

Unidade Escolar

CNPJ: 09.360.632/0001-30

Razão Social: Lume Centro de Ensino e Qualificação Profissional Ltda.

Unidade Escolar: Escola de Educação Profissional Lume

Esfera Administrativa: Particular

Endereço: Rua Alegrete, 811

Cidade: Encantado - RS CEP: 95960-000

Telefone/Fax: (51) 3751- 6812

E-mail de contato: pedagogico@lumeonline.com.br

Site: www.lumeonline.com.br

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Identificação do Curso

Habilitação Técnica de Nível Médio:

Técnico em Administração - 820 horas

Qualificação Profissional Técnica Assistente Financeiro - 272 horas

Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recursos Humanos - 272 horas

Qualificação Profissional Técnica Assistente de Marketing e Vendas - 276 horas

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1 Justificativa

As constantes mudanças na situação socioeconômica têm acentuado e modificado as demandas e pressões sociais a que as organizações são submetidas. A Administração assume importante papel nesse contexto.

O profissional técnico em administração tem seu espaço de atuação junto às organizações públicas ou privadas, em consultorias e pesquisas. O mercado de trabalho está aberto à gestão de empresas no sentido de planejar, organizar e coordenar, aumentando a competitividade desta. O profissional especializado atua em organizações de diversos tipos, exercendo atividades que privilegiam aspectos empreendedores com foco na sustentabilidade e sucesso da empresa, na perspectiva de melhoria de resultados do empreendimento.

As organizações investem na formação do seu capital humano, pois necessitam de pessoas que estejam bem preparadas para enfrentar desafios que possam surgir no futuro. A formação tem constituído, no nosso país, uma importante ferramenta de gestão e de desenvolvimento do capital humano. O que se pretende com a mesma é valorizar o capital humano e alcançar ganhos mensuráveis na organização, portanto o profissional técnico em administração, além de empreendedor, também precisa desenvolver conhecimento de gestão de pessoas.

Os gestores empresariais devem definir as suas estratégias e construir planos de desenvolvimento do seu negócio, de modo a articular as ações necessárias para atingir os objetivos da empresa.

1.2 Objetivos Gerais

O curso Técnico em Administração da Escola de Educação Profissional Lume tem por objetivo habilitar profissionais de nível técnico aptos ao gerenciamento de empresas, propiciando-lhes, em especial:

- A preparação para a cidadania, para continuar aprendendo, mesmo depois de sair da escola, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas situações e aperfeiçoamentos posteriores;
- A promoção da transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando-os com conhecimentos e habilidades para o exercício de atividades produtivas;
- A qualificação, profissionalização e atualização dos trabalhadores, visando à sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho;
- A compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos, relacionando a teoria com a prática, de cada base tecnológica;
- A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- A integração, na tarefa educativa, dos princípios empreendedores levando os alunos ao conhecimento pleno de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional.

1.3 Objetivos Específicos

O curso tem como objetivos específicos formar profissionais capazes de:

- Formar profissionais capazes de aplicar e supervisionar os recursos tecnológicos gerenciais e a informação de visão mercadológica, prospectiva e inovadora;
- Desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação.
- Capacitar e desenvolver competências profissionais que lhes permitam formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho.
- Oportunizar o desenvolvimento da criatividade, da iniciativa, da autonomia, da liberdade de expressão, criando espaços para a discussão sobre as questões éticas, o respeito a todas as formas de vida e a análise crítica do seu contexto laboral e social.
- Possibilitar a inserção de profissionais adequadamente capacitados e legalmente credenciados, no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade.
- Capacitar o participante a criar, desenvolver, implementar e avaliar práticas de gestão empresarial adequadas à realidade específica de cada organização, além de contribuir para seu desenvolvimento.

2. REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade Mínima: ter concluído ou estar cursando o Ensino Médio.

3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O técnico de administração é um profissional qualificado e apto a desempenhar tarefas administrativas e gerenciais inerentes ao correto funcionamento das empresas e outras instituições, nas áreas fiscal, tributária, financeira e de recursos humanos seguindo as diretrizes do planejamento, organização, execução e controle, de acordo com a legislação aplicável.

É um profissional apto a antecipar mudanças, interpretar e utilizar diferentes ferramentas para a tomada de decisões, orientando sobre o melhor procedimento a ser adotado para a sustentabilidade e sucesso da empresa/instituição em que atua tanto no que diz respeito às questões burocráticas quanto aos recursos humanos.

Portanto é necessário que demonstre uma postura proativa e perspicaz para compreender a sistemática econômico-financeira, política e social no mundo produtivo, com visão e atitude empreendedora, prezando por uma prática profissional ética e atualizada ao mercado.

3.1 Perfis das Qualificações Profissionais

3.1.1 Módulo I: Qualificação Profissional Técnica Assistente Financeiro

Profissional com competência para coordenar, controlar e executar operações financeiras, conforme diretrizes estabelecidas e a legislação em vigor. Este profissional executa e analisa relatórios e planilhas de controle de contas a pagar e a receber, bem como, fluxos de caixa.

3.1.2 Módulo II: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recursos Humanos

Profissional que atua na área de Recursos Humanos, desenvolvendo ações de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como auxilia nas ações de avaliação de perfil e de desempenho dos profissionais da empresa. Promove as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento dos potenciais talentos.

3.1.3. Módulo III: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Marketing e Vendas

Profissional que apoia a análise de situações de mercado e seu inter-relacionamento com as demais áreas organizacionais, a partir da coleta de dados e gestão das informações do ambiente externo e interno. Além disso, presta suporte ao planejamento de marketing e vendas, bem como implementa ações de comunicação voltadas ao relacionamento com clientes e fornecedores.

