

993

Nome da Unidade:

Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo
Unidade de Ensino Descentralizada de Caraguatatuba

CNPJ: 39.006.291/0001-60

Área do Plano: Gestão

Plano de Curso:

01 **Habilitação 1:** Técnico em Operações Administrativas

Carga Horária: 810 horas

02 **Qualificação:** Assistente Administrativo

Carga Horária: 270 horas

03 **Qualificação:** Assistente de Marketing

Carga Horária: 270 horas

04 **Qualificação:** Assistente Financeiro Contábil

Carga Horária: 270 horas

Capítulo 1

Justificativa e Objetivos do Curso

1.1. Histórico da Instituição

O Decreto presidencial nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, institucionalizou o ensino profissional no Brasil. Em 1910 surgiu a Escola de Aprendizes e Artífices de São Paulo, assemelhando-se as criadas em outras capitais de Estado. Destinavam-se inicialmente as camadas mais desfavorecidas, aos “deserdados da fortuna e menores marginalizados” e ministrava o ensino elementar. Em 1937 passou a denominar-se Liceu Industrial de São Paulo, oferecendo ensino equivalente ao de primeiro ciclo.

Em 1942 foi promulgada a Lei Orgânica do Ensino Industrial. A nova orientação visava à preparação profissional dos trabalhadores da indústria, dos transportes, das comunicações e da pesca.

O ensino industrial passou a ser composto por 2 ciclos. No primeiro incluía-se o industrial básico, o artesanal e a aprendizagem. No segundo, o de mestria, o técnico e o pedagógico. O curso de mestria visava à preparação do aluno diretamente para a indústria nos cargos de mestre; o de técnico visava à formação de profissionais para o cargo de supervisão; e o pedagógico, a formação de docentes para o próprio ensino industrial.

Com essa nova forma, instituía-se a Rede Federal de Estabelecimentos de Ensino Industrial denominados Escolas Técnicas. O Liceu Industrial de São Paulo passou a denominar-se Escola Técnica de São Paulo. Neste mesmo ano, instalam-se os cursos de nível técnico de mecânica e edificações.

Em 1959, a Lei nº 3.552 reformou o ensino industrial no país. A nova legislação acabou com vários ramos de ensino técnico existentes até então, unificando-os. Por força dessa Lei, a escola passou a denominar-se Escola Técnica Federal de São Paulo.

Em 1968, foi criado o curso de Eletrotécnica.

Em 1971, o acordo Internacional entre o governo brasileiro e o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento preconiza a criação de seis centros de engenharia de operação, entre eles o de São Paulo. Com esse objetivo, foram iniciadas as obras da nova escola a ser instalada no Bairro do Canindé, próximo ao local onde seriam construídos uma estação de metrô e o terminal rodoviário. A não autorização da instalação do referido centro propiciou a passagem do patrimônio oriundo do acordo MEC/BIRD para a Escola Técnica Federal de São Paulo.

Em 1976, procedeu-se a mudança para a nova sede. Em 1978, criaram-se os cursos de eletrônica, telecomunicações e processamento de dados.

Em 1981, instalam-se os cursos complementares de mecânica, eletrotécnica e edificações, destinados à clientela, em grande parte integrada ao mercado de trabalho, mais que necessitava de uma formalização profissional por meio de disciplinas de nível técnico

de 2º grau. Estes cursos técnicos tinham a duração de dois anos, prevendo um estágio obrigatório.

No ano de 1987 foi implantada a primeira Unidade de Ensino Descentralizada no Município de Cubatão e, em 1996, ocorreu o início do funcionamento da UNED Sertãozinho. Em 1999, a Escola Técnica Federal de São Paulo, foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo – CEFET, conforme o Decreto de 18 de janeiro de 1999.

Em continuidade a política de descentralização da Educação Técnica Profissional, foi autorizada a implantação da quinta Unidade Descentralizada no Município de Caraguatatuba, através da Portaria Nº 1714 de 20 de Outubro de 2006.

1.2. Justificativa

A sociedade brasileira hoje, como a maior parte dos países, especialmente os de economia dependente, vive sob o estigma de grandes transformações tecnológicas, econômicas e sociais.

As alterações tecnológicas de toda ordem exigem dos indivíduos novas competências para que atuem no mundo do trabalho. As condições econômicas atuais e as novas formas de organização do trabalho, na sua maioria decorrentes do avanço tecnológico e do processo de globalização, produzem efeitos sociais perversos, destacando-se o desemprego e a dificuldade de acesso ao mercado de trabalho como fator primordial.

