tributário, financeiro e contábil				
3.2.B. Recolhimentos de tributos				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar o significado do tributo, sua abrangência e o processo de recolhimento quanto à forma e procedimentos abrangendo ICMS, ISS, IPI, IPTU, IPVA, IRPF, IRPJ e outros</p> <p>Identificar os regimes de isenção, imunidade e redução de imposto</p> <p>Identificar o processo de penalização por atrasos, erros e desconformidade no recolhimento dos tributos</p> <p>Identificar o processo de ajustes, estornos e suspensões de tributos</p> <p>Identificar as responsabilidades solidárias do contribuinte no tocante à evasão de</p>	<p>Elaborar calendário de pagamentos individuais</p> <p>Participar na organização dos controles internos sobre o ciclo de pagamento de imposto</p> <p>Verificar a exatidão, completabilidade, tempestividade, justeza e autorização dos pagamentos efetuados</p> <p>Controlar penalidades e respectivo processo de recuperação ou cancelamento</p> <p>Preparar informações para a organização ou para terceiros sobre recolhimento de impostos diretos ou na fonte</p> <p>Preparar guias de recolhimento e mapas de apuração</p>	<p>Normativos internos da organização sobre o ciclo de recolhimento tributário</p> <p>Legislação fisco-tributária ICMS, ISS, IPI, IPTU, IPVA, IRPF, IRPJ e outros</p> <p>Legislação de incentivos, isenções e imunidades tributárias</p> <p>Cronogramas oficiais dos prazos de recolhimento e defesa</p> <p>Escrituração de livros fiscais, apuração e recolhimento de tributos</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p> <p>Matemática básica</p>	<p>Bibliografia especializada</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados</p> <p>Manuais internos</p> <p>Legislação específica</p>

<p>impostos Efetuar recolhimento de impostos, compreendendo a apuração de valores, a preparação de guias de recolhimento, o processo de emissão de cheques e o ato formal de recolhimento</p>	<p>Escriturar nos livros fiscais os pagamentos efetuados</p>			
---	--	--	--	--

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Função 3- Ciclos operacionais dos processos da gestão				
Subfunção 3.2. Ciclo tributário e contábil				
3.2.C – Autuações				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar o processo de infrações e autuações fiscais quanto às formalidades, documentação e fato gerador</p> <p>Apreciar e encaminhar tempestivamente as notificações de autuação ao setor jurídico, interno ou externo da organização</p> <p>Informar sobre as causas das autuações, fornecendo informações e/ou justificativas necessárias</p> <p>Comprovar ou contra-argumentar documentalmente os fatos da notificação quanto à sua exatidão e completabilidade</p> <p>Organizar o sistema de recebimento, registro e encaminhamento interno de notificações/autuações</p>	<p>Analisar a procedência da notificação</p> <p>Verificar a exatidão das cifras e enquadramento das notificações contra os documentos fonte, registros ou prazos dos calendários fiscais ou privilégios de isenções ou reduções</p> <p>Verificar o desenvolvimento dos custos tributários por penalização adotando, quando necessário e por orientação superior, medidas de correção nos procedimentos para evitar ocorrência de infrações</p>	<p>Normativos da organização sobre os processos fiscais</p> <p>Legislação fisco-tributária</p> <p>Calendários fiscais</p> <p>Legislação de incentivos fiscais, isenções, imunidade ou reduções</p> <p>Código tributário nacional</p> <p>Escrituração de livros fiscais, apuração e recolhimento de impostos</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p> <p>Redação</p> <p>Matemática básica</p>	<p>Bibliografia especializada</p> <p>Manuais internos</p> <p>Legislação específica</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados</p>

	Elaborar ratificações sobre provisionamentos e risco de prejuízos			
--	---	--	--	--

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Função 3- Ciclos operacionais dos processos da gestão				
Subfunção 3.2. Ciclo tributário, financeiro e contábil				
3.2.D. Contencioso				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar o significado do contencioso tributário e sua importância para a organização</p> <p>Identificar os processos de defesa administrativa e jurídica e seus ciclos documentais, prazos e custos</p> <p>Elaborar, com base nas informações dos advogados, relatório sobre andamento dos processos fiscais no judiciário</p> <p>Identificar o ciclo de relacionamento, contratação e defesa por advogados internos e externos</p>	<p>Reunir e analisar a documentação, para subsidiar os processos recursais no contencioso tributário</p> <p>Protocolar e controlar a transmissão da documentação e salvaguardar sua integridade</p> <p>Verificar a exatidão da documentação de defesa contra registros fiscais</p> <p>Verificar o custo interno e externo com as defesas, depósitos e correções devidas</p> <p>Suprir as áreas responsáveis com documentação necessária, por indicação dos superiores, para contraprova nas autuações</p>	<p>Legislação do código tributário nacional</p> <p>Normativos sobre arquivos, temporalidade de documentos e certificados documental</p> <p>Código de processo</p> <p>Manual de defesa administrativa</p> <p>Legislação de ICMS, IPI, IRPF, IRPJ, ISS, IPVA, IPTU, etc</p> <p>Código Tributário Nacional</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p>	<p>Normas para orientação da área</p> <p>Bibliografia especializada</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados</p> <p>Legislação específica</p>

Função 3 – Ciclos operacionais dos processos da gestão				
Subfunção 3.2. Ciclo tributário, financeiro e contábil				
3.2.Q. Elaboração da declaração de imposto de renda pessoa jurídica				
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS	BASES CIENTÍFICAS	BASES INSTRUMENTAIS
<p>Identificar as normas que regem a tributação dos resultados das organizações e respectivos cronogramas legais</p> <p>Organizar o processo de obtenção e classificação de dados referentes à:despesa indedutíveis, receitas não-tributadas, demais itens de natureza especial</p> <p>Preparar a consolidação da cifras para inclusão nas declarações</p> <p>Avaliar a exatidão e justeza dos dados planilhados</p> <p>Conhecer os procedimentos par preparar a declaração de imposto de renda da organização e respectivos formulários de</p>	<p>Elaborar partida contábil de aprovisionamento do imposto de renda e adicionais legais a recolher</p> <p>Levantar informações sobre impostos antecipados a serem compensados com o imposto devido sobre os resultados da organização</p> <p>Montar declaração por sistema manual ou informatizado</p> <p>Calcular imposto e adicionais</p> <p>Escriturar o livro para apurar deferimento de impostos</p>	<p>Sistema de coleta de informações financeiras</p> <p>Sistemas de apuração de resultados tributáveis</p> <p>Sistemas quantitativos de análise</p> <p>Matemática financeira</p>	<p>Leitura e interpretação de textos</p>	<p>Legislação específica</p> <p>Sistemas informatizados de processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados</p> <p>Manuais internos</p>

<p>pagamento de quotas</p> <p>Identificar a legislação sobre adicionais, lucros de balanço tributável, isenções, compensações, benefícios fiscais, razões e penalidades</p> <p>Identificar o processo de registro e apuração de lucros ou prejuízos</p>				
---	--	--	--	--

ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

Prof. Júlio Bastos Dias

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
Contribuições e recolhimentos, contribuições ao INSS, assalariado e autônomo Recolhimento do imposto de renda retido na fonte Almojarifado e rotação dos estoques Identificar a estrutura de um almojarifado Entradas e saídas de mercadorias Ficha de estoque Rotação dos estoques Sistemas societários Comerciante Requisitos para o exercício do comércio Impedidos e proibidos do comercializar Nome comercial das sociedades Sociedades comerciais Bolsas Identificar os tipos de operações nas bolsas Conhecer o funcionamento e as formas de operar nas bolsas de valores e mercadorias Documento comercial Identificar os principais documentos comerciais, como títulos de crédito e títulos de renda	Identificar os processos de cálculo do imposto de renda, carnê-leão e mensalão Identificar a sistemática de retenção da previdência social Interpretar com base nos registros contábeis, informações sobre a movimentação dos estoques e o cálculo do giro do mesmo em meses e dias Identificar os requisitos para o exercício do comércio e suas responsabilidades Planejar a escolha do nome comercial Saber identificar as responsabilidades financeiras dos componentes Manuais de corretoras e informativos da CVM e Banco Central Entender o mecanismos básico dos documentos, sua utilização, seus aspectos jurídicos Entender o funcionamento dos documentos comerciais, sua utilização, seus aspectos jurídicos e preenchimento	Informativos do INSS e da receita federa Legislação tributária e securitária Fórmulas utilizadas em bibliografia específica Informativos do Conselho Regional de Contabilidade Legislação específica, conhecimentos profissionais e informativos recebidos Legislação da junta comercial Legislação específica, tributária e contábil

METODOLOGIA

A metodologia que será utilizada para o desenvolvimento do currículo pleno será adequada aos princípios do aprender e aprender a fazer, e se utilizará a linha de aprendizagem com a participação ativa dos alunos, apoiando-se em:

Aulas teóricas dos conhecimentos fundamentais com audiovisuais;
Aulas práticas integradas às aulas teóricas;
Estudos de casos e análises de grupos;
Contatos com organizações públicas e privadas ou com empresas e instituições;
Esboço de projeto em uma empresa;
Participação e promoção de eventos;
Consultas às publicações profissionais;
Consultas às bibliotecas Estudo de temas sobre o assunto.

O desenvolvimento do curso, através de competências, terá uma permanente preocupação com o perfil de conclusão definido.

Os participantes do curso, terão conhecimentos da nova avaliação adotada e das normas regimentais sobre a recuperação e frequência.

A Ética Profissional será revista e trabalhada ao longo do curso.

CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIA ANTERIORES

Os alunos poderão solicitar o aproveitamento de estudos já realizados em disciplinas já cursadas e com aprovação, com vistas a utiliza-los nas habilitações desta área.

Os alunos que estão cursando e/ou que tenham concluído o Ensino Superior poderão solicitar aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas com aprovação.

As ementas, as competências e/ou deverão estar diretamente relacionadas com perfil profissional da respectiva habilitação e serão avaliados por comissão específica.

Os pedidos de aproveitamento de estudos de disciplinas, competências ou módulos serão feitos através de processo protocolado na Secretaria da Escola.

O prazo para o aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos já cursados nas diferentes instituições credenciadas pelo sistema federal e estaduais não poderão exceder os cinco anos, contados da data de conclusão do primeiro curso.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação: A avaliação das aprendizagens será orientada sob os seguintes propósitos

Possibilitar análise do desenvolvimento, do programa e resultados do Curso

Avaliar o nível de compreensão do aluno em relação aos conteúdos desenvolvidos seu relacionamento da teoria com a prática

Avaliar a adequada formação profissional

Deduzir a aptidão/capacitação do aluno quanto ao seu futuro exercício profissional

Modalidade da Avaliação:

As atividades de avaliação processar-se-ão da conformidade com a Legislação da escola, processando-as diversificadamente de modo a possibilitar ao aluno múltiplas oportunidades integradas a atuação o conhecimento nos seus aspectos cognitivos, de utilização e sócio-afetivas, envolvendo a promoção da interatividade, e autonomia, possibilitando o acompanhamento das atividades, aferição de desempenhos, a verificação de resultados.

Os critérios da avaliação serão norteados por:

Conteúdo técnico: avaliará o nível de compreensão quanto aos conteúdos desenvolvidos, bem como de possibilitar uma visão crítica construtiva da modalidade escola x empresarial

Interatividade: avaliará a capacidade de buscar seu próprio aprendizado e fornecer ajuda aos colegas durante a realização das tarefas e nas demais ações da aprendizagem

Autonomia: avaliará a capacidade de auto-aprendizagem, inclusive conhecimento adicional ao desenvolvido em conjunto com o professor.

A avaliação terá registro de aprovação e reprovação aprovados em Regimento Interno.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS PARA O TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Condições mínimas :

- salas de aula com recursos necessários para o desenvolvimento do das atividades e metodologias propostas : ao trabalho de grupo e individual ,
 - Laboratórios de informática com microcomputadores e impressoras, compartilhando aplicativos específicos à Contabilidade, de processamento de textos, de produção de planilhas eletrônicas, com recursos para apresentação de trabalhos (power point) e oferecer acesso a internet.
 - recursos visuais: TV, vídeo
 - Biblioteca: literatura técnica especializada e atualizada, periódicos, jornais, revistas, almanaques relativos à Contabilidade.
- salas para seminários e palestras.

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Corpo docente com escolaridade de nível superior

Corpo docente qualificado , com experiência profissional comprovada na área de Contabilidade de preferência com nível superior .

Corpo técnico com graduação e experiência profissional de acordo com as necessidades do carga.

Quadro de professores

Professor José Luiz Lopes

Professor Romeu Calsing

Professor Egon Claus Steinstrasser

Professor Julio Dias

Professora Carmem Beatriz Meneghetti

CERTIFICADOS e DIPLOMAS

O aluno que concluir o Módulo I da organização curricular, será conferido o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Gestão – Área Profissional de Gestão.

O aluno que concluir os Módulos I e II correspondentes à Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade e comprovar a conclusão do Ensino Médio será conferido o Diploma de Técnico em Contabilidade – área Profissional de Gestão.

HABILITAÇÃO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

I – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS DO CURSO:

A formação escolar, portanto, deve prover as pessoas de competências básicas como a capacidade de expressão, de compreensão do que se lê, de interpretação de representações; a capacidade de mobilização de esquemas de ação progressivamente mais complexas, significativas nos mais diferentes contextos; a capacidade de construção de mapas de relevância das informações disponíveis, tendo em vista a tomadas de decisões, a solução de problemas ou o atingimento de objetivos previamente traçados; a capacidade de colaborar, de trabalho em equipe, e sobretudo a capacidade de projetar o novo, de criar em um cenário de problemas, valores e circunstâncias em que somos lançados, e no qual temos que agir solidariamente.

REQUISITOS DE ACESSO:

Ensino médio concluído e aprovação no exame de seleção realizado pela equipe da Escola Técnica, via COPESE.

PERFIL DO PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Hoje a nomenclatura também está se transformando, deixando de ser Secretário e passando então para Assessor, Assistente, Agente Facilitador e Coordenador de Informação.

Como assessor, o secretário utiliza sua bagagem intelectual; como assistente, utiliza as técnicas secretarias; como agente facilitador é o elo entre a empresa, clientes internos e externos; como coordenador de informações administra relacionamentos e conflitos.

É polivalente, tem formação eclética, investe no auto-conhecimento e está sempre atento aos cursos de atualização existentes no mercado. Tem capacidade de se adaptar as mudanças, ter flexibilidade.

Eticamente evita dualidade comportamentais, comunicando-se de forma rápida e eficaz.