3.2 Competências

3.2.1 Competências do Técnico em Administração

- Reconhecer o funcionamento de uma organização, bem como identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração;
- Executar as atividades de apoio administrativo, observando a legislação vigente, com responsabilidade e ética profissional;
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Relacionar-se com a equipe de trabalho com confiabilidade, respeitando as diferenças individuais, assim como evidenciar uma atitude cooperativa e comprometida, aplicando princípios éticos nas relações de trabalho;
- Executar atividades administrativas com o uso de ferramentas da informática, bem como utilizar softwares específicos para o gerenciamento de informações organizacionais;
- Operacionalizar os conceitos, ferramentas e métodos para implantação de um Programa de Gestão pela Qualidade, com o foco na otimização dos resultados, através de um sistema de gerenciamento por indicadores de desempenho;
- Elaborar projeto de pesquisa com foco na área da administração, baseando-se em regras técnicas e na aplicabilidade a sua região;

- Organizar a logística da empresa, visando a oferecer um melhor serviço ao cliente e a atingir melhores resultados organizacional;
- Realizar ações de planejamento e controle da produção e operações, tomando decisões inerentes à gestão do processo produtivo, visando à otimização do processo, bem como à obtenção dos resultados almejados;
- Elaborar plano de negócios, de acordo com a legislação vigente, a partir da identificação de oportunidades de mercado.

3.2.2 Competências das Qualificações Profissionais

3.2.2.1 Qualificação Profissional Técnica Assistente Financeiro

- Elaborar dados estatísticos com base nos resultados administrativos, assegurando exatidão e confiabilidade das informações geradas;
- Analisar a economia e as finanças, visando a integrar os resultados da gestão ao cenário econômico, assegurando conduta adequada ao planejamento da empresa;
- 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; dos sistemas de informações;
- Realizar cálculos financeiros e comerciais com a utilização de recursos informatizados, visando a fornecer dados ao processo decisório, bem como fundamentar as atividades de rotinas administrativas, com responsabilidade e organização.

3.2.2.2 Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recursos Humanos

- Promover as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento dos potenciais talentos, visando à valorização e ao crescimento pessoal e profissional;
- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária vigente nas atividades pertinentes ao exercício profissional com responsabilidade e ética;
- Planejar, aplicar e avaliar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área, integrando essas ações às estratégias e à cultura organizacional;
- Aplicar técnicas de recrutamento e seleção, identificando o perfil profissional adequado às expectativas e às necessidades da organização, pautado nos princípios éticos e valores organizacionais.

3.2.2.3 Qualificação Profissional Técnica Assistente de Marketing e Vendas

- Realizar pesquisas com embasamento na metodologia científica, conferindo a veracidade das hipóteses levantadas no projeto de pesquisa;
- Formatar o preço de venda de produtos e serviços, com vistas à sustentabilidade do negócio;
- Apoiar a elaboração e realizar a implementação de um Plano de Marketing, a partir da análise de mercado, alinhado com as estratégias da empresa;
- Planejar e implementar o processo de vendas de produtos e/ou serviços, visando ao alcance dos objetivos organizacionais.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

O Curso Técnico em Administração está organizado em três (3) módulos, perfazendo um total de **820 (oitocentas e vinte)** horas. Os módulos devem ser cursados em totalidade, estando a sequência apresentada no itinerário do curso, de acordo com a disponibilidade de alunos. Com a conclusão dos três módulos, completa-se a habilitação profissional técnica de nível médio. Os Módulos I II e III possuem terminalidade ocupacional, previstas no itinerário formativo do Eixo Tecnológico:

- Módulo I: Qualificação Profissional Técnica Assistente Financeiro, com carga horária de 272 horas.
- Módulo II: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recursos Humanos, com carga horária de 272 horas.
- Módulo III: Qualificação Profissional Técnica Assistente de Marketing e Vendas, com carga horária de 276 horas.

4.1 Matriz Curricular

Módulo I - Qualificação Profissional Técnica Assistente Financeiro		
Componente Curricular	Carga Horária	Nº de Aulas
Teorias e Fundamentos da Administração	40h	14
Economia e Estrutura de Mercado	40h	14
Contabilidade	40h	14
Matemática Comercial e Financeira	40h	14
Administração Financeira e Fiscal	40h	14
Estatística Básica	36h	12
Planejamento Estratégico	36h	12
Total	272h	94

Módulo II - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recursos Humanos		
Componente Curricular	Carga Horária	Nº de Aulas
Psicologia Organizacional	40h	14
Administração de Departamento de Pessoal	40h	14
Legislação Trabalhista e Previdenciária	40h	14
Gestão de Pessoas	40h	14
Técnicas Gerenciais e Liderança	40h	14
Empreendedorismo e Gestão de Carreira	36h	12
Gestão da Qualidade	36h	12
Total	272h	94

Módulo III - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Marketing e Vendas		
Componente Curricular	Carga Horária	Nº de Aulas
Redação Empresarial	40h	14
Administração de Marketing	40h	14
Administração de Vendas	40h	14
Fundamentos de Logística	40h	14
Administração da Produção e Operações	40h	14
Comunicação Empresarial	36h	12
Metodologia de Trabalho Científico	20h	07
Trabalho de Conclusão de Curso	20h	00
Total	276h	89

Carga Horária Total do Curso	820 Horas
-------------------------------------	------------------

4.2 Valores e Atitudes

Os valores e atitudes relacionados abaixo são desenvolvidos durante todos os componentes curriculares do curso:

- Iniciativa;
- Foco no resultado;
- Responsabilidade;
- Comprometimento;
- Organização;
- Determinação;
- Presteza;
- Exigência de qualidade e eficiência;
- Planejamento e monitoramento sistemático;
- Respeito ao cliente;
- Valorização do trabalho em equipe;
- Cordialidade;
- Empatia;
- Curiosidade científica;
- Respeito e preservação do meio ambiente;
- Relacionamento Interpessoal;
- Conduta ética.

4.3 Componentes Curriculares

4.3.1 Módulo I - Qualificação Profissional Técnica Assistente Financeiro – 272h

TEORIAS E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Competência:

- Reconhecer o funcionamento de uma organização, bem como identificar sua tipologia e o processo administrativo, assegurando uma visão sistêmica da administração.

Conhecimentos:

- Conceito de organização;
- Tipologia das organizações;
- Conceito de administração;
- O processo administrativo;
- As quatro funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle;
- Estrutura organizacional;
- Visão global do processo gerencial;
- Teóricos da Administração;
- Tendências da administração no Brasil e no mundo.

Habilidades:

- Distinguir as organizações, diferenciando-as e compreendendo o processo administrativo;
- Diferenciar as funções da Administração, bem como suas inter-relações;
- Identificar as diferentes áreas de uma organização, suas finalidades e a importância da integração destas;
- Reconhecer a importância das tendências nos negócios.