Diante desse quadro, urge a abertura de novas alternativas para os trabalhadores. Essas alternativas, contempladas pela Educação Profissional, deverão ser oferecidas para todos aqueles que se encontram desempregados, desqualificados, ou ainda, em busca de um primeiro emprego, situações que os colocam sem a visibilidade imediata de um posto de trabalho.

Segundo Strobel, no mundo, mais especificamente nos países desenvolvidos, os serviços reúnem a maior porcentagem dos empregos: mais de 70% nos Estados Unidos e cerca de 65% na França. (Pierre Strobel, 1995-41).

“O lugar dos serviços na economia mundial na atualidade é primordial, pela função de facilitar todas transações econômicas, não apenas fornecendo insumos essenciais para as demais atividades, mas também permitindo inter-relacionamentos para frente e para trás (forwards and backwards effects) para o desenvolvimento dos pólos de crescimento, ou seja, os serviços são as atividades que mantêm qualquer economia integrada.” (Anita Kon, 1997- 488).

Nesse setor, a baixa qualidade atinge as empresas de forma bastante imediata, pois existe uma relação direta com o usuário ou cliente. No Brasil, via de regra, profissionais não preparados tornam o país carente com relação à prestação adequada de serviços e com qualidade.

Considerando-se ainda, que dados gerais do IBGE indicam os serviços como responsáveis por 55% do PIB (Produto Interno Bruto), fica clara a importância da formação profissional, voltada à qualificação e especialização da mão-de-obra, de forma que o Brasil atinja patamares de qualidade e produtividade, e a Escola cumpra seu papel de preparar os cidadãos para que enfrentem as constantes alterações da ordem econômica e as exigências da Modernidade.

Caraguatatuba, município paulista localizado no Litoral Norte do Estado de São Paulo, a 180 km da Capital, faz parte da micro-região econômica do Litoral Norte composta pelos municípios de Caraguatatuba, São Sebastião, Ilha Bela e Ubatuba.

As atividades da região diversificam-se basicamente na área de comércio e serviços, excetuando o pólo petrolífero de São Sebastião e em ampla expansão o setor portuário e o de construção civil. O setor hoteleiro também é de fundamental importância no desenvolvimento sócio econômico da região.

O sistema de saneamento básico é um fator preponderante na região, sendo assim, são efetuados altos investimentos por parte do governo estadual bem como de entidades não governamentais.

Os dados de demanda apresentados neste trabalho foram extraídos do estudo da Fundação SEADE (Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados), denominado ***“Estudos do Mercado de Trabalho como Subsídios para a Reforma da Educação Profissional”***.

O trabalho realizado dentro do Programa de Reforma da Educação Profissional (PROEP), que objetivou traçar um perfil da estrutura produtiva e caracterizar a estrutura ocupacional dos Estados brasileiros, traz dados de demanda por mão-de-obra qualificada e técnica.

Não obstante os dados dessa pesquisa indicarem que a grande concentração de indústrias ocorre na Região Metropolitana de São Paulo e seu entorno, é notório, no litoral do Estado, o destaque dos ramos: alimentício, extrativo e de refino de petróleo e turismo, com participação de aproximadamente 10% no total do valor adicionado estadual.

Embora indique um padrão tecnológico inferior na região litorânea do Estado, em comparação às demais regiões, a pesquisa traz elementos que permitem delinear a necessidade da formação profissional, uma vez que contempla, com relevância, as características das principais atividades na área de gestão empresarial dessa parte do Estado de São Paulo.

Reforça os dados da Fundação SEADE a crescente procura por cursos profissionalizantes nas instituições que os oferecem de forma gratuita. Utilizando-se como exemplo os Cursos Técnicos, ministrado pelo Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo. Observou-se, relativamente à cerca de 400 vagas oferecidas para ingresso no primeiro semestre de 2003, uma procura de 5,6 candidatos para cada uma das vagas. Certamente a mesma procura, ou ainda maior, deverá ser registrada em relação a habilitação proposta neste plano de curso.

Considerados os dados gerais da pesquisa, pode-se afirmar que a formação de profissionais técnicos se justifica pela sua valorização no conjunto das empresas do Estado e que a formação voltada à área de gestão atenderá praticamente a todos os setores da economia regional: micro e pequenas empresas, indústrias, lojas, hotéis, hipermercados, setor público e outros.

Os cursos de nível técnico, como o que é apresentado nesta proposta, deverão disponibilizar ao sistema produtivo, profissionais aptos a apoiar, e mesmo, a assumir funções de gerenciamento, secretariado, assessoria, etc., atendendo, assim, à necessidade de desenvolvimento de melhores serviços públicos e privados para todos os municípios da sua área de abrangência.

