

PLANO DE CURSO – 2003

## **CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING**

PROJETO DE IMPLEMENTAÇÃO E EXPANSÃO DE CURSOS DO CODAI/UFRPE PARA  
IMPLANTAÇÃO NO 1º SEMESTRE DE 2003.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

- ALDEIRZE SALES
- CLÁUDIA MELLIA
- DEHON FERREIRA DE LIMA
- FRANCISCO ANTÔNIO NETO
- GERLANE ROMÃO FONSECA MONTEIRO
- JOSÉ FERREIRA LIMA
- LUIZ JOSÉ VIEIRA DE MELO

São Lourenço da Mata, novembro de 2002

## SUMÁRIO

I	Histórico do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas	5
II	Introdução	6
III	Capa do Documento	7
	Capítulo 01 - Justificativa e Objetivos	8
	1.1 – Justificativa	
	1.2 – Objetivos	
	Capítulo 02 - Requisitos de Acesso	10
	2.1 - Processo Seletivo	
	2.2 - Critérios de Classificação, Desempate e Eliminação	
	2.3 - Transferência	
	2.4 - Matrícula no Curso	
	2.5 - Renovação de Matrícula	
	Capítulo 03 - Perfil Profissional de Conclusão dos Egressos do Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing	12
	Capítulo 04 – Caracterização e Organização Curricular	13
	4.1 – Caracterização do Curso	
	4.2 – Organização Curricular	
	4.2.1 - Itinerário do Curso	
	4.2.2 - Saídas Intermediárias	
	4.2.3 - Plano de Estágio	
	Capítulo 05 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	18
	Capítulo 06 - Critérios de Avaliação	18
	Capítulo 07 - Instalações e Equipamentos	19
	7.1 – Instalações	
	7.2 – Equipamentos	
	Capítulo 08 - Pessoal Docente e Técnico	21
	8.1 - Pessoal Docente	
	8.2 – Apoio Técnico	
	Capítulo 09 – Diplomas e Certificados	23
	9.1 – Diplomas	
	9.2 – Histórico Escolar	
	9.3 – Certificados	
	Anexos	24
	Bibliografia Consultada e Acervo Bibliográfico	69

**Ministério da Educação**  
Ministro Paulo Renato Souza  
Secretário Executivo Luciano Oliva Patrício  
Secretário do Ensino Médio e Tecnológico Raul David do Valle Júnior

**Universidade Federal Rural de Pernambuco**  
Reitor Prof. Dr. Emídio Cantídio de Oliveira Filho  
Vice Reitor Prof. Valmar Correia de Andrade  
Pró Reitora de Ensino Prof<sup>a</sup>. Cristiane Maria Farrapeira de Assunção  
Pró Reitora de Pesquisa e Pós Graduação Prof<sup>a</sup>. Dr.<sup>a</sup> Áurea Wischral  
Pró Reitora de Atividades de Extensão Prof<sup>a</sup>. Maria Alice Vasconcelos Rocha  
Pró Reitor dos “Campi” Avançados Prof. Marco Antônio Araújo de Andrade  
Pró Reitor de Administração Prof. Luciano de Azevedo Soares Neto  
Pré Reitor de Planejamento Prof. Antônio André Cunha Calado

**Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas**  
Diretor Prof. Benedito Luiz Correia  
Coordenadora de Cursos Prof<sup>a</sup>. Cláudia Mellia  
Coordenadoras de Estágios Prof<sup>a</sup>. Silvana Soares Brandão  
Secretário Administrativo Prof. Ricardo Wagner Guimarães da Rocha  
Secretária de Apoio Didático Marta Fernanda Rodrigues Alves da Silva

**Equipe de elaboração do Projeto do Curso Técnico em Administração  
Empresarial e Marketing**

Prof<sup>a</sup>. Aldeirze Sales  
Prof<sup>a</sup>. Cláudia Mellia  
Prof. Dehon Ferreira de Lima  
Prof. Francisco Antônio Neto  
Prof<sup>a</sup>. Gerlane Romão Fonseca Perrier  
Prof. José Ferreira Lima  
Prof. Luiz José Vieira de Melo

**Área de Conhecimento**  
**Ciências Sociais Aplicadas**  
**CODAI - UFRPE**  
**Corpo Docente do Colégio Dom Agostinho Ikas**  
Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing

Aldeirze Sales, Esp., Sociologia, Planejamento e Gestão  
Dehon Ferreira Lima, Esp., Planejamento e Gestão  
Francisco Antônio Neto, Esp., Planejamento e Gestão  
Gerlane Romão Fonseca Perrier, Esp., Informática  
José Ferreira de Lima, Esp., Planejamento e Gestão  
Luiz José Vieira de Melo, Mestre, Informática

**Apoio Técnico-Administrativo**  
(Nome, Função)

Antônia Sales Agostinho, Assistente em Administração  
Carlos Alberto Mendes, Vigilante  
Eliza Ataíde de Oliveira, Assistente em Administração  
Giovanildo Francisco de Farias, Auxiliar Agropecuário  
Idezuito Ferreira da Silva, Vigilante  
José Rocha de Lima, Vigilante  
Luiz Gonzaga da Silva, Assistente de Aluno  
Marcos Luiz Bittencourt, Técnico Agrícola  
Mário Rogério Lira do Monte, Motorista  
Marta Fernanda Rodrigues Alves da Silva, Técnica em Assuntos Educacionais  
Nizalda Maria R. Alves da Mota, Assistente em Administração  
Vicente Ferreira Neto, Técnico em Agropecuária

## I - HISTÓRICO DO COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS

A trajetória do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas (CODAI), nos seus sessenta e cinco anos de existência, é marcada pela mudança. O Colégio já mudou várias vezes de vinculação, de localização e até de nome. Talvez por isso, esteja preparado para as mudanças propostas na nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei N.º 9.394/96 – LDB).