ECONOMIA E ESTRUTURA DE MERCADO

Competência:

- Analisar a economia e as estruturas de mercado, visando a integrar os resultados da gestão ao cenário econômico, assegurando conduta adequada ao planejamento da empresa.

Conhecimentos:

- Noções gerais sobre as Ciências Econômicas;
- Abrangências e limitações da economia;
- Os recursos econômicos e o processo de produção;
- Agentes econômicos;
- Noções Gerais de Microeconomia e Mercado;
- Oferta e demanda;
- Estruturas de mercado;

- Comportamento do consumidor e da firma;
- Noções de Macroeconomia;
- Metas de política macroeconômica;
- Sistema econômico: definição, composição, fluxos e circulação;
- A evolução do sistema econômico brasileiro.

Habilidades:

- Reconhecer a lógica de funcionamento do mercado;
- Reconhecer o ambiente operacional da empresa;
- Identificar os indicadores econômicos e financeiros fundamentais;
- Aplicar os princípios da economia no processo de trabalho.

CONTABILIDADE

Competência:

- Elaborar informações contábeis básicas, baseando-se em princípios contábeis, a fim de gerar informações seguras à gestão dos recursos.

Conhecimentos:

- Fontes de financiamento e as possibilidades de aplicação de recursos das empresas;
- Patrimônio;
- Conceito, bens, direitos e obrigações;
- Constituição das empresas comerciais;
- Demonstração do resultado do exercício;
- Procedimentos contábeis básicos;
- Processos de Escrituração: manual, mecanizado, eletrônico e disposições legais sobre escrituração mercantil e Livros Contábeis;
- Contas, teoria, função e estrutura das contas, funcionamento, débito, crédito, saldo;
- Plano de Contas;
- Escrituração, Diário, Razão e Método de Partidas Dobradas;
- Lançamentos contábeis;
- Ativo imobilizado;
- Depreciação, exaustão e Amortizações;
- Princípios contábeis;
- Demonstração de origem e aplicação de resultados;
- Noções de contabilidade financeira, gerencial e de custo.

Habilidades:

- Elaborar balancetes;
- Analisar relatórios contábeis;
- Estimar depreciação e amortizações;
- Planejar a constituição comercial das empresas comerciais.

MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA

Competência:

- Utilizar cálculos financeiros aplicados ao varejo, adequando-os ao ambiente de trabalho, sendo um apoio na comercialização de produtos e serviços, demonstrando iniciativa, responsabilidade e ética.

Conhecimentos:

- Cálculos matemáticos: razão, proporção, média aritmética simples e ponderada, grandezas inversamente proporcionais, regra de três simples, porcentagem;
- Taxa de juros;
- Juros simples e compostos;
- Descontos simples e compostos;
- Conversão de taxa de desconto em taxa de juros e vice-versa;
- Equivalência de capitais;
- Série uniforme de pagamentos;
- Sistemas de amortização de dívidas.
- Mark-up e preço final;
- Noções de fluxo de caixa;
- Taxa efetiva e taxa nominal;
- Noções de margem de contribuição;
- Montagem de tabela de coeficiente/fator;
- Utilização de calculadoras financeiras.

Habilidades:

- Efetuar cálculos financeiros referentes às rotinas varejistas;
- Aplicar cálculos financeiros em situações de negociação comercial, conforme identificação de cada caso;
- Aplicar e articular os princípios de cálculos financeiros em calculadoras;
- Efetuar cálculos com razões iguais;
- Solucionar problemas, aplicando a propriedade fundamental das proporções;
- Aplicar regras de três simples na solução de problemas do cotidiano;
- Solucionar problemas de porcentagem;
- Efetuar cálculos com juros simples, compostos e descontos;
- Identificar o processo de formação e a finalidade de utilização do mark-up;
- Elaborar planilhas eletrônicas com base nas fórmulas comerciais e financeiras.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E FISCAL

Competência:

- Executar as atividades de apoio administrativo, financeiro e fiscal, observando a legislação vigente, com responsabilidade e ética profissional.

Conhecimentos:

- Principais tributos em espécie, Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o Lucro, PIS/COFINS, Imposto sobre Produtos Industrializados, Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- Escrituração: livro caixa, livros fiscais (livros de entradas, livros de saída, apuração ICMS, apuração IPI, Livro ISSQN);
- Apuração de impostos e obrigações acessórias;
- Cálculo e preenchimento das guias de recolhimento de impostos;
- Gerenciamento do fluxo de caixa;
- Processos de contas a pagar e receber: fluxo de caixa, tipos de negociação de duplicatas, tipos de cobrança, movimentação das contas bancárias: programação e análise;
- Gerenciamento de capital;
- Patrimônio: bens, direitos e obrigações;
- Informações financeiras: indicadores, inflação e deflação;
- Planejamento financeiro: análise, demonstrativos, ponto de equilíbrio e processos de controle;
- Capital de giro: administração, necessidades, variações;
- Aplicação e captação de recursos;
- Custos, vendas, receita e lucro: terminologia, receita e preço de vendas, ponto de equilíbrio comercial, ponto de venda desejado, determinação do ponto de venda;
- Processos de compra e controle de estoque;
- Processos de controle patrimonial.

Habilidades:

- Diferenciar os tributos aplicáveis aos segmentos de atividades;
- Aplicar critérios legais integrados ao segmento de atividade.
- Identificar e escriturar os documentos para a apuração dos impostos;
- Calcular os tributos devidos, observando a legislação vigente;
- Controlar os prazos de recebimento e pagamento, efetuando sua programação e análises respectivas.
- Definir patrimônio, identificando bens, direitos e obrigações;
- Identificar as informações financeiras: indicadores, inflação e deflação;
- Organizar o planejamento financeiro a partir de análises, demonstrativos, ponto de equilíbrio e processos de controle;
- Aplicar regras de gerenciamento de fluxo de caixa e capital de giro;
- Realizar cálculos financeiros, analisando a realidade em que a empresa está inserida;
- Utilizar adequadamente os conceitos de custos, vendas, receita e lucro;

- Aplicar estratégias de gestão financeira, oportunizando análise e acompanhamento da saúde financeira da empresa.
- Executar atividades de aquisição de produtos, materiais e serviços;
- Executar os processos de controle patrimonial.