Tem noções de todos os componentes da Área de Gestão (Administração, Planejamento Estratégico, Psicologia, Marketing, Finanças, entre outros), além de ser especialista nos conhecimentos de sua área, que compreende no Módulo III de Gestão. Deverá ser bom naquilo que se propuser a fazer, mas terá uma clara noção das outras coisas que rodeiam (especialista-generalista).

Deverá saber escrever e ler, no mínimo, dois idiomas.

Naturalmente não se desenvolvem tais competências em um vazio de conteúdos disciplinares; entretanto, nem os conteúdos nem os equipamentos são fins em si mesmos. Uma formação profissional que vise ao universo do trabalho tal

como hoje se configura deve, necessariamente, situar no foco das atenções algo que, absolutamente, não é novo, que sempre existiu, mas que produzia seus efeitos de modo coadjuvante, ou colateral: as competências básicas a serem desenvolvidas dizem respeito a FORMAÇÃO PESSOAL, às CAPACIDADES PESSOAIS que transcendem os temas estudados sobrevivem às transformações cada vez mais rápidas no cenários dos equipamentos e da produção material.

Ao oferecer esse curso de Técnico em Gestão Empresarial – Habilitação em Secretariado, a Escola Técnica tem por objetivo atender aos princípios norteadores enunciados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, a saber:

- independência e articulação com o ensino médio;
- respeito aos valores estético, políticos e éticos;
- desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- atualização permanente dos cursos e currículos;
- autonomia em seu Projeto Pedagógico.

CARACTERIZAÇÃO DO CURSO:

Para a criação do Curso em Gestão Empresarial com habilitação profissional de Técnico em Secretariado, com base ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9394/96, de 20/12/96, no Decreto Federal nº 2208/97, de 17/4/97, no Parecer CNE-CEB nº 16/99, de 05/10/99, Resolução CNE-ceb nº 04/99, de 08/12/99 e na Deliberação e Indicação CEE nº 14/97, de 01/10/97 e demais normas regulamentadoras nos níveis federal e estadual, elaborou-se uma grade curricular contextualizada nas novas exigências do mercado de trabalho.

Elaborou-se um elenco de competências e habilidades que estão distribuídas nos diversos níveis da grade curricular tanto na Área de Gestão como na área específica. Além disso essas competências e habilidades estão relacionadas com os valores individuais do aluno, formados através de uma Educação Social recebida nos mais diversos meio em que vive.

Assim para a formação do profissional de Secretariado, conta-se com as bases curriculares que deverão atender à formação de um profissional competente, cidadão consciente, eticamente responsável, participativo eficiente e satisfeito consigo mesmo e com a sua profissão.

O exercício da profissão de Técnico em Secretariado é regulamentado por Lei Federal nº 7377/85 de 30/9/85 e pela Lei Federal nº 9261/96 de 10/1/96. O Código de Ética Profissional foi publicado no Diário Oficial da União de 07/7/89.

A profissão de Secretário é citada no Livro “O Trabalho das Nações” publicado pela ONU, “como uma das prósperas profissões e a classifica entre o seletíssimo grupo de trabalhadores denominados analítico-simbólico, definindo a profissão como uma das mais proficientes” (Diretrizes Curriculares dos Cursos de Secretário Executivo – MEC/SESU, abril de 1999).

I- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

ETAPA	HABILITAÇÕES	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
ETAPA I Qualificação Profissional	ASSISTENTE EM GESTÃO	Competências Instrumentais (8x30)	240
		Competências Profissionais Gerais Res. 04/99, Art. 6º (9x30)	270
		Total de Horas	510
ETAPA II Habilitações Profissionais	TECNICO EM GESTÃO	Competências Profissionais Específicas Res. 04/99 Art. 6º (6x30)	180
		Prática Profissional Res. 04/99 Art. 9º § 1 (5x30)	150
		Total de Horas	330
	TECNICO EM CONTABILIDADE	Carga Mínima	390
	TECNICO EM SECRETARIADO	Carga Mínima	460

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO:

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA		
	Módulo I/MóduloII	MÓDULO III	TOTAL
Fundamentos e Técnicas de Ergonomia	Gestão	36	36
Produção Textual Dissertativa	Gestão	36	36
Ética e Etiqueta Profissional	Gestão	36	36
Arquivística	Gestão	36	36
Noções Básicas de Turismo	Gestão	36	36
Organização de Eventos	Gestão	36	36
Redação Técnica em Língua Inglesa	Gestão	36	36
Redação Técnica em Língua Espanhola	Gestão	36	36
Redação Técnica Administrativa	Gestão	36	36
Relações Públicas	Gestão	36	36
Subtotal		360horas	360horas
Prática Profissional (Estágio SuperViSionado)		100	100
Total		460 horas	460horas

INDICAÇÕES METODOLÓGICAS

A oferta de cursos, numa abordagem por desenvolvimento de competência, exige dos agentes educacionais e da clientela o comprometimento com o perfil de conclusão definido.

As estratégias pedagógicas adotadas para o desenvolvimento do curso deverão proporcionar à clientela participação ativa e condições de aprender a aprender, com avaliação contínua e sistemática, voltada para a aprendizagem com autonomia.

As estratégias de ensino e de aprendizagem deverão abranger situações diversificadas, possibilitando flexibilidade de comportamento e autodesenvolvimento, no que diz respeito à diversidade e às mudanças nas técnicas e tecnologias, tendo em vista a situação real de trabalho. No sentido, recomendam-se procedimentos que envolvam análise e solução de problemas, estudo de casos, pesquisas e outros que integrem teoria e prática e focalizem o contexto do trabalho, de modo a modo a mobilizar o raciocínio, estimular a percepção analítica e a contextualização de informações, o raciocínio hipotético, a solução sistemática de problemas e a construção de novos conhecimentos, visando a assegurar *o saber, o saber fazer e o saber ser*.

A Clientela deverá ser estimulada a conhecer, ler e discutir publicações, artigos, entrevistas e demais informações profissionais, a participar e promover eventos técnicos (feiras, exposições, apresentações, congressos, seminários, simpósios, encontros, palestras, workshops, etc), visando ao conhecimento das tendências do mercado de trabalho, à reflexão e ao aperfeiçoamento profissional.

A clientela deverá Ter pleno conhecimento dos critérios e procedimentos de avaliação a serem adotados durante cursos e das normas regimentais sobre avaliação, recuperação, frequência e promoção.