As origens do CODAI estão no Aprendizado Agrícola de Pacas, fundada em 1936, na localidade de mesmo nome no município de Vitória de Santo Antão – PE, vinculado à Secretaria Estadual de Agricultura, com o objetivo de propiciar educação agrícola para jovens carentes do meio rural. Em 1938, a instituição de ensino foi transferida para a localidade do Engenho São Bento, em São Lourenço da Mata – PE, passando a se denominar Aprendizado Agrícola de São Bento, assumindo as estruturas físicas deixadas pela Escola Superior de Agricultura de Pernambuco, após sua transferência para Dois Irmãos – Recife – PE.

Em 1952, foi firmado convênio entre o Governo Estadual e o Ministério da Agricultura, para a instalação da Escola de Tratoristas do Nordeste. Tal fato determinou mais tarde, a federalização da instituição e à outra mudança de denominação. Passou a se chamar Colégio Agrícola de São Lourenço da Mata e a oferecer cursos de Ginásial Agrícola e Técnico em Agropecuária de nível Médio.

A vinculação à Universidade Federal Rural de Pernambuco se deu na origem da instituição, em 1958, quando para se criar a Universidade Rural de Pernambuco, ainda vinculada ao Estado, foram reunidas as Escolas Superiores de Agricultura e Veterinária, a Escola de Economia Doméstica e o Colégio Agrícola de São Lourenço da Mata.

A denominação atual do Colégio data de 1968, numa homenagem a Dom Agostinho Ikas, monge beneditino remanescente do grupo de religiosos alemães que, em 1912, fundou a Escola Superior de Agricultura em Pernambuco. Dom Agostinho permaneceu no Engenho São Bento após a instalação do Aprendizado Agrícola e participou ativamente de todas as transformações pelas quais a instituição passou. Como professor de Zootecnia, religioso e homem atento às necessidades sociais do povo do Vale do Tapacurá, permaneceu, no Colégio até o seu falecimento naquele mesmo ano.

A mais trágica mudança pela qual o Colégio passou se deu em 1971, quando o Engenho São Bento foi inundado pelas águas da represa da Barragem do Tapacurá. Como única alternativa a instituição foi transferida para o centro de São Lourenço da Mata até a presente data.

Em Setembro de 2000 o Colégio recebeu do Grupo Votorantin por doação uma área com 34,2 ha, na localidade de Tiúma, no mesmo município de São Lourenço de Mata – PE, voltando, assim, o seu planejamento para a relocação de sua área física e para a expansão das atividades de ensino em local mais apropriados.

Encontra-se aprovado nos Conselhos Superiores da UFRPE, o projeto de transformação do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas (CODAI) em um Centro de Formação Profissional Diversificada, o qual passará a ser denominado de CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOM AGOSTINHO IKAS, permanecendo a mesma sigla CODAI.

## II – INTRODUÇÃO

A Lei Federal N.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Capítulo III, artigos 34 a 42, desvinculou a formação profissionalizante da educação básica, conferindo-lhe *status* de modalidade de ensino, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, denominando-a de Educação Profissional

O Decreto Federal N.º 2.208, de 17 de Abril de 1997, que estabelece os níveis de Educação Profissional, Básico, Técnico e Tecnológico, no seu artigo 5º, definiu que a Educação Profissional de nível Técnico terá organização curricular própria e independente do Ensino Médio, podendo ser oferecido de forma concomitante ou seqüencial a este, e que os currículos plenos destes cursos obedecerão as Diretrizes Curriculares Nacionais emitidas pelo Conselho Nacional de Educação e as normatizações do MEC.

A Resolução N.º 04/99 de 05 de Outubro de 1999, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB/MEC), instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de nível Técnico, estabeleceu critérios para organização e planejamento de cursos, criação do Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico e, por fim, estabeleceu que a observância das Diretrizes será obrigatória a partir de 2001.

A Portaria N.º 30 de 21 de Março de 2000, da Secretaria de Educação Média e Tecnológica (SEMTEC/MEC) determinou que as instituições de educação profissional integrantes do Sistema Federal de Ensino reformulem a oferta de cursos de nível Técnico e os respectivos currículos para implantação no ano de 2001, além de fornecer instruções sobre a organização e aprovação dos Planos de Cursos.

Pela Portaria N.º 80 de 13 de Setembro de 2000, a SEMTEC/MEC definiu orientações sobre Módulos e Certificados de Qualificação Profissional de nível Técnico.