ESTATÍSTICA BÁSICA

Competência:

- Elaborar dados estatísticos com base nos resultados administrativos, assegurando exatidão e confiabilidade das informações geradas.

Conhecimentos:

- Estatística: conceituação geral e aplicabilidade na gestão empresarial;
- Porcentagem;
- Tabelas estatísticas;
- Gráficos;
- Distribuição de frequências;
- Medidas de posições;
- Medidas de dispersão;
- Amostragem.
- População e amostra;
- Séries Estatísticas;
- Probabilidade;
- Distribuição binomial e normal;
- A sistemática geral da pesquisa;
- Técnicas de coleta, sistematização, análise e apresentação de informações;
- Pesquisa: Tipos, características e composição estrutural.
- O projeto de pesquisa experimental e não experimental.
- Pesquisa quantitativa e qualitativa.

Habilidades:

- Criar relatórios estatísticos com base em dados financeiros, administrativos, comerciais e de produção;
- Realizar operações de raciocínio lógico;
- Ler e interpretar gráficos estatísticos envolvendo porcentagem;
- Reconhecer os tipos de pesquisa;
- Identificar a estrutura de um projeto de pesquisa.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Competência:

- Compreender e estruturar um planejamento estratégico, contemplando cada etapa do processo.

Conhecimentos:

- Conceitos de estratégia empresarial;
- Conceito de planejamento Estratégico;
- Relações da empresa com cenários e ambientes: pontos fortes e pontos fracos;
- Análise ambiental externa;
- Ameaças e oportunidades;
- Diretrizes organizacionais: visão, missão, valores e princípios.
- Vantagem competitiva;
- Estratégias e objetivos organizacionais;
- Plano de ação;
- Operacionalização do Planejamento Estratégico;
- Avaliações periódicas do planejamento estratégico.

Habilidades:

- Conhecer e analisar as estratégias de concorrência;
- Desdobrar as diretrizes e metas organizacionais;
- Definir as aplicações do planejamento estratégico nas organizações;
- Identificar o negócio e a missão definidos pela organização;
- Analisar o ambiente interno e externo da organização;
- Formular estratégias e objetivos organizacionais identificados com a missão e o negócio da empresa;
- Elaborar planos de ação e orçamentos relacionados ao planejamento estratégico estabelecido;
- Monitorar os resultados do planejamento estratégico por meio de avaliações periódicas, corrigindo situações que se façam necessárias.

4.3.2 Módulo II - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recursos Humanos – 172h**PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL****Competência:**

- Promover as relações humanas no ambiente de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento dos potenciais talentos, visando à valorização e ao crescimento pessoal e profissional.

Conhecimentos:

- Trabalho em equipe: como se forma uma equipe e tipos de relacionamentos;
- Tipos e papéis em uma equipe;
- Relações de Trabalho;
- Relações Interpessoais;
- Relações de Poder;
- Gestão de conflitos;
- Estilos de Liderança;

- Comunicação interna nas organizações.

Habilidades:

- Realizar trabalho em equipe com foco no crescimento pessoal e na satisfação dos clientes interno e externo;
- Administrar conflitos;
- Diferenciar chefe de líder;
- Identificar os diferentes estilos de liderança;
- Reconhecer as diferenças individuais.

ADMINISTRAÇÃO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**Competência:**

- Utilizar e aplicar a legislação trabalhista e previdenciária vigente, nas atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos.

Conhecimentos:

- Conceito de empregado e empregador conforme CLT;
- Conceitos básicos de pessoa física (PF) e pessoa jurídica (PJ);
- Admissão e registro de funcionários;
- Contratos de trabalho: contrato de experiência, por prazo indeterminado, por prazo determinado e contrato por tempo parcial;
- Jornada de trabalho e descansos;
- Remuneração, Salário e Férias;
- Rescisão do contrato de trabalho;
- 13º Salário (Gratificação Natalina);
- Folha de pagamento;
- Rotinas anuais;
- Obrigações e Fiscalização Trabalhista.

Habilidades:

- Identificar os requisitos para o vínculo empregatício;
- Efetuar admissão do empregado;
- Definir a jornada de trabalho, conforme a atividade e legislação;
- Calcular férias, 13º salário e rescisões de contratos de trabalho;
- Efetuar encaminhamento para os benefícios previdenciários;
- Identificar as verbas rescisórias, documentação e homologação referente aos diferentes tipos de rescisões de contrato de trabalho;
- Reconhecer a importância do cumprimento dos prazos das obrigações legais mensais e anuais, conforme legislação vigente;

- Efetuar os procedimentos das rotinas mensais referentes as obrigações legais, tais como INSS, IRRF, Contribuição Sindical, Contribuição Assistencial, FGTS, CAGED e outros conforme atividade específica;
- Efetuar os procedimentos das rotinas anuais de acordo com a legislação específica, tais como RAIS, DIRF, Contribuição Sindical, Comprovante de Rendimento e outros conforme atividades da empresa.

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Competência:

- Reconhecer a legislação trabalhista e previdenciária vigente nas atividades pertinentes ao exercício profissional com responsabilidade e ética.

Conhecimentos:

- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Legislação Trabalhista, Previdenciária e Sindical;
- Estrutura e documentos legais, Jurisprudência e Súmulas.

Habilidades:

- Identificar os segurados, o sistema de custeio, salário de contribuição e benefícios previdenciários, bem como reconhecer os direitos trabalhistas e sindicais.

GESTÃO DE PESSOAS

Competência:

- Planejar, aplicar e avaliar a gestão de pessoas nas organizações, analisando os processos inerentes à área, integrando essas ações às estratégias e à cultura organizacional.

Conhecimentos:

- O gerenciamento de pessoas;
- Conceito de gestão de pessoas;
- Qualidade de vida no trabalho;
- Cultura, clima e mudança organizacional;
- Planos, políticas e filosofias de RH;
- Modelos de gestão: gestão por competências, gestão por resultados, dentre outros;
- Planejamento do processo de avaliação de desempenho;
- Técnicas de avaliação de desempenho e produtividade;
- Avaliação por resultados; Avaliação por competências; Avaliação 360 graus;
- Estratégias Organizacionais;
- Alinhamento das políticas de RH às estratégias da organização;
- Planejamento estratégico em RH;
- Terceirização de RH;
- Processos motivacionais;

- Liderança X motivação;
- Processo de integração de novos colaboradores;
- Processos de avaliação de desempenho;
- Retenção de talentos;
- Processos de sucessão familiar;
- Tendências em Recursos Humanos.

