

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO

Aprovação Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais: em 24/02/2014
Parecer CEE nº 182/2014 publicado em 01/03/2014.

Unidade Escolar

CNPJ	18.715.599/0001-05
Razão Social:	Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais
Nome de Fantasia	
Esfera Administrativa	Estadual/Distrital
Endereço (Rua, Nº)	Cidade Administrativa Tancredo Neves Rodovia Papa João Paulo II, 4143 - Edifício Minas 11º Andar - B.: Serra Verde
Cidade/UF/CEP	Belo Horizonte / Minas Gerais /CEP: - 31.630-900
Telefone/Fax	3916-7000
E-mail de contato	educacaoprofissional@educacao.mg.gov.br
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Habilitação, qualificações e especializações:

1	Habilitação :	Técnico em Administração
	Carga Horária:	1000h
1.1	Qualificação:	Assistente Administrativo
	Carga Horária:	666h40min

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso	3
CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivo	3
2.1- Justificativa	3
2.2 - Objetivo	3
CAPÍTULO 3 – Requisitos de Acesso	3
CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão	4
4.1 – Assistente Administrativo.....	4
4.2 –Técnico em Administração	4
CAPÍTULO 5 – Organização Curricular.....	4
CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências	
Anteriores.	7
CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação	7
7.1 – Avaliação.....	7
7.2 – Distribuição de Pontos	7
7.3 – Da Aprovação.....	7
7.4 – Dos Estudos de Recuperação	7
7.5 – Da Reclassificação	8
CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia	8
8.1 – Instalações e Equipamentos	8
8.2 – Bibliografia	8
CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico.....	12
CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas	12

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 1- Identificação do Curso

O curso de **Técnico em Administração** autorizado pela Secretaria de Estado de Educação, pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e será ofertado em escolas da rede estadual de ensino na modalidade presencial com carga horária total de 1000 horas, dividida em 3 (três) módulos semestrais. O curso desenvolver-se-á conforme indicado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

CAPÍTULO 2– Justificativa e Objetivo

2.1- Justificativa

A oferta do curso de **Técnico em Administração** na rede estadual integra os programas e ações do governo de Minas Gerais de democratização do acesso à educação profissional e tecnológica para públicos diversos. Foi escolhido para especializar aperfeiçoar e atualizar jovens adultos trabalhadores visando a sua inserção e/ou melhor desempenho no exercício do trabalho no Eixo Gestão e Negócios.

A preparação de profissionais, como Técnico em Administração se torna necessária, uma vez que terá acesso ao mercado de trabalho, somente, profissionais habilitados dentro das novas práticas exigidas por uma economia globalizada.

2.2 - Objetivo

O Curso **Técnico em Administração** tem como objetivo a construção de competências que permitam ao aluno operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional.

CAPÍTULO 3 – Requisitos de Acesso

Os candidatos à matrícula deverão reunir os seguintes requisitos de acesso:

- Apresentar comprovante de Ensino Médio, modalidades regular ou de Educação de Jovens e Adultos, nas especificações de em curso ou concluído, conforme o caso.
- Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas ofertadas na Escola Estadual, será realizado sorteio observando-se os princípios da transparência e publicidade.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 4 – Perfil Profissional de Conclusão

O **Técnico em Administração** executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques; aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas; opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

4.1 – Assistente Administrativo

Ao final do Módulo II o **Assistente Administrativo** será capaz de:

- Interpretar formas do contrato e compreender as suas características.
- Analisar os direitos e obrigações de empregadores e empregados.
- Planejar e avaliar a prática do marketing verde no crescimento e desenvolvimento da empresa.
- Definir planos de compras de materiais e serviços.
- Avaliar ferramentas e métodos de seleção de mercado-alvo.
- Identificar os fundamentos e a estrutura das estratégias gerenciais.
- Identificar situações-problema categorizadas como fator de dificuldade do processo produtivo e/ou de prestação de serviços.