1.3. Objetivos

Oferecer aos jovens e adultos, domiciliados nas cidades do litoral norte paulista, maior possibilidade de empregabilidade e uma conseqüente inserção social.

Oferecer qualificação profissional de nível básico e técnico, voltada à formação de profissionais para apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, com atuação em setores da economia, mais notadamente nos setores de comércio e serviços. Criando-se da ordem de 80 a 160 profissionais por ano.

Capítulo 2

Requisitos de Acesso

Para matricular-se nos cursos técnicos oferecidos pelo CEFET-SP Unidade Caraguatatuba, o aluno candidato deverá:

- ter concluído o Ensino Médio, ou estar cursando o segundo ano do Ensino Médio;
- ter sido aprovado em processo seletivo.

Capítulo 3

Perfil Profissional de Conclusão

3.1. Perfil Profissional de Conclusão: Assistente Administrativo.

Atua nas ações e rotinas de recursos humanos como recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento, avaliação, cargos, salários e benefícios. Caracteriza a gestão de recursos materiais e correlaciona as ações de recursos, tais como: processos de aquisição, gerenciamento de estoque, patrimônio, etc.

3.2. Perfil Profissional de Conclusão: Assistente de Marketing

Atua realizando pesquisas e estudos de mercado e na montagem de estratégias que proporcionem visibilidade da organização e de seus produtos.

3.3. Perfil Profissional de Conclusão: Assistente Financeiro e Contábil

Atua nas áreas: tributária, financeira e contábil, bem como de planejamento tributário, planejamento financeiro e de sistema de controles internos.

3.4. Perfil Profissional de Conclusão: Técnico em Operações Administrativas

Executa as funções de apoio administrativo em organizações. Executa e controla os procedimentos organizacionais. Arquiva e organiza contas a pagar, executa operações bancárias, controla estoques, cadastra fornecedores e alimenta planilhas de informação. Opera o sistema de informação gerencial da folha de pagamento, executa cálculos referentes à concessão de benefícios, preenche formulários de admissão e demissão. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais

Capítulo 4

Organização Curricular do Curso. 3. ed. Caraguatatuba. São Paulo:

4.1. Metodologia e Itinerários Formativos

Os métodos e práticas de ensino que serão utilizados no Curso Técnico em Gestão Empresarial estão orientados para a criação de um profissional capaz, comprometido com a transformação da sociedade, o respeito à cidadania, aos padrões éticos e ao meio ambiente, atingindo, assim, a formação social e crítica do ser humano, proporcionando formas de intervir no processo de produção de cultura e conhecimento, que devem ser a razão de ser do ensino.

Tanto o curso Técnico em Operações Administrativas quanto o curso Técnico em Operações Comerciais possui uma carga horária total de 810 horas, sendo que o mesmos serão desenvolvidos em no mínimo 3 (três) semestres letivos e no máximo 8 (oito) semestres letivos, conforme distribuição de componentes curriculares em 3 (três) módulos. Ao final de cada módulo, o aluno terá uma qualificação e poderá seguir um dos dois trajetos formativos propostos no quadro abaixo:

MODULO BÁSICO I
Assistente Administrativo
+
MÓDULO BÁSICO II
Assistente de Marketing
+
MÓDULO III-A
Assistente Financeiro-Contábil
=
TÉCNICO EM OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2. Programa de Ensino

Componente Curricular		Sigla	Módulo
01	Administração de Recursos Humanos	ARH	I
02	Administração de Recursos Materiais	ARM	I
03	Administração Geral	ADG	I
04	Contabilidade Básica	COB	I
05	Informática	INF	I
06	Matemática Financeira	MAF	I
07	Administração de Marketing	MKT	II
08	Comportamento e Relações Humanas	CRH	II
09	Comunicação Empresarial	COE	II
10	Empreendedorismo	EMP	II
11	Estatística	EST	II
12	Pesquisa e Estudo de Mercado	PEM	II
13	Administração Financeira	ADM	III-A
14	Cálculos Trabalhistas	CAT	III-A
15	Contabilidade Gerencial	COG	III-A
16	Ética e Responsabilidade Social	ERS	III-A
17	Legislação Empresarial	LEE	III-A
18	Projeto Interdisciplinar	PI	III-A

Capítulo 5

Planos de Ensino

5.1. Componente Curricular: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Componente Curricular	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
Módulo	MÓD. I
Nº Aulas	02 - TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos.
- Reconhecer modelos inovadores de gestão de recursos humanos
- Caracterizar políticas de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem.
- Correlacionar a política e as ações de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, processos de seleção, processos de integração, processos de desenvolvimento, processos de capacitação, processos de avaliação, planos de cargos, planos de carreira e de salários.