Para atender as disposições da legislação vigente, acima indicada, foi instituída a Comissão de Reforma do Ensino Médio e da Educação Profissional do CODAI, através da Portaria N.º 03, de 15 de Junho de 2000 cujos trabalhos foram concluídos e implantados em Fevereiro de 2001, estando em pleno funcionamento os Cursos de Ensino Médio e o de Educação Profissional – Técnico em Agropecuária.

Atualmente, foi criada a Comissão de Expansão de Cursos do CODAI, formada pelos Professores Aldeirze Sales, Dehon Ferreira Lima, Francisco Antônio Neto, José Ferreira de Lima, Gerlane Romão Fonseca Monteiro, Cláudia Mellia e José Vieira de Melo, os quais apresentam este **Projeto de Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing**, ao Sr. Diretor do CODAI, Professor Benedito Luiz Correia, para apreciação e análise pela Coordenação de Cursos, através da Professora Cláudia Mellia e, em seguida, ser encaminhado ao Conselho Técnico Administrativo – CTA/CODAI – UFRPE e aos Conselhos Superiores da UFRPE e da SEMTEC/MEC para análise e homologação, tendo em vista, conseqüentemente, o seu registro e divulgação junto ao Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico, caso seja aprovado em suas instâncias.

**O Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing** está previsto para ser implantado no ano letivo de 2003, com carga horária de 1.070 horas aulas, afora o estágio obrigatório, perfazendo o total de 963 horas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DO ENSINO MÉDIO  
E TECNOLÓGICO

Nome da Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS

CNPJ: 24.416.174/0001-06

Data: 15/02/2002

Área do Plano: GESTÃO

PLANO DE CURSO PARA:

01 – Habilitação.....TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E  
MARKETING

Carga Horária.....803 HORAS

Estágio – Horas.....160 HORAS

02 – Qualificação.....ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL

Carga Horária.....375 HORAS

03 – Qualificação.....ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E  
MARKETING

Carga Horária.....750 HORAS

## CAPÍTULO 01

### JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

#### 1.1 – JUSTIFICATIVA

O Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas – CODAI, com sede no Município de São Lourenço da Mata – PE, atua na educação local e regional, assim como na Região Metropolitana do Recife, abrangendo cerca de 12 municípios, mas também em quase todos os municípios da Microrregião da Mata Setentrional Norte do Estado de Pernambuco, destacando-se dentre eles:

- Paudalho
- Carpina
- Nazaré da Mata
- Tracunhanhém
- Vicência
- Lagoa do Carro
- Ferreiros
- Aliança
- Goiana
- Limoeiro
- Timbaúba
- Buenos Aires
- Camutanga
- Condado
- Itambé
- Macaparana
- São Vicente Ferrer
- Itapissuma
- Igarassu
- Abreu e Lima
- Paulista
- Itapetinga

Dentre os municípios da Região Metropolitana destacam-se:

- Recife
- São Lourenço da Mata
- Camaragibe
- Jaboatão dos Guararapes
- Olinda

Em sendo, atualmente, o Curso Técnico em Agropecuária a única opção de formação profissional de nível Técnico no CODAI, para jovens e adultos nessas regiões onde se destacam os municípios do Recife, Olinda e Jaboatão dos Guararapes, que em seu conjunto concentra uma população de cerca de 3.111.220 habitantes (39,3%, do total do Estado de Pernambuco, conforme Censo IBGE – 2000) e, empregabilidade no setor econômico-financeiro correspondente a menos de 18% desse total, necessário se faz que sejam abertos espaços para novos profissionais empreendedores e, que tenham condições de competir no mercado econômico, utilizando-se de novas ferramentas de conhecimentos científicos sobre administração **empresarial e de marketing**, não só para utilização nas empresas públicas e privadas, mas também como gestor do seu próprio negócio.

Para suprir este mercado em expansão, é fundamental que o homem e a mulher, empreendedores ou não, compreendam a amplitude, a relevância e a importância de obter conhecimentos específicos sobre **planejamento organizacional da empresa, planejamento dos procedimentos e operacionalização, controle e avaliação dos ciclos de gestão de recursos humanos, contábeis, financeiros, de material, patrimonial, comunicação e marketing**, através da realização do **Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing**, conforme proposta didático-pedagógica, apresentada mais adiante.

#### 1.2 – OBJETIVOS

A partir da nova compreensão dos Parâmetros Curriculares para a Educação Profissional tendo como embasamento tecnológico a construção de competências e habilidades frente às necessidades e tendências que se apresentam para a área de Gestão, pode-se dizer que existem fenômenos de reorganização produtiva e de natureza sócio-econômica e ambiental que afetam a sociedade como um todo, provocando vários desdobramentos que acarretam conseqüências imediatas para as organizações e, que se reduzidas, aumentam a sua competitividade nos mercados nacionais e internacionais.