1 -CURSO DE SECRETARIADO – DISCIPLINA DE FUNDAMENTOS E TÉCNICAS DE ERGONOMIA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Compreender a importância da Ergonomia na qualidade de vida e saúde;</p> <p>Aplicar a legislação vigente;</p> <p>Distinguir o mobiliário e equipamentos adequados para o trabalho;</p> <p>Refletir sobre a postura no ambiente de trabalho;</p> <p>Identificar nas diferentes posturas os mecanismos de compensação;</p> <p>Correlacionar as posturas com a atividade muscular;</p> <p>Correlacionar a Ergonomia com as posturas exigidas no ambiente de trabalho;</p> <p>Identificar as principais lesões por esforço repetitivo (Ler/Dort);</p>	<p>Situar Ergonomia como ciência multidisciplinar no dia-a-dia no mundo do trabalho;</p> <p>Aplicar o estudo da Antropometria nos postos de trabalho;</p> <p>Interpretar a legislação vigente;</p> <p>Distinguir mobiliário adequado para determinada tarefa;</p> <p>Identificar falhas ergonômicas nos equipamentos e ferramentas de trabalho;</p> <p>Analisar as condições de iluminação, temperatura, cores, ventilação dos ambientes de trabalho;</p> <p>Analisar os fatores humanos na organização do trabalho;</p> <p>Adotar posturas adequadas a preservação da saúde;</p> <p>Analisar as conseqüências de posturas inadequadas no ambiente de trabalho;</p> <p>Adotar atitudes posturais que melhorem as</p>	<p>Ergonomia como ciência;</p> <p>Antropometria;</p> <p>Nr. 17 – Legislação aplicada;</p> <p>Mobiliário dos postos de trabalho;</p> <p>Equipamentos dos postos de trabalho;</p> <p>Condições ambientais;</p> <p>Organização do trabalho;</p> <p>Análise ergonômica;</p> <p>A coluna vertebral: anatomia e fisiologia;</p> <p>Estrutura e função dos discos intervertebrais;</p> <p>A pelve: anatomia;</p> <p>Os mecanismos de compensação postural;</p> <p>Permanecer em pé e caminhar corretamente;</p> <p>A posição sentada;</p> <p>Sentar e levantar corretamente;</p> <p>Sobrecarga sobre a coluna: hérnia de disco intervertebral;</p> <p>Musculatura e postura: músculos paravertebrais, os abdominais, os flexores de quadril;</p> <p>Equilíbrio muscular, postura e psique;</p>

	<p>condições do ambiente de trabalho; Relacionar a postura com doenças ocupacionais; Reconhecer a necessidade da atividade física; Apreender e executar exercícios de alongamento e de compensação muscular (ginástica laboral); Executar atitudes corretas nas seguintes tarefas: sentar e levantar; permanecer em pé e caminhar corretamente; agachar, apanhar e levantar objetos do solo; subir escadas;</p>	<p>LERs/DORTs; Ginástica laboral.</p>
--	---	---

2 -CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE PRODUÇÃO TEXTUAL DISSERTATIVA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Compreender e interpretar textos em língua portuguesa;</p> <p>Conhecer e aplicar recursos expressivos da língua portuguesa relacionando texto/contexto;</p> <p>Elaborar textos críticos sobre temas de âmbito sócio-cultural.</p>	<p>Posicionar-se criticamente sobre textos que expressem, de modo simbólico, aspectos diversos das experiências do indivíduo em seu modo de sentir, pensar e interagir como cidadão;</p> <p>Redigir textos utilizando os princípios de objetividade, clareza, concisão, harmonia e correção segundo as normas de concordância, de regência, de pontuação e ortográficas vigentes;</p> <p>Criticar textos quanto à: intencionalidade, função estrutural</p>	<p>Comunicação verbal e escrita em língua portuguesa;</p> <p>Leitura e compreensão da mensagem do texto: palavra-chave e idéia-chave (intencionalidade);</p> <p>Produção textual: elaboração do parágrafo (estrutura dissertativa, introdução, desenvolvimento e conclusão); técnicas argumentativas; processos de articulação das orações no período (coordenação, coordenação gramatical e semântica, coordenação gramatical e</p>

	e ao conteúdo.	subordinação semântica); Uso dos nexos; Problemas de construção.
--	----------------	--

ABREU, Antônio S. Curso de Redação. São Paulo, Ed. Ática, 1989

ANDRÉ, Hildebrando A. Gramática Ilustrada. São Paulo, Ed. Moderna, 1997

ANDRÉ, Hildebrando A. Curso de Redação. São Paulo, Ed. Moderna, 1998

BECHARA, Evanildo. Ensino da Gramática. Opressão? Liberdade? São Paulo, Ed. Ática, 1995

CASTILHOS, Atalia T. D. A Língua Falada no Ensino de Português 2ª ed. São Paulo, Ed. Contexto, 2000

CUNHA, Celso F. & CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro, Ed. Nova Fronteira, 1985

CUNHA, Celso F. & CINTRA, L. Gramática da Língua Portuguesa. 25ª ed. Rio de Janeiro, MEC/Fename, 1994

FREIRE, Paulo. A Importância do Ato de Ler. São Paulo, Autores Associados, Ed. Cortez, 1983

GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro, FGV, 1990

HOLANDA, Aurélio B. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. 2ª ed. Rio de Janeiro, Ed. Nova Fronteira, 1986

INFANTE, Ulisses. Curso de Gramática Aplicada aos Textos. 2ª ed. São Paulo, Ed. Scipione, 1995

LUFT, Celso Pedro. Novo Guia Ortográfico. 14ª ed. POA, 1993

MORENO, Cláudio & GUEDES, Paulo Coimbra. Curso Básico de Redação. São Paulo, Ed. Ática, 1984

PENTEADO, J. A Técnica da Comunicação Humana. 12ª ed. São Paulo, Ed. Pioneira, 1993

PEREIRA, Gil Carlos. A Palavra: expressão e criatividade. São Paulo, 1997

SOARES, Magda Becker & CAMPOS, E. Nascimento. Técnicas de Redação. Rio de Janeiro, Ao Livro Técnico,

1978

VENOYE, Francis. Usos da Linguagem: problemas e técnicas na produção escrita. São Paulo, Ed. Martins Fontes, 1987

3 - CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE ÉTICA E ETIQUETA PROFISSIONAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Atender telefonemas e recepcionar clientes;</p> <p>Relacionar-se bem com colegas e chefes diretos e indiretos;</p> <p>Adquirir postura adequada a atividade profissional;</p> <p>Exercer a função de secretária conforme código de ética;</p> <p>Contribuir, sob orientação superior, com a produção de informações para definir tipos de recepção ao cliente;</p> <p>Conhecer a estrutura da organização;</p> <p>Coordenar equipes de trabalho, tendo habilidade nas relações interpessoais, ou seja, habilidade no trato com pessoas, respeitando suas diferenças e as diversas situações que as envolvem;</p> <p>Reconhecer e analisar os fatos relevantes da atualidade, para o aprimoramento no âmbito pessoal e profissional;</p>	<p>Obter e localizar informações sobre os diversos assuntos pertinentes a área de atuação;</p> <p>Colaborar com a organização para o desenvolvimento de um trabalho qualificado;</p> <p>Elaborar planilhas de controle de entrada e saída de ligações;</p> <p>Encaminhar e acompanhar visitantes;</p> <p>Saber dar informações adequadas.</p>	<p>Ética Profissional e Regulamentação da Profissão;</p> <p>Princípios éticos;</p> <p>Código de ética profissional;</p> <p>Regulamentação da Profissão: leis nºs 7377/85 e 9261/96;</p> <p>Tipos de secretária;</p> <p>Trajes adequados e inadequados;</p> <p>Atendimento Telefônico;</p> <p>Postura adequada ao telefone;</p> <p>Tonalidade da voz;</p> <p>Ligações nacionais e internacionais;</p> <p>Atendimento ao Público;</p> <p>Normas de atendimento;</p> <p>Apresentação pessoal;</p> <p>Tipos de público;</p>