Ementa:

Planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; políticas de desligamento.

Bibliografia:

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos: O capital humano das organizações**. São Paulo: Atlas, 2005.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. Saraiva, 2005.

5.2. Componente Curricular: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAS

Componente Curricular:	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS
Módulo	MÓD. I
Nº Aulas	02-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Caracterizar objetivos, dados de informações do planejamento de recursos materiais.
- Reconhecer modelos inovadores de administração de recursos materiais.
- Caracterizar a gestão de recursos materiais, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem.
- Correlacionar as ações de recursos, tais como: processos de aquisição, gerenciamento de estoques e patrimônio.

Ementa:

Planejamento de recursos materiais; aquisição, controle, movimentação e administração de estoques; gestão patrimonial; auditoria.

REFERÊNCIAS

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. ATLAS.

MARTINS, Petrônio Garcia, et al. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo. Ed. Saraiva, 2004

NOGUEIRA, Elisberto N. **Administração de Materiais e da Produção**. São Paulo. Ed. Érica, 1998

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais – uma abordagem logística**. São Paulo, Atlas, 2007

5.3. Componente curricular: ADMINISTRAÇÃO GERAL

Componente Curricular:	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Módulo	MÓD. I
Nº Aulas	02-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Conhecer as funções elementares e os componentes fundamentais da área administrativa;
- Caracterizar a administração e os elementos que a compõem;
- Conhecer a evolução histórica da administração e identificar sua função nas diversas áreas da organização;
- Conhecer e executar as atividades de planejamento, organização, direção e controle;
- Identificar as principais áreas das organizações tais como marketing, recursos humanos, produção e finanças;
- Identificar formas novas de estrutura e gestão e a importância do capital intelectual (conhecimento das pessoas) para qualquer organização;

Ementa:

Evolução da Administração; habilidades do administrador; teorias administrativas; áreas da empresa; planejamento; organização; direção e controle.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração: O Essencial em Teoria Geral da Administração.** Campus.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** Atlas.

MAXIMILIANO, Antônio César. **Introdução à Administração.** Atlas.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Teorias da Administração.** São Paulo. Ed. Saraiva. 2006.

5.4. Componente Curricular: CONTABILIDADE BÁSICA

Componente Curricular:	CONTABILIDADE BÁSICA
Módulo	MÓD. I
Nº Aulas	04-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	60
Carga Horária – Aulas:	72
Nº Professores	01

Competências:

- Conhecer os princípios contábeis;
- Manter livros fiscais e sua exata e tempestiva escrituração;
- Efetuar conciliação bancária;
- Coletar, analisar e controlar dados e documentos relativos ao movimento do patrimônio líquido;
 - Elaborar e organizar rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros, de análise de contas e respectivos níveis de autorização para lançamento, cronogramas de fechamentos contábeis diários, mensais e anuais, classificação contábil dos documentos, levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis e patrimoniais;
 - Classificar documentação de despesas, receitas, ativo, passivo e outros;
 - Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados;
 - Fechar balanços extraindo balancete de verificação, balanço e análise de contas;

Ementa:

Conceituação, objeto, princípios, fins e evolução histórica; Patrimônio: teoria geral das contas, fatos contábeis e variações patrimoniais; Escrituração contábil; Fatos Contábeis; Depreciação. Apuração de resultados e sua demonstração.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COELHO, Ulisses Cláudio. **Básico de Contabilidade e Finanças**. SENSC Nacional, 2006.

5.5. COMPONENTE CURRICULAR: Informática

Componente Curricular:	INFORMÁTICA
Código do Componente:	INF
Módulo	MÓD. I
Nº Aulas	04-PRÁTICAS
Carga Horária – Horas:	60
Carga Horária – Aulas:	72
Nº Professores	02

Competências:

- Elaborar textos e planilhas utilizando os recursos da microinformática;

Ementa:

Generalidades do microcomputador; hardware, sistema operacional; editor de texto; planilha eletrônica; banco de dados, internet e intranet.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MANZANO, André Luiz. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. Érica.

SILVA, Mario Gomes. **Informática: Terminologia Básica**, Windows XP E Word XP. Érica.

5.6. Componente Curricular: MATEMÁTICA FINANCEIRA

Componente Curricular:	MATEMÁTICA FINANCEIRA
Módulo	MÓD. I
Nº Aulas	04-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	60
Carga Horária – Aulas:	72
Nº Professores	01

Competências:

- Aplicar, de forma correta, os conhecimentos matemáticos necessários aos processos e procedimentos de gestão empresarial;
- Fazer análises de movimentação monetária com base no fluxo de caixa
- Realizar cálculos financeiros utilizando capitalizações simples e composta.