O processo produtivo nessa área de Gestão Administrativa, a ser desenvolvida no Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing tem como objetivos:

- Formar profissionais para o setor de Gestão em serviços administrativos;
- Atender às demandas do mercado setorial através do embasamento tecnológico aferido aos seus Técnicos em Administração Empresarial e Marketing, diplomados pelo CODAI;
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano de ação de marketing, aplicáveis à gestão organizacional;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações, utilizando os instrumentos de planejamento no processo de Gestão para os ciclos de recursos humanos, contábeis, financeiros, material, patrimonial, seguro, de prevenção de saúde e acidentes no trabalho e sistemas de informações;
- Interpretar resultados de estudos de mercados econômicos ou tecnológicos utilizando-os através de plano de ação de mix de marketing, nos processos de Gestão Administrativa;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, organização e marketing para o controle e avaliação dos procedimentos dos ciclos de:
  - Pessoal
  - Recursos materiais
  - Tributário
  - Financeiro
  - Contábil
  - Patrimônio
  - Seguros
  - Produção
  - Sistema de informação
  - Mix de marketing

## **CAPÍTULO 02**

### **REQUISITOS DE ACESSO**

Conforme Regimento Interno do CODAI/UFRPE, que reza em seu artigo 2º, atualizado através da Resolução n.º 44/99, do Conselho Universitário/UFRPE que altera dispositivos desse Regimento, o Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas é órgão suplementar da Universidade Federal Rural de Pernambuco, e atende em regime de externato e semi internato, alunos de ambos os sexos, sem distinção de gênero, que tenham concluído o Ensino Fundamental, Ensino Médio ou seus equivalentes e desejam realizar Cursos da Área de Educação Profissional. Entretanto, para aqueles que desejarem ingressar no Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing deverão atender a pré-requisitos coerentes com os parâmetros inerentes ao Curso, quais sejam:

- Ter concluído o Ensino Médio ou equivalente;
- Submeter-se ao processo seletivo;
- Solicitar transferência, desde que seja aluno regularmente matriculado em Curso igual ou equivalente, pertencente à Rede Federal de Educação Tecnológica.;
- Solicitar reintegração;

A chamada para acesso ao Curso através do processo seletivo é feita por Edital publicado nos meios de comunicação, onde constam: número de vagas, período e local das inscrições para a seleção.

Previamente, o Conselho Técnico-Administrativo – CTA/CODAI aprovará para cada semestre o Calendário para a seleção e o quadro de vagas, com base na disponibilidade física, condições materiais do CODAI e na demanda da sociedade.

Para este Curso a Comissão de Elaboração propõe que sejam oferecidas 60 vagas, a serem distribuídas entre os turnos manhã e tarde, sendo que o candidato ingressará no Curso no início de cada semestre, atendidos os requisitos inerentes ao mesmo, havendo possibilidade de alteração deste quantitativo conforme demanda.

Tendo em vista a modalidade atribuída a este Curso, não haverá acesso específico à Qualificação Profissional nele estabelecida.

## **2.1 – PROCESSO SELETIVO**

O candidato ao Curso submeter-se-á a uma seleção, constante de provas escritas de Língua Portuguesa e de Matemática, compostas por questões objetivas.

O modelo da folha resposta das provas é parte integrante do Manual do Candidato, onde constam também instruções e normas gerais para o seu preenchimento, calendário, programas, formulários de inscrição e informações complementares sobre o Curso e a instituição CODAI/UFRPE, inclusive critérios de eliminação, classificação e de desempate.

## **2.2 – CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E ELIMINAÇÃO**

### **a. Classificação**

A Classificação para preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem decrescente dos escores obtidos pelos candidatos.

### **b. Desempate**

Em caso de igualdade de médias, para fins de classificação, o desempate será feito na seguinte seqüência:

- . Maior pontuação em Língua Portuguesa;
- . Maior pontuação em Matemática;
- . Candidato com maior idade.

### **c. Eliminação**

Será eliminado do Exame de Seleção o candidato que:

- . Faltar à prova;
- . Obter nota zero em qualquer uma das provas ou média igual ou menor que dois.

## **2.3 – TRANSFERÊNCIA**

A transferência de aluno, deste para outro estabelecimento de Educação Profissional far-se-á mediante solicitação do interessado ou responsável, ao Diretor do CODAI/UFRPE, em formulário próprio, cedido pela Secretaria Escolar.

A transferência de aluno de curso equivalente, de mesma área profissional, oriundo de outro estabelecimento da Rede Federal de Educação Tecnológica, para o CODAI, dar-se-á desde que existam vagas disponíveis e que a solicitação ocorra no período reservado para este fim constante no Calendário Escolar.

## **2.4 – MATRÍCULA NO CURSO**

A matrícula inicial no Curso deverá ser requerida através de documento próprio, dirigido ao Diretor do CODAI, assinada pelo aluno ou por seu responsável legal.

O período de matrícula é estabelecido pelo Calendário Escolar, a cada semestre letivo.

No ato da matrícula o candidato classificado deverá apresentar os seguintes documentos, original e xerox, para comprovação:

- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento (se for o caso)
- Carteira de Identidade (RG)
- Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC)
- Título de Eleitor (se for o caso)
- Certificado de Regularidade Militar (para os homens maiores de 18 anos)
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio com Histórico Escolar
- Comprovante de residência

Outros:

- Duas fotos 3X4
- Comprovante do tipo sanguíneo
- Cartão de Inscrição no Exame de Seleção
- Requerimento de Matrícula

## **2.5 – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

A cada semestre a renovação de matrícula deverá ser requerida através de documento específico, encaminhado ao Diretor do CODAI.