<p>Identificar situações, definir critérios para estabelecer prioridades e avaliar resultados, otimizando a gestão do seu trabalho;</p> <p>Agir com conhecimento da Lei Federal nº 7377/85, de 30/09/85 e Lei Federal nº 9261/96, de 10/01/96, e das normas de procedimento no Código de Ética Profissional.</p>		<p>Cliente interno e externo;</p> <p>Planejamento da recepção;</p> <p>Organização do Ambiente de Trabalho;</p> <p>Atribuições diárias da secretária: rotina de trabalho;</p> <p>Agenda-calendário;</p> <p>Serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;</p> <p>Serviços em geral;</p> <p>Produtos;</p> <p>Serviços postais:.</p>
--	--	---

BIBLIOGRAFIA

- BELTRÃO, Mariúsa & PASSOS, Elisabeth de Ibarra. Prática de Secretariado. 2ª ed. Ed. Atlas, 1991
- MAERKER, Stefi. Secretária: Uma Parceira de Sucesso. Ed. Gente, São Paulo, 1999
- MATARAZZO, Cláudia. Etiqueta sem Frecura. 13ª ed. São Paulo, Ed. Melhoramentos, 1995
- MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. Ed. Atlas, 1992
- MOREY, Doc. Como Falar ao Telefone - Estratégias para o Novo Milênio. São Paulo, Ed. Market Books, 1999
- NATALENSE, Liana. A Secretária do Futuro. Ed. Qualitymark, Rio de Janeiro, 1998
- NOBRE, Jorge Alberto. Qualidade no Atendimento. Lajeado, RH Editora e Produtora, 1997
- RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios. 2ª ed. Ed. L&PM, Porto Alegre, 1993

4 - CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE ARQUIVÍSTICA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Implantar um sistema de arquivamento adequado a empresa;</p> <p>Reconhecer os sistemas que regulam o processo de arquivista e documentação;</p> <p>Avaliar os tipos de documentos usando a tabela de temporalidade;</p> <p>Elaborar critérios de classificação de documentos;</p> <p>Analisar os diversos tipos de documentos que deverão ser conservados ou não pela empresa;</p> <p>Conhecer o espaço físico onde será utilizado quando arquivo permanente;</p> <p>Identificar os diversos tipos de métodos de arquivamento aplicando-os conforme critérios da empresa;</p> <p>Guardar de forma adequada a informação que poderá ser informatizada ou não.</p>	<p>Exercitar os diversos tipos de métodos aprendidos em sala de aula no uso diário;</p> <p>Aplicar, conforme método, o sistema adequado para a organização;</p> <p>Coletar dados para informatizar o método aplicado nos documentos;</p> <p>Controlar com exatidão e pertinência a circulação dos documentos para o arquivo intermediário e permanente;</p> <p>Estabelecer, juntamente com a área jurídica e demais setores, medidas para avaliarem os critérios para expurgo de documentos;</p> <p>Aplicar as normas disciplinares sobre</p>	<p>Condições de um arquivamento;</p> <p>Classificação dos arquivos;</p> <p>Funções do arquivamento;</p> <p>Material de consumo;</p> <p>Material permanente;</p> <p>Tipos de arquivos e fichários;</p> <p>Sistema de arquivo;</p> <p>Método Alfabético;</p> <p>Método Numérico;</p> <p>Método por Assunto;</p> <p>Método Variadex.</p>

	<p>o sistema de arquivo, acesso, guarda e destruição; Localizar com agilidade a informação solicitada.</p>	
--	--	--

BIBLIOGRAFIA
<p>CASTRO, Astréa Moraes e ett ali. <u>Arquivística, Arquivologia: técnica e ciência</u>. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico S.A, 1ª ed., 1988</p> <p>FEIJÓ, Virgílio de Mello. <u>Documentação e Arquivos</u>. Porto Alegre: SAGRA Ltda, 1ª ed., 1988</p> <p>GAMEIRO, Maria Cristina. . <u>Sistemas e Metodologia de Arquivos nas Empresas</u>. São Paulo: CENADEM, 1986</p> <p>PAES, Marilena Leite. <u>Arquivo: Teoria e Prática</u>. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991</p> <p>SILVINO FILHO, José. <u>Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos</u>. Série Gestão de Documentos. Brasília: CORBI: Walda Antunes Consultorias, 1996</p>

5 - CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE NOÇÕES BÁSICAS DE TURISMO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Identificar a importância do Turismo no desenvolvimento econômico;</p> <p>Identificar os dados mais relevantes que demonstram sua importância;</p> <p>Destacar as modalidades ou tipos de turismo;</p> <p>Determinar como o setor se torna fonte de renda;</p> <p>Destacar os elementos que participam do planejamento;</p> <p>Identificar as zonas de interesses;</p> <p>Estabelecer a participação do setor na economia gaúcha;</p> <p>Estabelecer roteiros e pacotes e os serviços opcionais;</p> <p>Divulgar a legislação existente e tudo que contribui para o perfeito serviço;</p> <p>Identificar os principais pontos no Brasil, estado e na capital;</p> <p>Reconhecer os pontos da maior atração nos</p>	<p>Valorar adequadamente a função que o turismo exerce;</p> <p>Fazer levantamento de dados e valorização dos elementos;</p> <p>Classificar os segmentos mais atrativos;</p> <p>Mostrar a necessidade de investimento no setor;</p> <p>Fazer levantamento de custos;</p> <p>Reconhecer os pontos atrativos;</p> <p>Qualificar os pontos atrativos pelo aspecto sazonal;</p> <p>Reconhecer os pontos de maior recepção;</p> <p>Critérios e dados para a valorização de serviços para determinada área;</p>	<p>Evolução no processo de integração cultural e de estímulo sócio-econômico;</p> <p>Informatização no setor de coleta de dados e registro de turistas;</p> <p>Preservação do ecossistema e do aspecto histórico;</p> <p>Valorizar os acessos e os meios de transportes;</p> <p>Como se constitui uma agência ou ser um agente de turismo;</p> <p>Critérios de reservas, hospedagem e documentação;</p> <p>Setor de negócios lucrativos e de integração dos povos;</p> <p>Realizar reservas e orientação de</p>

países que compõem o Mercosul.	Reconhecendo os principais; Elaborar excursões para os países do Mercosul.	documentação; Efeitos diretos e indiretos promovidos pelas políticas municipais, estaduais e federal no turismo; Conhecimento dos principais pontos e rotas turísticas; Estabelecendo os focos culturais, naturais de recepção aos turistas do Mercosul.
--------------------------------	---	---

BIBLIOGRAFIA

ARRILAGA, José Ignacio. Introdução ao Estudo do Turismo.
 CASTELLI, Geraldo. Análise e Organização.
 BALTAZAR, D. D. Dinâmica Social e Econômica.
 BONALD, Olímpio. Planejamento e Organização do Turismo.
 GOMIDE, M. R. Turismo: Noções Elementares.
 PELIZZER, Hilário A. Uma Introdução à Técnica do Turismo.

SILVEIRA, Joaquim Xavier. Turismo Técnica e Operações.