Ementa:

Sistema de juros: Juros simples; Valor atual e futuro; Juros compostos; Valor atual. Taxas equivalentes. Séries de pagamentos. Financiamento. Sistemas de amortização: sistema francês; sistema americano, sistema alemão, sistema de amortização constante, SAM. Custos de uma operação financeira. Inflação e seu reflexo no custo de uma operação financeira. Taxa de juros nominal. Taxas de juros efetiva. Taxa de juros real.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática Financeira Aplicada:** método algébrico HP 12C, Microsoft Excel. Editora Thomson Pioneira, São Paulo 2002.

- HAZZAN, Samuel e POMPEU, José Nicolau . **Matemática Financeira.** Ed. Saraiva, São Paulo, 2003

- MATHIAS, Washington Franco e GOMES, Jose Maria. **Matemática Financeira.** Ed. Atlas. São Paulo, 2002

RATT, Paulo. **Matemática Financeira Básica.** Campus Samanez.

PATRÍCIO, Carlos. **Matemática Financeira.** Pearson/Prentice Hall.

5.7. Componente Curricular: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

Componente Curricular:	ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING
Módulo	MÓD. II
Nº Aulas	04-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	60
Carga Horária – Aulas:	72
Nº Professores	01

Competências:

- Compreender os conceitos de administração de marketing como ferramenta de atuação profissional;
- Relacionar conceitos, teoria e técnicas de administração e marketing na análise e desenvolvimento das atividades empresariais;
- Elaborar estratégias de elaboração de produto, preço, propaganda ponto de venda.

Ementa:

Fundamentos de marketing; preço; produto; promoção; ponto de venda.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COBRA, Marcos. **Marketing Básico: Uma Abordagem Brasileira**. 4ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1997.

KOTLER, Phillip. **Administração de Marketing**. Person/Prentice Hall, 2000.

LEVITT, Theodore. **A Imaginação de Marketing**. 2ª Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1990.

5.8. Componente Curricular: COMPORTAMENTO E RELAÇÕES HUMANAS

Componente Curricular:	COMPORTAMENTO E RELAÇÕES HUMANAS
Módulo	MÓD. II
Nº Aulas	02-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Demonstrar, no cotidiano do trabalho e na vida pessoal, compreensão dos princípios que regulam a convivência em sociedade, os direitos e deveres da cidadania, a justiça e a distribuição dos benefícios econômicos;
- Liderar equipes de trabalho aplicando métodos e técnicas de gestão administrativa e de pessoas;

Ementa:

- Relações humanas no trabalho; trabalho em grupo e em equipe; tomada de decisão; gestão da mudança; liderança; motivação; administração participativa

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de Competências e Gestão de Talentos**. Macon Books, 1991.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. Saraiva, 2006.

MUNICUCCI, Agostinho. **Relações Humanas: Psicologia das Relações Interpessoais**. Atlas.

5.9. Componente Curricular: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Componente Curricular:	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL
Módulo	MÓD. II
Nº Aulas	02-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Perceber a língua portuguesa como instrumento para interagir socialmente;
- Conceber o texto como resultado da soma de fatores de intertextualidade;
- Entender a comunicação como meio essencial para a administração eficaz;
- Aplicar tecnologias de comunicação na escola, no trabalho e em outros contextos relevantes da vida;
- Conhecer técnicas de redação e documentos oficiais bem como elaborar tais documentos.

Ementa:

Técnicas de correspondência administrativa: conceito, funções, linguagem e estilo; Aplicação das normas da língua na elaboração de textos; Elaboração de textos: relatório, atestado, requerimento, memorando, ofício, circular, procuração, carta comercial, ata, currículo; Comunicação oral e escrita.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARGENTI, Paul. **Comunicação Empresarial**. Elsevier.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial – escrevendo com sucesso na era da globalização**. São Paulo: Makron Books, 2002.

MEDEIROS, J.B. **Redação Científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

NASSAR, Paulo e Rubens Figueiredo. **O que é Comunicação Empresarial**. Brasiliense.

5.10. Componente Curricular: EMPREENDEDORISMO

Componente Curricular:	EMPREENDEDORISMO
Módulo	MÓD. II
Nº Aulas	04 -TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	60
Carga Horária – Aulas:	72
Nº Professores	01

Competências:

- Conhecer e correlacionar as formas de gestão e de empreendedorismo
- Desenvolver a capacidade empreendedora
- Identificar oportunidades de mercado

Ementa:

Tipos e definições de empreendedorismo; características e perfis do empreendedor; características de um plano de negócio; identificação de oportunidades; criatividade; inovação; ciclo de vida das micro e pequenas empresas.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Administração e Vendas**. Makron Books.