O período de renovação de matrícula será estabelecido pelo Calendário Escolar, não sendo aceito fora de prazo.

Os alunos que perderem o período de renovação de matrícula, poderão, por uma única vez, requerer Matrícula Vínculo, durante o período subsequente, garantindo assim sua vaga apenas para o próximo período letivo.

Os alunos que abandonarem o Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing a partir do 2º período, poderão requerer reintegração no período de matrícula, uma única vez, desde que não extrapolem o prazo de cinco anos para conclusão do Curso, estabelecido pelo Regimento Interno do CODAI/UFRPE.

A renovação de matrícula será negada:

1. Quando o aluno for reprovado mais de uma vez no mesmo Componente Curricular;
2. Quando o aluno abandonar o Curso, por mais de um período seguido.

A matrícula e a renovação de matrícula não poderão ser realizadas quando o aluno cometer infração grave prevista no Regimento Interno do CODAI.

O aluno só poderá solicitar trancamento de matrícula, a partir da conclusão do 1º período do Curso, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Escolar, por até duas vezes, alternadas ou consecutivas.

O aluno que trancar matrícula dentro do prazo previsto no Calendário Escolar e, tendo construído as Competências referentes ao(s) Componente(s) Curricular(es) incluído(s) nesse período, poderá solicitar dispensa do referido Componente Curricular, no ato da matrícula.

No caso de primeira reprovação em até dois Componentes Curriculares diferentes, em cada período, o aluno poderá dar continuidade ao Curso, refazendo-os, em regime de dependência, obtendo sua promoção parcial.

A matrícula por promoção parcial deverá ser solicitada em formulário próprio, onde o aluno declarará estar ciente das normas estabelecidas para este regime.

## **CAPÍTULO 03**

### **PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

#### **3.1 – PERFIL PROFISSIONAL DOS EGRESSOS DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING**

O Profissional Técnico em Administração Empresarial e Marketing terá como pressuposto básico para a compreensão e construção das competências e habilidades, os diversos saberes teórico-práticos, científicos e instrumentais, advindos do embasamento tecnológico ministrado através de componentes curriculares que frente as novas necessidades do mercado de trabalho na área de Gestão, atendam a uma demanda de profissionais que tenham visão de produtividade, junto aos setores de produção organizacional dos sistemas econômicos, contábil e financeiro, de comércio, de recursos humanos e de mercado de bens e serviços em todos os níveis.

Ao entender essa nova metodologia, o profissional Técnico, se desvincula da concepção tradicional dos Cursos de Capacitação, demandados de forma direcionada para se inserir em um novo contexto que lhe permita *aprender a empreender*.

É importante ressaltar que o currículo do Curso emerge de um novo conceito socioeconômico e cultural em que o CODAI está inserido e ao mesmo tempo, contempla diretrizes da sua Proposta Político Pedagógica, o que permite inserir o aluno cidadão em um mercado de trabalho sempre em expansão.

No âmbito das competências e habilidades, o aluno do Curso terá o seu perfil profissional enriquecido, através do vivenciamento de Funções e Subfunções de **planejamento, produção de projetos em gestão empresarial, fundamentos de gestão administrativa e os fundamentos de gestão em marketing.**

O Curso é desenvolvido através de projetos produtivos na área de **gestão administrativa e marketing**, como apoio a todo e qualquer tipo de organização e assessoramento a indivíduos que necessitem de auxílio, próprio do especialista, profissional destas atividades.

O perfil profissional dos egressos do Curso está de acordo com as competências profissionais gerais do Técnico da Área de Gestão, estabelecidas no anexo da Res. n.º 04/99, CNE/CEB – MEC, conforme descrito a seguir:

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à Gestão Empresarial;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de Gestão específicos;
- Interpretar resultados de estudo de mercado, econômico ou tecnológico utilizando-os no processo de Gestão;
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos Ciclos:
  - De pessoal
  - De recursos materiais
  - Tributário
  - Financeiro
  - Contábil
  - De patrimônio
  - Dos seguros
  - Da produção
  - Dos sistemas de informação
  - Do mix de marketing
- Identificar as estruturas e formular estratégias de planejamento de marketing, armazenamento e distribuição física de produtos;
- Identificar e interpretar a legislação que regula os Ciclos de Gestão Empresarial e Marketing;
- Caracterizar as linguagens das diferentes mídias e suas interrelações;
- Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades da área de marketing;
- Aplicar princípios, estratégias e ferramentas de gestão no trabalho autônomo ou nas organizações empresariais
- Identificar as características e necessidade do cliente, empregando vocabulário técnico, específico, na comunicação com os diversos profissionais.