4.2–Técnico em Administração

Ao final do curso, cumpridos os três módulos, além das competências atribuídas ao Assistente de Administração, o Técnico em Administração será capaz de:

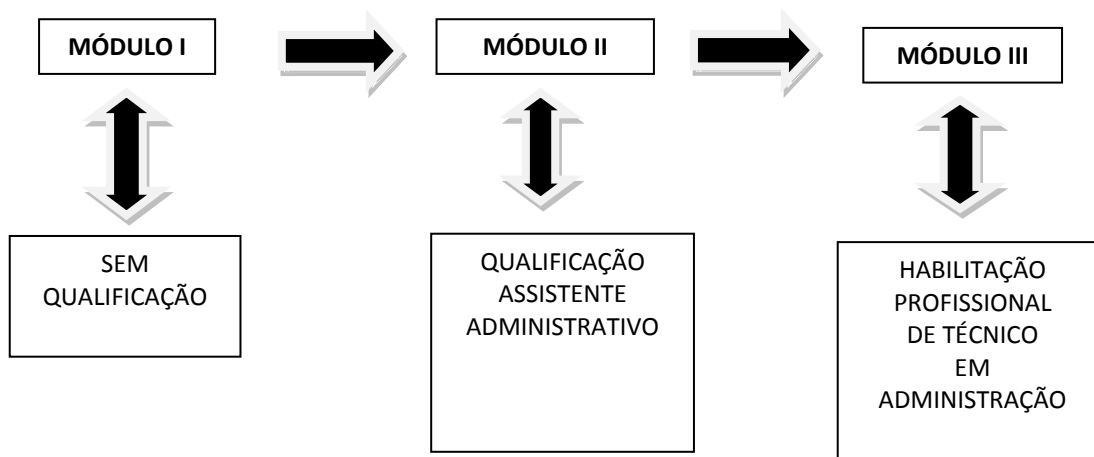
- Identificar e caracterizar modelos de Administração nos setores primário, secundário e terciário.
- Organizar serviços de atendimento a clientes.
- Identificar os diversos métodos existentes para valoração das mercadorias em estoque (PMP, Lifo e outros)
- Avaliar a eficiência dos aplicativos na eficácia do gerenciamento.
- Identificar a importância da administração empresarial como instrumento da gestão financeiro e orçamentário.

CAPÍTULO 5 – Organização Curricular

A organização curricular da Habilitação profissional de **Técnico em Administração**, integrante do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, está estruturada em três módulos semestrais de 333h20min, com a duração total de 1000 horas.


SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

O curso admite certificação intermediária, sendo que o aluno que cursar os Módulos I e II concluirá a Qualificação de **Assistente Administrativo**. Ao completar os três módulos, o aluno concluirá a Habilitação Profissional de **Técnico em Administração**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



Os componentes curriculares que possibilitam a formação de Técnico **em Administração** estão assim organizados na Matriz curricular:

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS														
		Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica Superintendência de Juventude, Ensino Médio e Educação Profissional Diretoria de Educação Profissional												
		MATRIZ CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - Eixo Gestão e Negócios												
Base Legal: Lei Federal 9394/1992 - Res. CNE/CEB-006/2012 - Res. CNE/CEB- 01/2014														
COMPONENTES CURRICULARES			MÓDULO I			MÓDULO II			MÓDULO III			CARGA HORÁRIA TOTAL		
			AP	DMA	CHS	AP	DMA	CHS	AP	DMA	CHS	Módulo I	Módulo II	Módulo III
COMPONENTES CURRICULARES PROFISSIONALIZANTES	MÓDULO I	Empreendedorismo	3	0:50	2:30						50:00			50:00
		Gestão Ambiental	2	0:50	1:40						33:20			33:20
		Gestão Empresarial I	3	0:50	2:30						50:00			50:00
		Informática Aplicada	2	0:50	1:40						33:20			33:20
		Métodos Quantitativos Aplicados à Administração	3	0:50	2:30						50:00			50:00
		Português Instrumental	2	0:50	1:40						33:20			33:20
		Processos de Operações Contábeis I	3	0:50	2:30						50:00			50:00
		Sistemas Econômicos	2	0:50	1:40						33:20			33:20
	MÓDULO II	Administração Jurídica				3	0:50	2:30				50:00		50:00
		Administração de Materiais				2	0:50	1:40				33:20		33:20
		Aplicativos Informatizados da Administração				2	0:50	1:40				33:20		33:20
		Gestão de Competências				4	0:50	3:20				66:40		66:40
		Gestão de Marketing				4	0:50	3:20				66:40		66:40
		Gestão Empresarial II				3	0:50	2:30				50:00		50:00
	MÓDULO III	Processos de Operações Contábeis II				2	0:50	1:40				33:20		33:20
		Administração da Produção							4	0:50	3:20		66:40	66:40
		Criação e Desenvolvimento de Empresas							4	0:50	3:20		66:40	66:40
		Ética Profissional							2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Gestão de Pessoas							3	0:50	2:30		50:00	50:00
		Metodologia de Pesquisa Técnica e Científica							2	0:50	1:40		33:20	33:20
		Processos Financeiros e Orçamentários							3	0:50	2:30		50:00	50:00
Sistemas de Informações Gerenciais							2	0:50	1:40		33:20	33:20		
TOTAL		20			20			20			333:20	333:20	333:20	1000:00