Habilidades:

- Identificar as transformações no ambiente organizacional e os desafios que afetam a gestão de pessoas no contexto atual;
- Contribuir para o gerenciamento de pessoas em um ambiente dinâmico e competitivo;
- Promover ações para melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- Identificar processos e instrumentos de planejamento de recursos humanos, aplicando-os em situações concretas;
- Analisar situações-problema e propor melhorias de resultados organizacionais, identificando políticas de gestão de pessoas;
- Implantar modelos de RH, levando em conta questões como estrutura e cultura organizacional;
- Identificar e facilitar o desenvolvimento de potenciais dos indivíduos e das equipes;
- Organizar e registrar as avaliações de desempenho dos colaboradores.
- Integrar, gerenciar e liderar equipes;
- Contribuir nos processos grupais na formação e no desenvolvimento de lideranças;
- Distinguir as novas formas de trabalho e de geração de renda: terceirização, cooperativas de trabalho, economia solidária, terceiro setor;
- Realizar as funções pertinentes à gestão de pessoas de forma ética.

TÉCNICAS GERENCIAIS E LIDERANÇA

Competência:

- Desenvolver o perfil de liderança para a gestão de equipes de trabalho, considerando a adaptação contínua às mudanças exigidas pelo mercado.

Conhecimentos:

- Liderança: conceito e importância;
- Relações interpessoais;
- Liderança x negociação x estratégias: objetivos, metas, idéias e resultados;
- Os diferentes estilos de liderança;
- Planejamento de atividades, de reuniões e de ações facilitadoras para a inovação;
- O líder como promotor da mudança;
- Novos sistemas de trabalho e de coordenação;
- Adesão e mobilização de colaboradores para o processo de mudança;
- Resistências à mudança;
- Conceito de conflito;
- Comportamento pessoal e cultura organizacional;

- Mediação: definição e diferenciação com outros instrumentos de resolução de conflitos;
- Tipologia da mediação;
- Mediador: princípios éticos e postura;
- Comunicação: a facilitação de diálogos;
- Co-mediação e co-mediado;
- Como, quando e por que delegar;
- Tomada de decisão;
- A negociação na liderança;
- Desenvolvendo a confiança e a cooperação entre a Equipe;
- Motivando a equipe para a busca de resultados;
- Estratégias de ação.

Habilidades:

- Aplicar o conceito de liderança, reconhecendo a importância do desenvolvimento do perfil de liderança para atuação profissional;
- Utilizar estratégias adequadas às relações interpessoais em novos cenários;
- Utilizar diferentes técnicas de negociação nas mais diversas situações pessoais e profissionais;
- Aplicar estratégias de liderança na interação com diferentes pessoas: liderar, delegar, supervisionar, coordenar, controlar e motivar;
- Organizar diferentes tipos de reuniões de trabalho, apresentando os resultados para o grupo;
- Atuar no papel de líder como promotor de mudança;
- Apresentar sistemas de trabalho e de coordenação;
- Construir formas de obter a adesão dos colaboradores e mobilizá-los para o processo de mudança;
- Empregar a mediação como ferramenta na resolução de conflitos.

EMPREENDEDORISMO E GESTÃO DE CARREIRA

Competências:

- Elaborar plano de negócios, de acordo com a legislação vigente, a partir da identificação de oportunidades de mercado.
- Gerir seu planejamento de carreira, empregando técnicas de marketing pessoal, atraindo e mantendo contatos e relacionamentos profissionais, a fim de obter os melhores resultados em seu plano de ação profissional.

Conhecimentos:

- Cenário atual no mundo do trabalho;
- Perfil do empreendedor;
- Criatividade e Inovação;
- Plano de Negócios;
- Regulamentação para abertura de empresas.
- Elaboração de currículo;

- Comportamento em entrevista de emprego;
- Estratégias de Marketing Pessoal no Trabalho;
- Administração do tempo;
- Plano de ação profissional;
- Networking.

Habilidades:

- Identificar oportunidades de mercado;
- Criar novas soluções para demandas de mercado; Planejar a abertura de novos negócios;
- Comportar-se adequadamente em entrevistas de emprego;
- Elaborar currículo profissional;
- Aplicar técnicas de marketing pessoal em sua rotina diária;
- Gerir seu planejamento de carreira.

GESTÃO DA QUALIDADE

Competência:

- Propor, implantar e operacionalizar os processos de melhoria contínua embasados no referencial teórico da Gestão da Qualidade, alinhando com a realidade e objetivo de cada organização considerando a ética profissional, bem como a visão sistêmica.

Conhecimentos:

- Conceitos básicos da Qualidade;
- Qualidade em Prestação de serviços;
- Qualidade Total;
- Ciclo PDCA;
- Ferramentas da qualidade;
- Programas voltados à Qualidade.

Habilidades:

- Utilizar os fundamentos da qualidade no sistema de gestão da empresa;
- Usar tecnologia e metodologia da qualidade para a prestação de serviços de qualidade;
- Identificar um modelo de programa de qualidade apropriado ao tipo de negócio.

4.3.3 Módulo III - Qualificação Profissional Técnica Assistente de Marketing e Vendas – 276h

REDAÇÃO EMPRESARIAL

Competência:

- Redigir correspondências e documentos organizacionais dentro das normas que regem, de forma objetiva e clara.

Conhecimentos:

- Interpretação e Classificação dos tipos de documentos: atas, memorando, relatório, contratos, ofícios, carta comercial, circular, correspondência eletrônica, carta de cobrança, procuração, atestado, convocação, entre outros relativos às áreas administrativas;
- Interpretação de textos e documentos;
- Elaboração de documentos técnicos;
- Noções Gramaticais: Uso dos porquês, homônimos e parônimos, abreviaturas e siglas, pontuação, acentuação, pronomes de tratamento, colocação pronominal, concordância verbal e nominal, regência verbal, nominal e crase, gerundismo, pleonasmo e ambigüidade;

Habilidades:

- Identificar os documentos dos processos administrativos;
- Redigir documentos de acordo com as solicitações utilizando sistemas informatizados;
- Ler e interpretar textos e documentos;
- Introdução à gramática, conceito de pontuação, sinais de pontuação, crase, regras de acentuação gráfica.