## **CAPÍTULO 04**

### **CARACTERIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

#### **4.1 – CARACTERIZAÇÃO DO CURSO**

A Educação Profissional ao se desvincular do Ensino Médio demanda um crescimento de ações no seu campo do saber. Na medida em que saiu do enfoque detalhista para um outro mais abrangente, mais generalista, destacando competências e habilidades do processo de produção na área de gestão empresarial, definidas em Funções e Sub-funções, garantem aos novos Cursos Técnicos uma nova modalidade de como qualificar os seus egressos, levando-se em consideração princípios orientadores que não fujam àquilo que a Constituição Federal e a LBD situam na Educação Profissional, como sendo inerentes aos direitos e deveres do cidadão, quanto à

educação e ao trabalho por eles desenvolvidos e, confrontados enquanto pessoa empreendedora, no atual mundo globalizado.

Os princípios específicos inerentes a cada Curso de Educação Profissional estão estabelecidos como regra geral, para qualquer prática ou gestão educativa a ser observada na sua organização curricular, cujas competências e habilidades devem se “articular com a capacidade de mobilizar e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho”.

As exigências estabelecidas pelos novos Parâmetros Curriculares são: **flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização** que implicam em contrapartida maior responsabilidade da escola, dos professores e, conseqüentemente, do alunado, no que se refere ao processo de aprendizagem e suas relações com os conteúdos contextualizados interdisciplinarmente, atentando sempre para a flexibilidade e adequação aos níveis de aprendizagem de cada educando, às tendências metodológicas aplicadas para melhor compreensão e construção das competências e habilidades, enfocadas pelas bases tecnológicas.

O Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing ora proposto, para implantação no exercício letivo de 2003, pelo CODAI/UFRPE, exprime um anseio da sociedade diante da sua expansão mercadológica demonstrada pelo desenvolvimento socioeconômico e cultural, regional e periférico à comunidade CODAIENSE, no que concerne à natureza e a qualidade dos cursos até então oferecidos em suas diversas áreas de conhecimento, mantendo assim, a identidade profissional da região e atualização permanente dos seus membros pertencentes à cadeia produtiva da área de Gestão Administrativa. Com este Curso espera o CODAI, através de sua autonomia gestora, desencadear um processo desenvolvimentista do Município de São Lourenço da Mata, no Estado de Pernambuco, levando a Educação Profissional para o alcance de sua população economicamente ativa e inativa a qual poderá exercer atividades administrativas de bens e serviços, prioritariamente na sua localidade, sem ter que se locomover para as cidades grandes onde o confronto com o cotidiano será bem pior que o do seu Município.

No bojo do seu Projeto Pedagógico, o CODAI vem se colocando à disposição da comunidade local e regional da melhor forma possível, contextualizando sempre as suas diversas atividades quer sejam acadêmicas, culturais ou sociais, de forma que haja participação interativa, efetiva e afetiva.

A última pesquisa realizada pelo CODAI através da FADURPE – Fundação Apolônio Sales de Apoio ao Desenvolvimento Administrativo à UFRPE (**Anexo A**), ficou constatado que dos 1200 entrevistados (empresas e instituições), um contingente de 35% necessitam de receber informações sistematizadas sobre Gestão Administrativa, daí, a proposta em organizar o **Currículo do Curso Técnico em Gestão Empresarial com Habilitações em Administração e Marketing**.

## 4.2 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Gestão Administração Empresarial e Marketing está estruturado com uma carga horária de 803 horas aula, distribuída em cinco módulos compostos por Componentes Curriculares, contendo um conjunto didático-pedagógico, sistematicamente organizado, para o desenvolvimento de competências e habilidades, com duração detalhada mais adiante.

O primeiro período é constituído pelos Módulos I e II, o segundo período pelos Módulos III e IV e terceiro período pelo Módulo V e Estágio Supervisionado Obrigatório. A partir da conclusão do primeiro período o aluno já poderá realizar o Estágio Supervisionado Obrigatório, com 160 horas.

Cursados todos os Módulos mais o Estágio, será conferido **diploma de Técnico em Administração Empresarial e Marketing**.

Os Módulos são compostos por Funções e Sub-funções, e serão cursados em até três períodos letivos, contínuos ou não para, sua conclusão, conforme definidos no PROCESSO DE PRODUÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING (**Anexo B**), na MATRIZ DE REFERÊNCIA CURRICULAR, e nos DESCRITORES DE APRENDIZAGEM (**Anexo C**).

O Módulo I, com 200 horas/aulas, corresponde a uma etapa básica para os demais, abrangendo a Função I – Planejamento Organizacional. O Módulo II, com 300 horas/aulas, abrange a Função II – Planejamento dos Processos e Operacionalização de Gestão Administrativa na Empresa, ambos compreendendo o 1º período do Curso.

O Módulo III, com 320 horas/aulas, abrange a Função III – Planejamento dos Processos e Operacionalização de Gestão em Marketing e o Módulo IV, com 180 horas/aulas, abrange a

Função IV – Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Empresarial, compondo assim o 2º período do Curso.

O Módulo V, com 70 horas/aulas abrange a Função V – Psicologia do Comportamento Gerencial na Empresa e o Estágio Supervisionado Obrigatório, com 160 horas, apresentado no item 4.2.3, compõem o 3º período do Curso.