OBSERVAÇÃO: 50% da carga horária deverá ser desenvolvida com aulas práticas

AP- Aulas Presenciais CHS- Carga Horária Semanal Módulo 1: 100 dias letivos - 20 semanas letivas Módulo 2: 100 dias letivos - 20 semanas letivas Módulo 3: 100 dias letivos - 20 semanas letivas Módulo aula - 50 minutos	DMA-Duração Módulo Aula Obs.: No desenvolvimento do currículo de educação profissional deverão ser desenvolvidos estudos de Ética, de Educação Ambiental e de Empreendedorismo.	_____ Assinatura Membros do Colegiado _____ Assinatura Diretor (a) _____ Assinatura Inspetor (a)
_____ de _____ de 2016.		

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO 6 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do educando poderá ser realizado pela instituição de ensino, desde que sejam diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional do curso e que tenham sido desenvolvidos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- em cursos destinados à formação inicial e continuada, ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação;
- em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por meios informais ou em cursos superiores de graduação, mediante avaliação;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pela Secretaria ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- valorização da experiência extraescolar, mediante avaliação.

CAPÍTULO 7 - Critérios de Avaliação

7.1 – Avaliação

Além de aspectos relativos à assiduidade e pontualidade, serão considerados como critérios de avaliação o interesse, a participação cooperativa e visão crítica do processo de aprendizagem, assim como o envolvimento nos temas e conteúdos propostos, na elaboração e discussões de trabalhos em grupo, relatórios de atividades, avaliações escritas e outros. Nas atividades de extensão, serão observadas as atitudes proativas em relação à comunidade e equipe multiprofissional, bem como a postura respeitosa e ética em relação ao ambiente comunitário.

7.2 – Distribuição de Pontos

A avaliação será expressa em pontos cumulativos, numa escala de 0 (zero) a 100(cem), por componente curricular, assim distribuídos:

- 60 pontos: em atividades propostas pelo professor
- 40 pontos: em provas ou testes definidos pelo professor

7.3 – Da Aprovação

Será considerado aprovado o aluno que alcançar:

- I – Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária semestral.
- II – Aproveitamento mínimo de 60(sessenta) pontos cumulativos, por conteúdo curricular.

7.4 – Dos Estudos de Recuperação

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

A escola deve oferecer aos alunos diferentes oportunidades de aprendizagem definidas em seu Plano de Intervenção Pedagógica, ao longo de todo o semestre letivo e no período de férias, a saber:

- estudos contínuos de recuperação;
- estudos periódicos de recuperação, aplicados imediatamente após a verificação de defasagem;
- estudos independentes de recuperação, no período de férias escolares, com avaliação antes do início do ano letivo subsequente;
- o Plano de Estudos Independentes de Recuperação será elaborado pelo professor responsável pelo Componente Curricular.

7.5 – Da Reclassificação

Excepcionalmente, o aluno que apresentar desempenho satisfatório e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), no final do período letivo, poderá ser submetido à reclassificação, para definir o seu grau de desenvolvimento e experiência, posicionando-o no semestre subsequente e permitindo-lhe o prosseguimento de estudos, conforme definido no Adendo ao Regimento Escolar.