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luíza**. Ed. Cultura.

MICHAEL, E. Gerder. **O Mito Do Empreendedor**. Saraiva.

RONALD, Degen. **O Empreendedor**. Mcgraw Hill.

5.11. Componente Curricular: ESTATÍSTICA

Componente Curricular:	ESTATÍSTICA
Módulo	MÓD. II
Nº Aulas	02-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Conhecer as formas de medição das variáveis estatísticas;
- Conhecer metodologias de organização, manipulação e apresentação de dados;
- Produzir sínteses numéricas e gráficas;
- Desenhar modelos para tratamento, análise e apresentação de dados;
- Fazer usos de técnicas estatísticas adequadas que permitam obter conclusões aplicáveis ao objeto de estudo;
- Aplicar técnicas de coleta de dados para estudos comerciais;

Ementa:

Métodos básicos de estatística; Estatística descritiva; Teste de hipóteses; Amostragem; Medidas de posição; medidas de Tendência Central, Medidas de Variabilidade, Medidas de Assimetria e Curtose

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MARTINIS, Gilberto de Andrade e Denis Donaire. **Princípios de Estatística**. 9^a. ed. São Paulo: Atlas: 2000

SPIEGEL, MR. **Estatística**. São Paulo: McGraw-Hill, 1995.

VIEIRA, Sonia. **Estatística para a Qualidade** – Como avaliar com precisão a qualidade em Produtos e Serviços. Campus, 1999.

5.12. Componente Curricular: PESQUISAS E ESTUDOS DE MERCADO

Componente Curricular:	PESQUISAS E ESTUDOS DE MERCADO
Módulo	MÓD. II
Nº Aulas	02 TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Definir procedimentos de organização de dados obtidos em pesquisas comerciais e operar sistemas de informações sobre o mercado;
- Apresentar, em tempo e forma, conclusões derivadas das análises realizadas;
- Definir procedimentos de organização de dados obtidos em pesquisas comerciais;
- Elaborar instrumentos para a coleta de dados: pautas para entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo e outras técnicas aplicáveis;

Ementa:

Metodologia do trabalho científico aplicado a projetos; Sistemas de pesquisa de mercado; Sistemas de coleta de dados econômicos; Sistemas e métodos de organização do trabalho; Pesquisas mercadológicas; Projeto interdisciplinar.

REFERÊNCIAS

GOMES, Isabela Mota. **Manual como elaborar uma pesquisa de mercado**. Belo Horizonte. SEBRAE/MG, 2005.

LABES, E. M. **Questionário: do planejamento à aplicação na pesquisa**. Chapecó: Grifos, 1998.

LUCK, Heloísa. **Metodologia de Projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão**. Vozes.

MCDANIEL, Carl & GATES, Roger. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Thompson Learning, 2002.

MATTAR, F. N. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1996.

5.13. Componente Curricular: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Componente Curricular:	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
Módulo	MÓD. III-B
Nº Aulas	04-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	60
Carga Horária – Aulas:	72
Nº Professores	01

Competências:

- Conhecer as funções, etapas e aplicações da Gestão financeira.

Ementa:

Objetivo e ambiente da Administração Financeira; Gestão de investimentos e financiamentos; Planejamento e controle Financeiro

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1989.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira: essencial**. 2.. Ed. São Paulo: Bookman, 2001.

GROPPELLI, A. A. **Administração Financeira**. São Paulo: Saraiva, 2005.

5.14. Componente Curricular: CÁLCULOS TRABALHISTAS

Componente Curricular:	CÁLCULOS TRABALHISTAS
Módulo	MÓD. III-B
Nº Aulas	02-TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Compreender o funcionamento dos Recursos Humanos e realizar as rotinas de trabalho relativas ao quadro funcional da empresa.

EMENTA:

- Admissão de pessoal; administração de cargos e salários; benefícios; obrigações legais; desligamento de pessoal.

REFERÊNCIAS

OLIVEIRA, Aristeu. **Cálculos Trabalhistas**. Atlas.

BELFORD, Fernando José Cunha. **Cálculos Trabalhistas**. LTR.