Os componentes curriculares do Curso têm a mesma nomenclatura das Funções e Sub-funções, apresentadas no indicativo do Processo de Produção e Operacionalização, (**Anexo B**), os quais estão distribuídos de modo que o formando se aproprie de forma integralizada e sistematizada das informações, mecanismos e ferramentas necessárias ao pronto desenvolvimento cognitivo, sócio-afetivo e psicomotor, geradores da compreensão e construção das competências e habilidades capazes de serem utilizadas a qualquer tempo, no enfrentamento do seu cotidiano ou no mercado de trabalho.

A Matriz de Referência Curricular está assim distribuída:

#### QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS MÓDULOS POR PERÍODO, FUNÇÃO E CARGA HORÁRIA

PERÍODOS	FUNÇÃO	CH
Primeiro	<b>Módulo I (Etapa Básica)</b> Planejamento Organizacional	200 h/a
	<b>Módulo II</b> Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão Administrativa na Empresa	300 h/a
Segundo	<b>Módulo III</b> Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão em Marketing	320 h/a
	<b>Módulo IV</b> Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Empresarial	180 h/a
Terceiro	<b>Módulo V</b> Psicologia do Comportamento Gerencial na Empresa	70 h/a
	Estágio Supervisionado Obrigatório	160 h
<b>CARGA HORÁRIA DOS MÓDULOS</b>		1.070 h a = 803 h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		963 h

**OBS.: Hora/aula = 45 minutos**

**MATRIZ DE REFERÊNCIA CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING**

**1º Período**

<b>Código</b>	<b>Modulo I – Planejamento Organizacional</b>	<b>CH (h/a)</b>
PGO1	Fundamentos de Administração	40
PGO2	Pesquisa e Estudo da Vocação Econômica e Mercadológica	40
PGO3	Modelo de Planejamento Estratégico das Organizações	40
PGO4	Estratégias de Comunicação, Mídia e de Marketing	40
PGO5	Informática Básica	40

	<b>Módulo II - Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão Administrativa na Empresa</b>	
PGA1	Planejamento dos Ciclos de Recursos Humanos	60
PGA2	Planejamento dos Ciclos Tributários, Contábil e Financeiro	120
PGA3	Planejamento dos Ciclos de Recursos Material, Patrimonial e de Seguro	60
PGA4	Planejamento de Saúde Ocupacional, Ambiental e Segurança no Trabalho	60
	<b>Subtotal</b>	<b>500</b>

**2º Período**

<b>Código</b>	<b>Modulo III - Planejamento dos Processos e Operacionalização de Gestão em Marketing</b>	<b>CH (h/a)</b>
PGM1	Fundamentos de Marketing	100
PGM2	Planejamento Estratégico do Mix-Marketing	60
PGM3	Fundamentos das Relações Interpessoais e Comportamento do Consumidor	60
PGM4	Etapas do Desenvolvimento da Ação do Marketing	100

	<b>Módulo IV - Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Empresarial</b>	
CGE1	Desenvolvimento e Gestão das Atividades Administrativas, de Produção, Serviços e Informações na Empresa	60
CGE2	Desenvolvimento de Atividades de Gestão em RH, Contábil, Finanças, Tributação, Material, Patrimonial e de Seguros	60
CGE3	Desenvolvimento de Atividades de Controle e Análise de Resultados de Gestão Administrativa e de Gestão em Marketing	60
	<b>Subtotal</b>	<b>500</b>

**3º Período**

<b>Código</b>	<b>Módulo V – Psicologia do Comportamento Gerencial na Empresa</b>	<b>CH</b>
EST	Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO)	160 h
PGE1	Pressupostos Metodológicos e Lógica Comportamental na Empresa	70 h/a

**Carga Horária Total 963 h**

OBS.: Hora/aula = 45 minutos

Carga Horária Total = 1070 h/a + (ESO) = 803 h + 160 h = 963 horas

#### **4.2.1 – Itinerário do Curso**

O currículo do Curso admite apenas um itinerário seqüenciado, conforme definido dentro da Matriz dos Referenciais Curriculares, não permitindo entradas intermediárias, exceto por transferência de alunos, com ou sem dispensa de componente(s) curricular(es), conforme citado no item 2.3.

No que se refere à prática profissional, esta é desenvolvida sob dois enfoques: primeiro, durante o transcorrer dos três períodos com a orientação direta do professor em cada componente curricular e segundo, através da realização de um estágio obrigatório, em empresas ou instituições ligadas ao setor da economia articulados com a área de gestão.

#### **4.2.2 – Saídas Intermediárias**

O aluno que optar por interromper o Curso e concluir com êxito o 1º período, construindo as competências e habilidades requeridas nos componentes curriculares que o integra, com carga horária correspondente a 500 h/a, receberá o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Administração Empresarial. E, para aquele que interromper o Curso tendo concluído o 2º período, com carga horária de 1.000 h/a, faltando apenas o terceiro período, receberá o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Administração Empresarial e Marketing, podendo desempenhar as seguintes funções, dentre outras

##### **1 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL:**

- Auxiliar o planejamento e gerenciamento dos processos produtivos societários e empresariais
- Auxiliar o planejamento e gerenciamento dos ciclos de Gestão em Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Tributos, Controle e abastecimento de estoque de material, Controle e Supervisão de Patrimônio, Acompanhamento do desenvolvimento da aplicabilidade de seguros, de Educação Ambiental, de Planejamento Ocupacional e Segurança do Trabalho.