CAPÍTULO 8 – Instalações, Equipamentos e Bibliografia

8.1 – Instalações e Equipamentos

- Salas de aula equipadas com kit multimídia;
- Biblioteca contendo bibliografia específica e complementar para o curso;
- Laboratório de informática com 21 computadores ligados em rede, com conexão à Internet, equipados com kit multimídia e instalação de softwares indicados para o curso e complementares.

8.2 – Bibliografia

ADAIR & MURRAY. **Revolução total dos processos**. São Paulo: Nobel, 1996.

AKAO, Yoji. **Desdobramento das diretrizes para o sucesso do TQM**. Porto Alegre: Bookman, 1997. 199 p.

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Tecnologia da informação e desempenho empresarial**. São Paulo: Atlas, 2005.

ALBRECHT, Karl. **Revolução nos serviços**. São Paulo: Thomson Pioneira Learning, 2002.

ALMEIDA, Marcelo C. **Contabilidade intermediária**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1.996.

AMARU MAXIMIANO, Antônio Cesar. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2002.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas A. **Estatística aplicada: à administração e economia**. 1. ed. São Paulo: Pioneira, 2002. 642 p.

ANGELONI, Maria Teresinha (Coord.). **Organizações do conhecimento**: infra-estrutura, pessoas e tecnologias. São Paulo: Saraiva, 2003. 215 p.

ANDRADE, R.O.B., TACHIZAWA, T. e CARVALHO, A.B. **Gestão ambiental**: enfoque estratégico aplicado desenvolvimento sustentável. São Paulo: Makron Books, 2000.

ARAÚJO, Jorge Cerqueira de. **Administração de compras e armazenamento**. São Paulo:Atlas,1978.

ARAUJO, Luis César de. **Gestão de Pessoas**: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999. 521 p.

ASSAF NETO, Alexandre. **Administração Financeira**: As Finanças das Empresas. São Paulo: Atlas, 1988.

BAILY, P., FARNER, D. **Compras**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Saraiva, 1979.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**: logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 616 p.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial**: conceitos, modelos, instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2004.

BENNIS, Warren; NANUS, Burt. **Líderes**: estratégias para assumir a verdadeira liderança. São Paulo: Harbra, 1988. 197 p.

BERGAMINI, M. C. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada à administração**. 6. ed.- São Paulo: Saraiva, 2005.

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão**. São Paulo: Atlas, 2002

BERNARDI, Luiz Antonio. **Política e formação de preços**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BERNHOEFT, R. **Empresa familiar**. São Paulo: Nobel, 1993.

BEZERRA, Manoel. **Matemática**: para o ensino médio. 5. ed. São Paulo: Ática, 2001. 496 p.

BIO, S.R. **Sistemas de informação**: um enfoque gerencial. São Paulo: Atlas, 1996.

BLAKE, Robert Rogers; MOUTON, Jane S. **O grid gerencial III**: a chave para a liderança eficaz. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000. 258 p.

BOAVENTURA, Edivaldo. **Metodologia da pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2004.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

BOWERSOX, Donald J. **Gestão logística de cadeias de suprimentos**. Porto Alegre: Bookman, 2006. 528 p.

BRANCO, Samuel Murgel. **O meio ambiente em debate**. 29. ed. São Paulo: Moderna, 1997. 96 p.

BRASSARD, Michael. **Qualidade**: ferramentas para uma melhoria contínua. São Paulo: Qualitymark, 1996. 87 p.

CAIXETA FILHO, José Vicente. **Gestão logística do transporte de cargas**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 296 p.

CARLZON, Jan. **A hora da verdade**: o clássico sobre liderança que revolucionou a administração de empresas. Rio de Janeiro: Sextante, 2005. 138 p.

CHASE, Richard B.; JACOBS, F. Robert; AQUILANO, Nicholas J. **Administração da produção**: para a vantagem competitiva. 10. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 724 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: Campus, 1999. 455 p.

CORRÊA, Henrique L. **Just in time, mrp II e opt** : um enfoque estratégico. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 186 p.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 354 p.

DERISIO, José Carlos. **Introdução ao controle de poluição ambiental**. 2. ed. São Paulo: Signus, 2000. 164 p.