5.15. Componente Curricular: CONTABILIDADE GERENCIAL

Componente Curricular:	CONTABILIDADE GERENCIAL
Módulo	MÓD. III-B
Nº Aulas	04 TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	60
Carga Horária – Aulas:	72
Nº Professores	01

Competências:

-

Ementa:

Análise de Balanço; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de Origem e Aplicação de recursos; Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido; Fluxo de Caixa; Demonstração do Valor adicionado; fluxo de caixa; Avalia o, Reavalia o, Deprecia o; Amortiza o e Exaustão; Reservas, Provisões e Lucros Retidos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

HORNGREN, C. T. **Introdu o a contabilidade gerencial**. Prentice Hall

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 10^a edi o. São Paulo: Atlas, 2003.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARION, J. Carlos. **Manual de contabilidade para não contadores**. 2^a ed. São Paulo: Atlas, 1995.

5.16. Componente Curricular: ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Componente Curricular:	ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL
Módulo	MÓD. III-B
Nº Aulas	04 TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Compreender a necessidade e a importância de se adotar um comportamento ético e socialmente responsável

Ementa:

Ética, Valores, Estágios de Desenvolvimento Moral, Códigos de Ética, Desenvolvimento Sustentável, Responsabilidade Social Corporativa, Ferramentas de Responsabilidade Social, Princípios da Norma Brasileira de Resp. Social (NBR 16001), Governança Corporativa, Corrupção e Negócios, Diversidade, Consumo Consciente

REFERÊNCIAS

CASTRO, M.M., OLIVEIRA, A. **A gestão ética, competente e consciente.** Makron Books: São Paulo, 2007

KARKOTLI, G. **Responsabilidade Social Empresarial.** São Paulo: Vozes, 2006

SÁ, A. L. **Ética Profissional.** São Paulo, Atlas, 2007

5.17. Componente Curricular: LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

Componente Curricular:	LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Módulo	MÓD. III-B
Nº Aulas	02 TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Identificar as bases legais relacionadas à área empresarial;
- Interpretar a legislação e normas e utilizá-las em seu trabalho.

Ementa:

Estudo do direito de empresa: evolução histórica e conceitual. Estudo dos tipos de sociedades de pessoas e de capitais, sua conceituação, constituição, administração e dissolução; compreensão das relações sociais, econômicas e legais com relação aos sócios, acionistas e terceiros.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

POSTIGLIONE, Marina Luiz. **Direito Empresarial**. Manole, 2006.

ROQUE, Sebastião José. **Curso de Direito Empresarial**. Ícone, 2006.

GUSMÃO, Mônica. **Direito Empresarial**. São Paulo: Impetus, 2005.

KALANSKY, Daniel. **Direito Empresarial**. São Paulo: Método, 2005.

VENOSA, Sílvio de Salvo. **Código Comercial e Legislação Empresarial**. Editora Cata-vento.

5.18. Componente Curricular: PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Componente Curricular:	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL
Módulo	MÓD. III-B
Nº Aulas	02 TEÓRICAS
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Organizar e aplicar procedimentos para execução de diversas políticas empresariais.
- Ler e interpretar as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, no planejamento tático das organizações.

Ementa:

Visão Sistêmica das Organizações, Conceitos de Planejamento Estratégico, Ambiente Externo (Fatores Macroeconômicos, Político-institucionais, Legais-regulatórios, Infra-estruturais, Cadeia Produtiva), Fatores Internos (Funções Empresariais), Matriz SWOT, Estratégia Competitivas, Visão, Missão, Objetivos Empresariais, Objetivos Funcionais. Indicadores de Desempenho. Balanced ScoreCard.

Bibliografia:

CERTO, Samuel C.; PETER, J. Paul. **Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia**. São Paulo: Makron Books.

HITT, Michael, A; IRELAND, R. Duane; HOSKISSON, Robert E. **Administração Estratégica: Competitividade e Globalização**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003

VALADARES, Maurício Castelo Branco. **Planejamento Estratégico Empresarial**. Ed. Quality Mark.

5.19. Componente Curricular: PROJETO INTERDISCIPLINAR

Componente Curricular:	PROJETO INTERDISCIPLINAR
Módulo	MÓD. III-A
Nº Aulas	04- PRÁTICA
Carga Horária – Horas:	30
Carga Horária – Aulas:	36
Nº Professores	01

Competências:

- Elaborar um plano de negócios na área empresarial.

Ementa:

Fundamentos do plano de negócios; estruturação; metodologia e análise.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERNARDI, L. A. **Manual de Plano de Negócios: fundamentos, processos e estruturação**. São Paulo: Atlas, 2006.