6 - CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Organizar, com eficiência, qualquer tipo de evento;</p> <p>Planejar o evento desde o pré-evento até o pós-evento;</p> <p>Facilitar as informações aos participantes do evento;</p> <p>Preparar e distribuir lista de necessidades para a estrutura do evento;</p> <p>Identificar, acompanhar e registrar presença de personalidades participantes do eventos;</p> <p>Analisar e promover resultado do pós-evento;</p> <p>Selecionar pessoal para a execução de tarefas;</p> <p>Coordenar os trabalhos antes, durante e pós-evento.</p>	<p>Preparar planilhas e pastas do evento;</p> <p>Dar apoio à mesa diretiva;</p> <p>Providenciar todos os recursos necessários durante a fase do pré-evento e do cronograma de trabalhos;</p> <p>Realizar todos os trabalhos concernentes à divulgação, comunicação com os públicos e imprensa;</p> <p>Elaborar cadastro de assuntos de interesse público, afeto à organização;</p> <p>Providenciar materiais/recursos necessários para a eficiência do evento;</p> <p>Saber comportar-se durante o evento.</p>	<p>Tipos de eventos empresariais;</p> <p>Composição de mesas;</p> <p>Departamentos do evento: secretaria, recepção, apoio à mesa, material audiovisual, material gráfico, segurança, etc;</p> <p>Apoio, patrocínio, colaboração e realização;</p> <p>Recepção de eventos (o papel do(a) recepcionista de evento);</p> <p>Definição de cerimonial, protocolo e etiqueta;</p> <p>Eventos Sociais: tipos de serviços, convites, trajes, etiqueta social;</p> <p>Símbolos nacionais: bandeira, organização e ordem de precedência das bandeiras, Hino Nacional;</p>

BIBLIOGRAFIA

- CARVALHO, Marcelino. Guia de Boas Maneiras. Ed. Nacional, São Paulo, 1983
- CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos: Manual para Planejamento e Execução. Ed. Summus, 1997
- JOLLES, Robert L. Como Conduzir Seminários e Workshops. Ed. Papirus, Campinas, 1995
- MATARAZZO, Cláudia. Etiqueta sem Frescura, 13^a ed. Ed. Melhoramentos, 1995
- RIBEIRO, Célia. Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios. 2^a ed. Ed. L&PM, 1993

7 - CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE REDAÇÃO TÉCNICA EM LÍNGUA INGLESA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Desenvolver o vocabulário e as expressões básicas a serem usadas nas cartas comerciais;</p> <p>Identificar as partes de uma carta comercial;</p> <p>Conhecer a terminologia necessária para a solicitação de um emprego e os termos de resposta;</p> <p>Compreender a estrutura de uma carta de solicitação de emprego;</p> <p>Identificar a linguagem formal e informal na redação de cartas comerciais;</p> <p>Reconhecer a terminologia de uma carta solicitando um serviço de reserva de voo ou hotel;</p> <p>Conhecer a terminologia de uma carta de encomenda de mercadorias;</p> <p>Identificar as partes de um memorando;</p> <p>Conhecer a estrutura e o vocabulário de uma ordem de compra e a acusação de recebimento da compra;</p> <p>Conhecer o vocabulário de uma carta de</p>	<p>Construir frases e pequenos parágrafos com o vocabulário da correspondência comercial;</p> <p>Identificar as partes de uma carta comercial (o cabeçalho, a colocação da data, a saudação inicial, o corpo da carta e a saudação final);</p> <p>Redigir frases em linguagem formal e informal;</p> <p>Redigir cartas comerciais de solicitação de emprego, solicitação de serviços, encomenda de mercadorias e reclamações;</p> <p>Redigir um memorando;</p> <p>Enviar e-mails para empresas ou escritórios onde os(as) secretários(as) exerçam as suas funções;</p>	<p>Identificação das partes de uma carta comercial;</p> <p>Cartas de solicitação de emprego;</p> <p>Redação de cartas comerciais solicitando mercadorias, serviços, fazendo reclamações ou recomendações;</p> <p>Redação de memorandos;</p> <p>Redação de e-mails;</p> <p>Audição de conversações telefônicas com falantes nativos do idioma estrangeiro;</p> <p>Leitura de conversações telefônicas a partir de situações variadas;</p> <p>Ampliação do vocabulário através da construção de frases e parágrafos;</p> <p>Dramatização de conversações telefônicas.</p>

<p>reclamações;</p> <p>Conhecer a estrutura de correspondência (e-mail);</p> <p>Desenvolver o vocabulário e as expressões básicas a serem usadas nas conversações telefônicas;</p> <p>Manter contato permanente com empresas estrangeiras que tenham relações comerciais com as empresas em que atuam os membros da referida terminalidade;</p> <p>Conhecer os aspectos gramaticais necessários a compreensão das conversações telefônicas;</p> <p>Desenvolver técnicas gerenciais que valorizem a participação do trabalhador na solução de problemas;</p> <p>Fomentar a criatividade, a iniciativa e a liberdade de expressão;</p> <p>Valorizar o trabalho em equipe, a solidariedade e o companheirismo.</p>	<p>Ouvir conversações telefônicas em língua estrangeira;</p> <p>Elaborar conversações telefônicas tanto oralmente como por escrito;</p> <p>Construir conversações telefônicas envolvendo contatos iniciais, problemas de comunicação, número discado incorreto, reserva de vôos e hotéis e pedido de informações;</p> <p>Construir frases e pequenos parágrafos com o vocabulário das conversações telefônicas;</p> <p>Apresentar situações-problemas para incentivar a liberdade de expressão e a iniciativa.</p>	
---	--	--

8 - CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE REDAÇÃO TÉCNICA EM LÍNGUA ESPANHOLA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Capacitar os alunos para o uso efetivo do espanhol como veículo de comunicação; Fazer com que os alunos alcancem um maior controle de seu próprio processo de aprendizagem; Promover a aproximação entre a cultura hispânica e a do país de origem; Conhecer a gramática básica da língua espanhola para executar tarefas dentro de sua área de formação e atuação</p>	<p>Utilizar a pronúncia correta em conversação distinguindo sons do alfabeto espanhol e variantes <i>hispanohablantes</i>; Identificar dados pessoais referentes a nome, endereço, profissão, estado civil, nacionalidade;</p>	<p>Alfabeto; Acentuação e entonação; "Saludos: formal/informal - pedir permiso, pedir algo a alguien, desear, pedir perdón, agradecer, despedir-se"; Uso dos pronomes pessoais; Profissões;</p>

<p>profissional; Saber vocabulário básico para agendar compromissos, datar e elaborar descrições e narrações breves e básicas mediante o uso de enunciados simples; Elaborar textos breves, como: cartas, notas pessoais, lembretes, informes, etc; Reconhecer vocabulário de viagem e meios de transporte; Reconhecer vocabulário básico para utilização em conversações telefônicas; Expressar gostos, opiniões e preferências, levando em consideração a cultura e costumes dos países de <i>habla</i> espanhola; Reconhecer ações no tempo passado; Reconhecer estruturas para formação de frases e parágrafos; Desenvolver a oralidade e escrita, por meio de exercícios de leitura. Compreender globalmente um texto e ampliar as informações.</p>	<p>Apresentar pessoas e apresentar-se formal e informalmente; Identificar e identificar-se pessoalmente; Distinguir a diversidade entre países <i>hispanohablantes</i>; Aplicar corretamente a gramática básica da língua espanhola em conversações básicas, pequenos diálogos escritos; Agendar compromissos; Datar e elaborar descrições e narrações breves; Elaborar textos breves, notas pessoais, lembretes, informes; Conhecer fórmulas de correspondência comercial/formal da língua espanhola; Indicar pontos turísticos, meios de transporte; Entender as idéias essenciais em uma conversação telefônica; Manter diálogo básico sobre assuntos da atualidade. Utilizar a gramática para expressar-se em atividades cotidianas;</p>	<p>Cultura, costumes de países hispano-americanos; Uso geral de verbos: presente do indicativo; Uso de <i>ser e estar</i>; Verbos de movimento: <i>ir, seguir</i>; Artigos: <i>contrações</i>; Uso do neutro <i>lo</i>; Acentuação; Números; Preposições; Sinônimos e antônimos; Estruturas: "<i>hay que ... hay que ir hasta/hacia ...</i>" Estruturas comparativas: "<i>más que .../menos que ...</i>"; Estruturas Interrogativas; Conjunções; Dia da semana; Meses do ano; Horas; Vocabulário do cotidiano; Situações textuais reais; Uso de "<i>tú/usted</i>" Advérbios de lugar; Preposições e artigos;</p>
--	---	---