DOLCE, Osvaldo; POMPEU, José Nicolau. **Fundamentos de matemática elementar**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2005. v.10. 440 p.

FARBER, Steve. **Liderança radical**. Rio de Janeiro: Sextante, 2006. 153 p.

FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati, org. **Logística empresarial**: a perspectiva brasileira. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 372 p.

GALVÃO, Célio; MENDONÇA, Mauro. **Fazendo acontecer na qualidade total**. São Paulo: Qualitymark, 1996. 79 p.

GRONROOS, Christian. **Marketing**: gerenciamento e serviços. 14. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1993. 377 p.

HANSEN, Don R.; MARYANNE, M. Mowen. **Gestão de custos**: contabilidade e controle. 1. ed. São Paulo: Thomson, 2003. 783 p.

HUNTER, James C. **O monge e o executivo**. São Paulo: Sextante, 2004. 139 p.

ILDA, Itiro. **Ergonomia**: projeto e produção. 2. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 2005. 465 p.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998. 332 p.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade**: para não contadores. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 128 p.

KARDEC, Alan; NASCIF, Júlio. **Manutenção**: função estratégica. 3. ed. São Paulo: Qualitymark, 2002. 341 p.

KEELLING, Ralph. **Gestão de projetos**: uma abordagem global. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 291 p.

LAPPONI, Juá Carlos. **Matemática financeira usando excel**: como medir criação de valor. São Paulo: Laponi, 2002. 356 p.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi . **Administração de marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2001. 528 p.

LEONE, George Sebastião Guerra. **Custos**: planejamento, implantação e controle. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 518 p.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 502 p.

MARTINS, Petrônio Garcia; Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MELLO, Carlos Henrique Pereira; SILVA, Carlos Eduardo Sanches da. **ISO 9001:2000**: sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 224 p.

MORETIN, Luiz Gonzaga. **Estatística básica**: probabilidade. 7. ed. São Paulo: Makron Books, 2005. v.1. 210 p.

NAGATSUKA, Divcane Alves da Silva; TELED, Egberto Lucena. **Manual de contabilidade introdutória**. São Paulo: Thomson, 2002. 198 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 505 p.

PEREZ JÚNIOR, José Hernandes. **Gestão estratégica de custos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 322 p.

PUCCINI, Adriana. **Matemática financeira**: objetiva e aplicada. São Paulo: Saraiva, 2006. 180 p.

REID, R. Dan; SANDERS, Nada R. **Gestão de operações**. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005. 423 p.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2002. 637 p.

SHINGO, Shigeo. **O sistema Toyota de produção**: do ponto de vista da engenharia de produção. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002. 291 p.

SIMCHI-LEVI, David; KAMINSKY, Philip; SIMCHI-LEVI, Edith. **Cadeia de suprimentos**: projeto e gestão. Porto Alegre: Bookman, 2003. 328 p.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSON, Robert. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 747 p.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

VARGAS, Ricardo. **Gerenciamento de projetos**. 6 ed. São Paulo: Brasport, 2005. 250 p.

WHEATLEY, Margaret J. **Liderança para tempos de incerteza**: a descoberta de um novo caminho. São Paulo: Cultrix, 2006. 248 p.

XENOS, Harilaus Georgus D' Philippos. **Gerenciando a manutenção produtiva**. São Paulo: Dg, 1998. 302 p.

CAPÍTULO 9 – Perfil do Pessoal Docente e Técnico

A contratação dos docentes e técnicos que irão atuar no curso de **Técnico em Administração** será feita pela escola, que deve designar o número de profissionais necessários observando a legislação que estabelece normas para a organização do quadro de pessoal e de designação para o exercício de função pública na Rede Estadual.

CAPÍTULO 10– Certificados e Diplomas

Ao término dos Módulos I e II, o aluno fará jus à certificação de Qualificação de **Assistente Administrativo**.