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

Competência:

- Apoiar a elaboração e realizar a implementação de um Plano de Marketing, a partir da análise de mercado, alinhado com as estratégias da empresa.

Conhecimentos:

- Conceitos e ferramentas de Marketing;
- Análise SWOT;
- Análise de Mercado: necessidades e tendências, comportamento de compra e concorrência;
- Segmentação de Mercado e Posicionamento;
- Plano de Marketing;
- Comunicação Integrada de Marketing.

Habilidades:

- Utilizar as ferramentas de Marketing;
- Analisar as forças e fraquezas das organizações;
- Analisar as oportunidades e ameaças do mercado relacionadas à área de atuação da empresa;
- Orientar produtos e serviços para posicionamento de mercado;
- Contribuir na construção de planos de Marketing;
- Definir canais de comunicação adequados ao público-alvo.

ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

Competência:

- Planejar e implementar o processo de vendas de produtos e/ou serviços, visando ao alcance dos objetivos organizacionais.

Conhecimentos:

- Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle;
- A importância das vendas;
- O departamento de venda e o marketing;
- Influências ambientais na atividade de vendas;
- Formas de organizar um departamento de vendas;
- Gerência de vendas: diretrizes, estilos de liderança do gerente de vendas, funções e tarefas do gerente de vendas;
- Requisitos par uma boa administração de vendas;
- Planejamento de vendas: definição de metas e objetivos, análise de demanda e técnicas de previsão de vendas;
- Organização e análise de vendas: elaboração e análise de curva ABC, elaboração e análise de gráficos de vendas, análise de sazonalidade de produtos;
- Vendas e distribuição;
- Organização da equipe de vendas;
- Determinação de quotas e potencial de vendas;
- Análise do modo de governança da força de vendas e plano de remuneração;
- Gestão de talentos em vendas: recrutamento, seleção, treinamento e motivação;
- Avaliação de vendedores;
- Controle de vendas: análise de desempenho de produtos, planilhas de controle, cálculo de participação de mercado, participação nas vendas da empresa;
- Administração de clientes e informações;
- Práticas profissionais integradoras.

Habilidades:

- Aplicar as funções administrativas de vendas por meio de estratégias de comercialização, visando ao alcance de resultados, e metas organizacionais em benefício da Instituição;
- Elaborar planejamento de vendas e gerenciar a carteira de clientes;
- Conhecer e saber preparar uma equipe comercial adequada para diversos tipos de atuação e de mercados, visando a um melhor aproveitamento do tempo dos vendedores, bem como motivar e treinar a equipe a fim de alavancar maiores resultados e definir estratégias comerciais com maior assertividade..

FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA**Competência:**

- Organizar a logística da empresa, visando a oferecer melhor serviços ao cliente e a atingir melhores resultados organizacionais.

Conhecimentos:

- Conceitos de logística;
- Canais de distribuição;
- Administração do Transporte;
- Armazenagem e localização de instalações;
- Gestão de estoques;
- Previsão de vendas;
- Custos logísticos;
- Organização logística: avaliação, desenvolvimento e implementação de parcerias.

Habilidades:

- Identificar os canais de distribuição, reconhecendo seus benefícios;
- Administrar o transporte, armazenagem e estoques;
- Realizar a previsão de vendas com vistas a atender a demanda;
- Analisar custos identificando as melhores alternativas;
- Organizar a logística da empresa.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES**Competência:**

- Realizar ações de planejamento e controle da produção e operações, tomando decisões inerentes à gestão do processo produtivo, visando à otimização do processo, bem como à obtenção dos resultados almejados.

Conhecimentos:

- Produção e Operações;
- Planejamento e Controle da Produção;
- Processo de tomada de decisão;
- Estratégias de produção e operações;
- Sistemas de Administração da Produção.

Habilidades:

- Realizar planejamento e controle da produção e operações;
- Definir estratégias de produção e operações;
- Utilizar sistemas de administração da produção para o monitoramento do processo.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL**Competência:**

- Expressar-se de forma verbal e não verbal e usar diversas tipologias textuais gramaticalmente corretas, utilizando os canais de comunicação adequados para cada situação.

Conhecimentos:

- Comunicação verbal e não verbal;
- Feedback;
- Técnicas de comunicação e desinibição;
- Recursos e técnicas para montagem de palestras;
- Interpretação e lógica textual;
- Textos técnicos: redação empresarial e textos informativos;
- Noções de normas técnicas da ABNT.

Habilidades:

- Utilizar eficientemente os canais de comunicação formal e informal;
- Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação nas ações de comunicação empresarial;
- Utilizar adequadamente e de maneira clara a linguagem verbal e não verbal;
- Aplicar técnicas de entonação e dicção adequadas ao contato com o cliente interno e externo da organização.

METODOLOGIA DE TRABALHO CIENTÍFICO**Competência:**

- Elaborar projeto de pesquisa na sua área de atuação, baseando-se em regras técnicas e na aplicabilidade da sua região;
- Realizar pesquisas com embasamento na metodologia científica, conferindo a veracidade das hipóteses levantadas no projeto de pesquisa.

Conhecimentos:

- Conceituação de pesquisa científica;
- Metodologias de pesquisa;
- Instrumentos de coleta de dados;
- Análise de dados;
- Elaboração de projetos de pesquisa;
- Redação de relatórios de pesquisa: normas técnicas;
- Apresentação e divulgação de resultados.

Habilidades:

- Identificar as diferentes metodologias de pesquisa e suas aplicabilidades;
- Realizar análise de dados;
- Elaborar projetos de pesquisa;

- Redigir relatórios de pesquisa, atendendo aos requisitos normativos;
- Apresentar e divulgar os relatórios de pesquisa junto às partes interessadas.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui-se numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à área de formação profissional, desenvolvida mediante orientação, controle e avaliação docente, cuja exigência é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico.

A orientação dos trabalhos entendida como processo de acompanhamento didático pedagógico, será de responsabilidade de todos os docentes da habilitação, cabendo aos docentes responsáveis pelos componentes curriculares específicos do TCC a promoção da articulação e da integração dos demais componentes disciplinares.