	<p>Aplicar verbos no tempo passado; Reconhecer acontecimentos passados, expressar tempo aproximado; Utilizar estruturas e vocabulário para opinar, dar e pedir informações, marcar "citas"; Estabelecer conversações orais e diálogos escritos, básicos, expressando-se corretamente, sobre assuntos do cotidiano.</p>	<p>Verbos em presente do indicativo; Pontuação: "<i>dos puntos, coma, comillas, paréntesis</i>"; Normas de correspondências formais; Itinerário de viagem e meios de transportes (variantes léxicas); Vocabulário específico e adequado para expressar-se por telefone; Verbos reflexivos; Verbos com pronomes; Textos sobre hábitos e costumes de uma pessoa de acordo com o seu cotidiano; Verbos: pretérito indefinido; Verbos: pretérito imperfeito; Estruturas; Vocabulário básico para conversação oral e expressão escrita; Artigos definidos e indefinidos; Pronomes pessoais de tratamento.</p>
--	---	---

BIBLIOGRAFIA

- ARNAL, Carmen & DE GARIBAY, Araceli Ruiz. Escribe en Español: Español por destrezas. España-Madrid, SGEL, 1996
- BORDÓN, Teresa. AL TELÉFONO. Ele - Comprensión y Expresión Oral. España-Madrid, Ediciones SM, 1995
- CERROLAZA, Matilde. Español Lengua Extranjera. España-Madrid, Edelsa, 1998
- DE CREUS, Susana Quinteros. Manual de correspondência: para la comunicación y el comercio en el Mercosur. Ed. Mercado Aberto, Porto Alegre, 1997
- Diccionario de la Lengua Española. Real Academia Española, 21ª ed., v. 1 e 2, 1996
- ENTERRÍA, Josefa Gómez de. Correspondência comercial en español. España-Madrid, SGEL, 1997
- HEROMOSO, A. González & ALFARO, M. Sánchez. Gramática de español lengua extranjera. Madrid, Edelsa, 1995
- HERMOSO, A. González. Conjugar es fácil en español. España-Madrid, Edelsa, 1996
- MICHAELIS. Pequeno dicionário. Español-português & Português-español. São Paulo, Ed. Melhoramentos, 1992

MUY INTERESANTE. Revista mensual, España-Madrid, 1999
PALOMINO, María Ángeles. Técnicas de Correo Comercial. España-Madrid, Edelsa, 1997
PASTOR, Enrique. Escribir cartas: Español lengua extranjera. Série Idiomas HOY, Barcelon, Ed. Difusión, 1994
PERIÓDICOS: EL PAÍS (Madrid y Argentina), CLARÍN
PRADA, Marisa de y & BOVET, Montserrat. Hablando de negocios. España-Madrid, Edelsa, 1996
REVISTA DO MERCOSUL. Revista bimestral, São Paulo, 1999-2000
ROSA, S. & CASTRO, F. Español: lengua extranjera. España-Madrid, Edelsa, 1996

9 - CURSO DE SECRETARIADO - DISCIPLINA DE REDAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Reconhecer e adequar o uso da linguagem em face da comunicação administrativa;</p> <p>Avaliar e organizar as informações, estruturando-as de forma adequada;</p> <p>Diferenciar tipos de documentos oficiais e administrativos;</p> <p>Elaborar relatórios administrativos;</p> <p>Identificar anomalias, encaminhando para providências superiores, contendo emendas, rasuras e outros indícios de alteração;</p> <p>Efetuar ajustes e correções na maneira de expressar;</p> <p>Compreender e fazer uso de informações contidas em diferentes tipos de textos e meios de comunicação, para produzir esquemas;</p> <p>Produzir e compreender textos escritos oficiais e empresariais.</p>	<p>Redigir textos que evidenciem a comunicação de caráter administrativo;</p> <p>Aplicar os conhecimentos técnicos na comunicação informatizada;</p> <p>Elaborar diversos tipos de documentos administrativos;</p> <p>Coletar dados para redigir corretamente;</p> <p>Elaborar planilhas de controle e saída de correspondências;</p> <p>Produzir textos de conformidade com a comunicação administrativa;</p> <p>Utilizar adequadamente os aspectos ligados à linguagem técnica;</p> <p>Desenvolver as habilidades comunicativas na dicção, expressividade oral para expressar-se de forma clara e</p>	<p>Redação Administrativa;</p> <p>Tipos de Documentos;</p> <p>Apostila;</p> <p>Correspondência Externa;</p> <p>Comunicação Externa;</p> <p>Circular;</p> <p>Contrato;</p> <p>Informação;</p> <p>Instruções;</p> <p>Ordem de Serviço;</p> <p>Ofício;</p> <p>Relatório.</p>

	correta; Exercer adequadamente os conhecimentos metalinguísticos.	
--	---	--

BIBLIOGRAFIA

- BARROS, Enéas Martins de. Nova Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo, Ed. Atlas
- FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência Comercial e Oficial com Técnicas de Redação. São Paulo, Ed. Ática
- GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1981
- KASPARY, Adalberto J. Correspondência Empresarial. 5ª ed. Porto Alegre: Ed. Edita, 1998
- KASPARY, Adalberto J. Redação Oficial: normas e modelos. 10ª ed. Porto Alegre: Ed. Prodil, 1993
- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa 4ª ed. São Paulo. Editora Atlas, 1988
- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência - Técnicas de Comunicação Criativa 4ª ed. São Paulo. Editora Atlas, 1988
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas para Apresentação de Trabalhos e Relatórios. 2ª ed. Curitiba. Editora da UFPR: Governo de Estado do Paraná, 1992

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>Conhecer e interpretar a missão da profissão de RP no processo de projetar a imagem de produtos, serviços, instituições, marcos e pessoas;</p> <p>Organizar eventos para os públicos interno e misto;</p> <p>Identificar problemas de relações públicas;</p> <p>Classificar os públicos;</p> <p>Coordenar palestras e eventos envolvendo os públicos da empresa;</p> <p>Avaliar a imagem da instituição e propor solução.</p>	<p>Executar políticas de relações públicas para a empresa;</p> <p>Fazer redações (notícias para órgãos de comunicação social);</p> <p>Conduzir eventos realizados na instituição;</p> <p>Instalar, confeccionar mesas redondas, seminários, etc;</p> <p>Controlar o fluxo de pessoas na empresa;</p> <p>Conduzir políticas de relações públicas.</p>	<p>Relações Públicas: conceitos;</p> <p>Atividades de relações públicas;</p> <p>Funções de relações públicas;</p> <p>Públicos: interno, externo e misto;</p> <p>Objetivos de relações públicas;</p> <p>Prazos em relações públicas: curto, médio e longo;</p> <p>Instrumentos de RRPP: visuais, escritos, audiovisuais e outros;</p> <p>Comunicação elementos: fonte, canal, mensagem;</p> <p>Decodificar, receber, público, receptor;</p> <p>Mensagem;</p> <p>Formas de comunicação;</p> <p>Comunicação de massa;</p> <p>Percepção da mensagem da comunicação;</p> <p>Resenha: elementos que compõe;</p> <p>Clipagem: critérios e elementos;</p> <p>Campanha institucional;</p>