IEB – Empreendedorismo em negócios sustentáveis: Plano de negócios com ferramenta de desenvolvimento. Peirópolis, 2006

SALIM, César Simões et al. **Construindo um Plano de Negócios**. São Paulo, Campus, 2005

5.27. Estrutura Curricular

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO (Criação: Decreto de 18/01/1999) UNIDADE DE ENSINO DESCENTRALIZADA DE CARAGUATATUBA (Portaria Nº 1714 de 20/10/2006)					
CURSO TÉCNICO EM OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS				<i>Módulo:</i> 18 semanas	
<i>Componente Curricular</i>	<i>Cód.</i>	<i>nº.</i> <i>profs.</i>	<i>Aulas/</i> <i>semanas</i>	<i>Total</i> <i>Aulas</i>	<i>Total</i> <i>Horas</i>
Módulo I					
Administração de Recursos Humanos	ARH	1	2	36	30
Administração de Recursos Materiais	ARM	1	2	36	30
Administração Geral	ADG	1	2	36	30
Contabilidade Básica	COB	1	4	72	60
Informática	INF	2	4	72	60
Matemática Financeira	MAF	1	4	72	60
TOTAIS			18	324	270
Módulo II					
Administração de Marketing	MKT	1	4	72	60
Comportamento e Relações Humanas	CRH	1	2	36	30
Comunicação Empresarial	COE	1	4	72	60
Empreendedorismo	EMP	1	4	72	60
Estatística	EST	1	2	36	30
Pesquisa e Estudo de Mercado	PEM	1	2	36	30
TOTAIS			18	324	270
Módulo III					
Administração Financeira	ADM	1	4	72	60
Cálculos Trabalhistas	CAT	1	2	36	30
Contabilidade Gerencial	GOG	1	4	72	60
Ética e Responsabilidade Social	ERS	1	2	36	30
Legislação Empresarial	LEE	1	2	36	30
Planejamento Empresarial	PLE	1	2	36	30
Projeto Integrado	PI	1	2	36	30
TOTAIS			18	324	270
TOTAIS ACUMULADOS MÓDULOS I+II+III			54	972	810
Certificação dos Módulos					
Módulo I : Assistente Administrativo					
Módulo II : Assistente de Marketing					
Módulo III : Assistente Financeiro-Contábil					
Observações:					
1. Aulas com duração de 50 minutos. 2. A conclusão dos Módulos I, II e III e do Ensino Médio confere ao concluinte a habilitação profissional de Técnico em Operações Administrativas					

5.28. Critérios de Aproveitamento Experiências Anteriores

A avaliação das competências ocorrerá dentro do trajeto formativo e deverá ser solicitado pelo aluno. O processo de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores dar-se-á através da aplicação de avaliação escrita e/ou prática. A mesma poderá abranger parte ou total das competências do módulo. O aluno que demonstrar possuir as competências relacionadas para um módulo dos cursos técnicos receberá o certificado do mesmo, estando dispensado da frequência obrigatória.

Capítulo 6

Instalações e Equipamentos

6.1. Ambientes Administrativos e de Apoio

- Almoxarifado;
- sanitários para os alunos;
- Sala de Professores;
- 02 sanitários para os funcionários;
- Secretaria;
- Salas de uso da Administração;
- Estacionamento;
- Cantina;
- Cozinha;
- Pátio coberto.

6.2. Salas de Aula

- 08 (oito) salas de aula de uso comum com carteiras universitárias.

6.3. Laboratórios

- 04 (quatro) laboratórios de Informática
- 01(uma) sala equipada com material audiovisual, para ensino de línguas e redação comercial, contando com aparelho de televisão 20”, vídeo cassete, antena parabólica e retroprojektor.

6.4. Biblioteca

Atualmente, encontra em fase de liberação, recursos por parte do PROEP para a compra de títulos diversos na ordem de R\$35.000,00 (trinta e cinco mil reais). A área disponível da biblioteca compreende uma sala para consultas com, aproximadamente, 40 m², com rede lógica de informática.

Capítulo 7

Certificados e Diplomas



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO
Rua Pedro Vicente, 625 - Canindé - 01109-010 - São Paulo
CRIAÇÃO: DECRETO Nº 7566 de 23/09/1909 - MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
TRANSFORMADO EM CEFET PELO DECRETO de 18/01/1999.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

0644412X

O DIRETOR DO _____

CONFERE A: _____

FILHO DE _____ E DE _____

NATURAL DE: _____ UNIDADE DA FEDERAÇÃO: _____

NASCIDO EM: / / _____ O PRESENTE CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

EM: _____

CONCLUÍDO EM / / _____

São Paulo, 13 de setembro de 2006.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
LEI Nº9394/96, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996
DECRETO Nº 5154, DE 23 DE JULHO DE 2004

.....
DIRETOR

.....
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE APOIO AO ENSINO

.....
TITULAR DO CERTIFICADO