O desenvolvimento do TCC pautar-se-á em pressupostos interdisciplinares, podendo exprimir-se por meio de um trabalho escrito ou de uma proposta de projeto, cuja temática a ser abordada deverá estar contida no âmbito das atribuições do perfil profissional de conclusão do curso.

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso deverá considerar a pertinência e atualidade do tema, a viabilidade técnica e econômica da proposta, o cumprimento do cronograma proposto e a formatação do trabalho. O aluno será considerado concluinte do curso técnico quando cumprir todas as etapas supracitadas e obtiver aprovação em todos os componentes Curriculares.

5 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA ANTERIORES

Os conhecimentos anteriormente adquiridos pelos alunos podem ser avaliados para aproveitamento de estudos, integralmente ou em partes, nos termos da legislação vigente.

Para o aproveitamento de estudos é necessário que o aluno encaminhe o histórico escolar e o currículo com os componentes curriculares e os respectivos conhecimentos, sendo imprescindível que nesses documentos estejam claros a carga horária e o resultado de avaliação do componente curricular.

A análise da documentação do aluno é de responsabilidade do Pedagogo, contando com a colaboração dos professores dos respectivos componentes curriculares. Cursos feitos há mais de cinco anos, ou cursos de Formação Inicial e Continuada, cursados em escolas técnicas, instituições especializadas em Educação Profissional, entidades sindicais e empresas, e conhecimentos adquiridos no trabalho também podem ser aproveitados, mediante avaliação.

Para os alunos egressos dos cursos técnicos de escolas devidamente autorizadas, faz-se a análise do currículo, e esta indica a necessidade ou não de uma avaliação dos conhecimentos referentes aos componentes curriculares do módulo, para que estes sejam aproveitados.

A avaliação dos conhecimentos anteriormente adquiridos no Ensino Médio, no trabalho ou por outros meios informais, é feita através de prova escrita ou demonstração de competências exigidas para o domínio dos correspondentes componentes curriculares do(s) módulo(s) a que se referem por uma Equipe Pedagógica.

6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo, cumulativo, de caráter participativo e formativo, além de ter função diagnóstica, prognóstica e investigativa, cujas informações propiciam o redirecionamento da ação pedagógica e educativa, no sentido de avançar produtivamente em seu projeto ensino-aprendizagem. A avaliação é realizada em todos os momentos do processo de aprendizagem, oportunizando a recuperação, ao longo das atividades.

Para cada componente curricular são organizados instrumentos e estratégias de avaliação com a finalidade de realizar investigação e traçar novas oportunidades no processo de aprendizagem. A avaliação de competências é um processo de coleta de evidências das aprendizagens dos alunos, expressas por meio da mobilização de seus conhecimentos, habilidades e atitudes, e terá como princípio a essencialidade, isto é, a relevância desses conhecimentos, habilidades e atitudes para a construção e desenvolvimento das competências requeridas pelo respectivo plano de curso.

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

A – Quando o aluno evidenciou com excelência a apropriação das competências propostas e demonstra total comprometimento com a assiduidade, participação, pontualidade/qualidade na entrega dos trabalhos; apresenta atitudes que se destacam nos aspectos referentes ao relacionamento interpessoal, a habilidade de trabalhar em grupo, negociar/administrar conflitos, criatividade e liderança, superando as competências exigidas no componente curricular.

B – Quando o aluno evidenciou a apropriação das competências propostas, demonstra assiduidade, participação, pontualidade na entrega dos trabalhos no componente curricular.

C – Quando o aluno evidenciou, no mínimo, a apropriação das competências relevantes exigidas no componente curricular.

D – Quando o aluno não apropriou as competências previstas no componente curricular.

A Recuperação, parte integrante do processo de construção de conhecimento é contínua e realizada concomitantemente com o desenvolvimento dos componentes curriculares. Cabendo ao professor a criação de novas situações de aprendizagem ao longo do processo a fim de refletir novos resultados em avaliações posteriores.

É considerado aprovado, após os estudos de recuperação, o aluno que obtiver as menções A, B e C. O aluno que obtiver menção D em um ou mais componentes curriculares será considerado

reprovado no componente e no módulo, podendo cursar de forma concomitante o módulo seguinte e o (s) componente (s) nos quais não obteve êxito.

As atividades dos Cursos de Educação Profissionalizante são presenciais, exigindo-se assim, a frequência mínima de 75% de presença do total de horas desenvolvidas, para fins de aprovação. A frequência mínima se exige como pré-requisito geral para aprovação, uma vez que consiste em condição para que a aprendizagem aconteça, através da efetiva participação nas atividades escolares programadas.

7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

A escola dispõe das seguintes instalações necessárias para a realização do curso:

- Sala de professores equipada com mesas, cadeiras, sofá, computador, televisão, armários e mural;
- Sala para Coordenação Pedagógica contendo computador, mesa, cadeira, mural, armário e arquivos;
- Sala de Direção com computador, mesa, cadeiras, mural, armário e arquivo;
- Secretaria equipada com computador, mesa, cadeiras, mural, armários, arquivos, estante, telefone, impressora, aparelho de som e fotocopadora;
- Salas de aula equipadas com quadro branco, canetas para quadro e com os recursos tecnológicos disponíveis: data show, computador ou notebook, televisor e DVD player;
- Laboratório de informática com softwares específicos, contendo computadores ligados em rede e na Internet, mesas, cadeiras e impressora, quadro branco, canetas para quadro e data show.
- Biblioteca com acervo específico e atualizado.

7.1 Acervo Específico Bibliográfico

- MATATHIA, Ira; SALZMAN, Marian. **Siga: As tendências que regerão as vidas no futuro.** Editora Rocco. Rio de Janeiro, 2004.
- CATALANE, Luciane. **E-commerce.** 2ª edição. Editora FGT. Rio de Janeiro, 2007.
- LEITE, Helio de Paula. **Contabilidade para administradores.** Editora Atlas. São Paulo, 1997.
- GIL, Antonio de Loureiro. **Auditoria de negócios.** Editora Atlas. São Paulo, 2000.
- HALFELD, Mauro. **Investimentos: Como administrar melhor seu dinheiro.** Editora fundamentos. São Paulo, 2001.
- HARDINGHAM, Alison. **Trabalho em Equipe.** Editora Nobel. São Paulo, 2000.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos.** Editora Atlas. São Paulo, 1980.
- RITZMAN, Larry. **MRP, MRP2, MRP3 (MRP + JIT com KANBAN).** Editora IMAM. São Paulo, 1989.
- BORNHOLDT, Werner. **Orquestrando empresas vencedoras.** Editora Campos. Rio de Janeiro, 1997.
- HAMMER, Michael. **A agenda.** 2ª edição. Editora Campos. Rio de Janeiro, 2001.