Ao aluno concluinte dos Módulos I, II e III do Curso será conferido e expedido o diploma de **Técnico em Administração**, satisfeitas as exigências relativas:

- Ao cumprimento com aproveitamento satisfatório do currículo previsto para habilitação;
- À apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

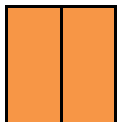
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

		Nº	COMPONENTES CURRICULARES	EMENTAS
		ADMINISTRAÇÃO 1	1	Empreendedorismo
2	Gestão Ambiental		Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico.	
3	Gestão Empresarial I		Teorias administrativas. Estudo das teorias de administração. Taylor, Fayol, Weber, Mayo, Ford, Maslow, Teoria Estruturalista, Teoria Sistêmica, Teoria Contingencial, Teoria Neoclássica. Escola Japonesa e conceitos de qualidade	
4	Informática Aplicada		Conceitos básicos de informática. Ferramentas para produção e edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentação de <i>slides</i> .	
5	Métodos Quantitativos Aplicados à Administração		Relações. Funções. Gráficos. Tabelas. Juros, capitalização, descontos. Série de pagamentos. Sistema de amortização. Gráficos. Medidas associativas. Diagrama de dispersão. Estudo da Probabilidade. Estatística Curva Normal(Gauss) Intervalos de confiança.	
6	Português Instrumental		Leitura e compreensão de textos de área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação técnica.	
7	Processos de Operações Contábeis I		Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados: custos, despesas e receitas. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis.	
8	Sistemas Econômicos		Conceito Divisões da Economia. Estruturas de mercado. Oferta e demanda. Comercialização	
		Nº	COMPONENTES CURRICULARES	EMENTAS
		ADMINISTRAÇÃO 2	1	Administração Jurídica
2	Administração de Materiais		Funções e objetivos da administração de materiais. Administração de compras. Movimentação e armazenamento de materiais, Administração de material privado e público. Gestão de estoque. Seguros.	
3	Aplicativos Informatizados da Administração		Fundamentos de equipamentos de processamento de informações de sistemas para o gerenciamento de atividades da área de administração.	

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

		4	Gestão de Competências	Gestão baseada em competências. Cargo e salários. Treinamento. Avaliação de Desempenho(AD). Saúde e segurança no ambiente de trabalho.Benefícios sociais. Gestor de pessoas, seu papel e responsabilidades na transformação da organização. Habilidades profissionais.
		5	Gestão de <i>Marketing</i>	Fundamentos de <i>marketing</i> . Pesquisa mercadológica. <i>Marketing</i> de serviços/produtos. Plano de <i>marketing</i> . <i>Marketing</i> e a nova economia.Principais atividades e decisões de <i>marketing</i> .Ética e responsabilidade social em <i>marketing</i> .
		6	Gestão Empresarial II	A empresa e o ambiente: função social, função econômica, ambiente interno e externo. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Departamentalização. Delegação. Centralização e descentralização. Tipos de empresa. Estatuto da micro e pequena empresa. O papel das micro e pequenas empresas. Tributos. Processo de abertura e registro.
		7	Processos de Operações Contábeis II	Custos. Princípios aplicados ao custo. Classificação dos custos. Critérios de avaliação de materiais. Sistemas de custeio. Critérios de avaliação de estoque. Ponto de Equilíbrio. Formação de venda.
		Nº	COMPONENTES CURRICULARES	EMENTAS
		1	Administração da Produção	Planejamento e função da produção e operação. Sintomas, problemas e soluções no planejamento da produção. Sistemas ERP (Planejamento de Recursos Organizacionais) e MRP II (Planejamento das necessidades de recursos). Sincronização: produção/vendas. Equipamentos e instalações.
		2	Criação e Desenvolvimento de Empresas	Contexto sócio econômico e político. Empresa e sociedade. Planejamento do Negócio. Constituição de Empresas.
ADMINISTRAÇÃO	3	3	Ética Profissional	Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética.
		4	Gestão de Pessoas	Fundamentos da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção.Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Políticasde recursos humanos. Saúde, higiene e segurança no trabalho.
		5	Metodologia de Pesquisa Técnica e Científica	Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações.
		6	Processos Financeiros e Orçamentários	A administração empresarial como instrumentos da gestão financeiros e orçamentários. Análise financeira. Elaboração de orçamentos. Riscos e taxas.
		7	Sistemas de Informações Gerenciais	Informações gerenciais. Sistemas de informações de suporte as decisões empresariais. Sistemas de informação e

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS



processamento de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.