		Planejamento em relações públicas; Escolha dos meios de comunicação; Coletas de dados para um evento; Apresentação; Avaliação.
--	--	--

BIBLIOGRAFIA
<p>CORRÊA, Hunder Evertto & GALICCHIO, Roberto. <u>O que Todos Precisam Saber Sobre: Publicidade, História e Teoria da Comunicação</u>. Ed. Meridional, Porto Alegre, 1987</p> <p>CORRÊA, Hunder Evertto. <u>Seara de Idéias</u>.</p> <p>KUNSCH, Margarida Maria Krohling. <u>Relações Públicas e Modernidade</u>. Ed. Summus, São Paulo,</p> <p>SIMÕES, Roberto Porto. <u>Relações Públicas: Função Política</u>. 3ª ed. Ed. Summus, 1995</p>

CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:

As competências anteriores adquiridas pelo aluno, desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso em que estiver matriculado, poderão ser objeto de avaliação para aproveitamento de estudos, nos termos regimentais e da legislação vigente.

Conforme legislação em vigor, os conhecimentos e experiências que poderão ser aproveitados nos cursos são aqueles adquiridos:

no ensino médio;

em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;

em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;

no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;

em processo reconhecidos de certificação profissional.

Os conhecimentos e experiências adquiridos no ensino médio e que poderão ser aproveitados são aqueles que constituem competências gerais para o conjunto da área, bem como aqueles que ajudarão a desenvolver competências requeridas no módulo de Qualificação Profissional integrante do itinerário das Habilitações Profissionais previstas neste Plano de Curso.

Os conhecimentos e competências adquiridos em cursos de qualificação profissional, em etapas ou módulos de outros cursos de nível técnico deverão ter comprovação e, caso seja necessário, o aluno poderá ser avaliado.

Poderão ser ainda, aproveitados os conhecimentos ou competências reconhecidos por processos formais de certificação profissional, mediante comprovação por documento hábil.

A dispensa, em qualquer condição, deverá ser requerida antes do início do desenvolvimento do componente curricular, do módulo ou do curso e em tempo hábil para ser deferida pela direção da Unidade, após a devida análise por parte dos docentes, aos quais caberá a avaliação de competências e habilidades e a indicação de eventuais complementações.

Os docentes que concederem a dispensa apresentarão relatório que será arquivado no prontuário individual do aluno, juntamente com os documentos que instruíram a solicitação.

Não será concedida dispensa do Estágio Supervisionado do componente curricular, isto porque ele visa a concretizar, sistematizar e expressar de forma articulada as competências profissionais definidas no perfil profissional definidas no perfil profissional de conclusão.

O prazo entre a conclusão do primeiro e do último Módulo não poderá exceder a quatro anos, ou seja, oito semestres.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho da clientela será contínua e cumulativa, possibilitando o diagnóstico sistemático do processo ensino-aprendizagem, valorizando os aspectos qualitativos e os resultados obtidos ao longo do processo de aprendizagem.

Deverão ser priorizados instrumentos de avaliação integradores de conteúdos curriculares e estimuladores da autonomia na aprendizagem, que envolvam atividades realizadas individualmente e em grupo e forneçam indicadores da

aplicação, no contexto profissional, dos conhecimentos e habilidades aprendidos. Essas atividades deverão ser essencialmente operatórias.

O resultado do processo de avaliação será expresso através dos conceitos já regulamentados.

A frequência mínima obrigatória às aulas é de 75% de carga horária de cada componente curricular, podendo haver compensação de ausências, conforme critérios preestabelecimentos no regimento escolar.

Será considerado aprovado aquele que obtiver em cada componentes curricular menção mínima suficiente na síntese das avaliações, realizadas ao longo do processo de aprendizagem.

Ter-se-á como reprovado aquele que:

obtiver, em quaisquer das disciplinas, menção *insuficiente* na síntese das avaliações realizadas ao longo do processo de aprendizagem;

tiver frequência inferior a 75% da carga horária de quaisquer dos componentes curriculares;

As estratégias utilizadas no processo de recuperação devem adequar-se aos conteúdos e objetivos específicos

De cada componente curricular e explicitadas na proposta pedagógica da Unidade;

Ter-se-á como aprovado após os estudos de recuperação aquele que obtiver menção conforme regimento da escola.

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Condições materiais mínimas:

Sala de aula adequadamente mobilizada;

Laboratórios de informática equipados com microcomputadores e impressoras coloridas, interligados a rede local, compartilhando aplicativos de processamento de textos, de produção de planilhas eletrônicas, de elaboração de material para apresentações e de banco de dados; os microcomputadores deverão oferecer acesso à Internet.

Acervo bibliográfico contendo Literatura técnica especializada e atualizada (livros e documentos normativos), relativa ao Secretariado;

Periódicos (diários, jornais, revistas, almanaques) especializados conforme componentes curriculares da área de Secretariado e também relacionados ao mundo do trabalho em geral;

Sala específica para aulas práticas (escritório-modelo), contendo fax, micro c/internet ligado à rede local, máquina copiadora, calculadoras, materiais de consumos, materiais de escritórios (imobiliários), e demais recursos materiais para auxiliar na construção desse profissional.

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

COMPONENTES CURRICULARES	PROFESSORES	CARGA HORÁRIA
Fundamentos e Técnicas de Ergonomia	José Antonio Padilha dos Reis e Tania Stasiak Wilhelms	36
Produção Textual Dissertativa	Sônia Maria de Oliveira Lucas e Laura Vellinho Corso	36
Ética e Etiqueta Profissional	Ana Cristina Cypriano Pereira	36
Arquivística	Gleide Penha de Oliveira de Oliveira	36
Noções Básicas de Turismo	Jorge Francisco La Falce	36
Organização de Eventos	Ana Cristina Cypriano Pereira	36
Redação Técnica em Língua Inglesa	Leniza Kautz Menda	36
Redação Técnica em Língua Espanhola	Marilene Rosa Miola	36
Redação Técnica Administrativa	Gleide Penha de Oliveira de Oliveira	36
Relações Públicas	Hunder Evertto Correa	36
Subtotal		360horas
Prática Profissional (Estágio SuperViSionado)	Gleide Penha de Oliveira de Oliveira e Ana Cristina Cypriano Pereira	100
Total		460 horas

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O aluno que concluir o Módulo I da Organização Curricular, será conferido o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial. Área Profissional de Gestão.

O aluno que concluir os Módulos I e II correspondentes à Habilitação Profissional de Técnico em Gestão Empresarial e comprovar do Ensino Médio será conferido Diploma de Técnico em Gestão, área Profissional de Gestão.

O aluno que concluir os Módulos I e II correspondentes à Habilitação Profissional de Técnico em Gestão Empresarial, mais o Módulo III, terá a certificação em Gestão com Habilitação em Técnico de Secretariado.