- BRASIL, Haroldo Guimarães. **Avaliação moderna de investimentos**. Editora QualityMark. Rio de Janeiro, 2002.
- THIRY-CHERQUES, Hermano Roberto. **Modelagem de Projetos**. 2ª edição. Editora Atlas. São Paulo, 2004.
- DIAS, Marcos Aurelio P. **Administração de materiais – uma abordagem logística**. 4ª edição. Editora Atlas. São Paulo, 1993.
- CANDELORO, Raul; ALMEIDA, Sergio. **Correndo para o abraço**. 15ª edição. Editora Casa da Qualidade. Salvador, 2002.
- CANDELORO, Raul. **Negócio Fechado**. 4ª edição. Editora Casa da Qualidade. Salvador, 1998.
- CANDELORO, Raul. **Levantamento de necessidades**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba 2005.
- CANDELORO, Raul. **Abordagem: Como planejar e executar apresentações mais persuasivas em vendas**. 3ª edição. Editora Quantum. Curitiba 2005.
- CANDELORO, Raul. **Prospecção: Descubra novos clientes e venda mais de forma criativa e inovador5**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba 2005.
- CANDELORO, Raul. **Preparação e planejamento: Como preparar e planejar ações e administrar o tempo para alcançar objetivos em vendas**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba, 2005.
- CANDELORO, Raul. **Pós-venda: como melhorar o relacionamento e garantir a lealdade de seus clientes**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba, 2005.
- CANDELORO, Raul. **Fechamento: Como concluir a negociação e dar um final perfeito para suas vendas**. Editora Quantum. Curitiba, 2005.
- CANDELORO, Raul. **Negociação: Como lidar com objeções utilizando soluções eficazes e realizar acordos personalizados**. 2ª edição. Editora Quantum. Curitiba, 2005.
- CANDELORO, Raul. **Proposta de valor: como formular ofertas imbatíveis adequadas às necessidades e à forma de negociar de cada cliente**. Editora Quantum. Curitiba, 2005.
- CANDELORO, Raul. **Venda Mais: 25 armas para você aumentar de maneira eficiente as vendas de sua empresa**. 8ª edição. Editora Casa da Qualidade. Salvador, 1997.
- APEDESK, Editora e Gráfica. **Departamento Pessoal**. Curitiba.
- GOMES, Carlos Roberto. **Contabilidade Básica**. Editora Viena. São Paulo, 2002
- GOMES, Carlos Roberto. **Marketing, Telemarketing e E-commerce**. Editora Viena. São Paulo, 2003.

8 PESSOAL TÉCNICO E DOCENTE

8.1 Equipe Docente

COMPONENTE CURRICULAR	NOME DO DOCENTE	FORMAÇÃO	FOMAÇÃO PEDAGÓGICA
Teorias e Fundamentos da Administração	Adriano Domingues Santolin	Administração	Sim
Economia e Estrutura de Mercado	Tiago Johann	Economia	Não
Contabilidade	Andre Ricardo Bergamaschi	Contabilidade	Não
Matemática Comercial e Financeira	Geverson Rabaiolli	Ciências Exatas	Sim
Administração Financeira e Fiscal	Tiago Johann	Economia	Não
Estatística Básica	Geverson Rabaiolli	Ciências Exatas	Sim
Planejamento Estratégico	Adriano Domingues Santolin	Administração	Sim
Psicologia Organizacional	Daniela Duarte	Psicologia	Não
Administração de Departamento Pessoal	Sonia Mara do Nascimento	Gestão em Recursos Humanos	Não
Legislação Trabalhista e Previdenciária	Natanael Zanatta	Direito	Não
Gestão de Pessoas	Sonia Mara do Nascimento	Gestão em Recursos Humanos	Não
Técnicas Gerenciais e Liderança	Adriano Domingues Santolin	Administração	Sim
Empreendedorismo e Gestão de Carreira	Denise Maria Zen Pretto	Administração	Não
Gestão da Qualidade	Adriano Domingues Santolin	Administração	Sim
Redação Empresarial	Greicy Weschenfelder	Letras	Sim
Administração de Marketing	Thiago Fachinetto	Administração	Não
Administração de Vendas	Adriano Domingues Santolin	Administração	Sim

Fundamentos de Logística	Thiago Fachinetto	Administração	Não
Administração da Produção e Operações	Thiago Fachinetto	Administração	Não
Comunicação Empresarial	Denise Maria Zen Pretto	Administração	Não
Metodologia de Trabalho Científico	Greicy Weschenfelder	Letras	Sim
Trabalho de Conclusão de Curso	Adriano Domingues Santolin	Administração	Sim

8.2 Equipe Técnica Administrativa

Função	Nome	Formação	Conclusão
Diretor	Luciano Fontana	Ciências Jurídicas	2005
Coordenação Pedagógica	Tais Zortéa Rodrigues	Pedagogia	2011
Coordenador do Curso	Adriano Domingues Santolin	Administração	2010
Secretária	Marília Conzatti Lancini	Pedagogia	2008

9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno que concluir exclusivamente o Módulo I correspondente a Habilitação Profissional, é conferido Certificado de Qualificação Profissional Técnica em Assistente Financeiro.

Ao aluno que concluir o Módulo II, correspondente a Habilitação Profissional, é conferido Certificado de Qualificação Profissional Técnica Assistente de Recursos Humanos.

Ao aluno que concluir o módulo III recebe a certificação intermediária de Qualificação Profissional Técnica Assistente de Marketing e Vendas.

Ao aluno que concluir os Módulos I, II e III e não comprovar a Conclusão do Ensino médio é conferido o Certificado de Qualificação Profissional Técnica em Administração.

Ao aluno que concluir o conjunto de módulos que compõem a organização curricular deste plano de curso e apresentar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o Diploma de Técnico em Administração, Nível Médio - Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Acompanha o diploma e o certificado o Histórico Escolar com as competências certificadas.