##### **2 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING:**

- Auxiliar o planejamento e gerenciamento dos processos de operacionalização do Mix de Marketing a ser empregado na empresa
- Auxiliar o planejamento e gerenciamento das atividades de Mix de Marketing relacionados às Relações Públicas Empresariais, do Cliente, do Fornecedor, da Missão da empresa, dos Produtos, Serviços e Informações, Praça, Promoção, Propaganda, Comunicação intermidial, entre outros.

#### **4.2.3 – Plano de Estágio Obrigatório**

O aluno que concluir o primeiro período do Curso estará apto a realizar o estágio correspondentes as 160 horas, previstas na Matriz de Referência Curricular.

Para realizar o estágio, o aluno deverá estar regularmente matriculado no Curso, e, obedecido o Calendário Escolar, se inscrever na Programação de Estágio, preenchendo Ficha de Inscrição na Coordenação de Estágios do CODAI, para efeitos de controle e avaliação e de viabilização de Seguro Obrigatório.

A inscrição no estágio gerará uma Caderneta de acompanhamento, controle e avaliação das atividades de estágio, desenvolvidas pelo aluno, que ao final, será encaminhada à Secretaria de Apoio Didático.

O CODAI poderá encaminhar o aluno estagiário às empresas e instituições cadastradas ou a outras de livre escolha do aluno, desde que atuem na área de Gestão Administrativa dos Ciclos de Recursos Humanos, de Contabilidade, de Finanças, de Materiais, de Patrimônio, de Seguro, de Comunicação, de Marketing, de Mídias, de Saúde e Segurança do Trabalho, de Administração, de Empreendedorismo, dos diversos setores produtivos.

O aluno poderá realizar o seu estágio em regime parcial, até completar as 160 horas exigidas, desde que não interfira no andamento do seu Curso, devendo entregar na Coordenação de Estágios os relatórios e declarações parciais, com carga horária nunca inferior a 40 horas.

Ao final de seu estágio, integralizadas as 160 horas, o aluno estagiário deverá apresentar à Coordenação de Estágios do Codai, Relatório das Atividades desenvolvidas e Declaração do orientador, com carga horária, utilizando os formulários padrões existentes.

A qualquer tempo o aluno poderá ser desligado do Programa de Estágio, desde que não sejam cumpridas as exigências estabelecidas regimentalmente, podendo acarretar ainda a sua Reprovação, cabendo-lhe o direito de defesa e, se for o caso, a sua Reintegração no referido Programa, observada as datas estabelecidas no Calendário Escolar.

## CAPÍTULO 05

### CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Conhecimentos adquiridos em Cursos de Educação Profissional de Nível Básico, em módulos ou disciplinas de Cursos de Nível Técnico ou Tecnológico, bem como experiências adquiridas no mundo do trabalho ou no cotidiano, poderão ser aproveitados, sendo alvo de avaliação, ocasionando a dispensa de componente(s) curricular(es) do Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing oferecido pelo CODAI. Para tanto, o interessado deve proceder da seguinte forma:

a) Estar matriculado em Curso equivalente, da área de Gestão, no CODAI ou em qualquer escola da Rede Federal de Educação Tecnológica;

b) Apresentar, no prazo mínimo de 30 dias anteriores à matrícula semestral, requerimento ao Diretor do CODAI solicitando ingresso por transferência e/ou aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, especificando o(s) componente(s) curricular(es) que julga merecer dispensa;

c) O requerimento será encaminhado a uma Banca Examinadora, formada por três professores do Colégio, sendo pelo menos um da área em julgamento. O candidato será submetido a exame oral, escrito ou prático, a critério da Banca, visando avaliar desempenho satisfatório nas competências e habilidades relativas ao(s) componente(s) curricular(es) em questão, num prazo de duas semanas, antes do início do semestre letivo;

d) Caso aprovado pela Banca Examinadora, o requerimento será encaminhado por esta ao Diretor, com parecer favorável à dispensa. O Diretor encaminhará o requerimento deferido ao Apoio Didático para anotação em pasta do aluno, e, à Coordenação do Curso para comunicação ao interessado e providências regimentais;

e) Uma vez dispensado do(s) componente(s) curricular(es) solicitado(s), a Coordenação de Cursos providenciará o roteiro que deverá ser cumprido pelo aluno para complementar o Curso.

## CAPÍTULO 06

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O processo de avaliação e aproveitamento será desenvolvido através de procedimentos e mecanismos instrumentais, nos quais constarão parâmetros indicadores de resultados, advindos de uma análise contínua e efetiva realizada pelo professor.

- Os procedimentos metodológicos para avaliação e acompanhamento serão definidos pelo professor no seu Plano de Ensino apresentado no início de cada período escolar, conforme Projeto Político Pedagógico do CODAI / UFRPE, e registrados no **Instrumento de Registro das Atividades dos Alunos (Anexo D)**.
- Constatado que o aluno não construiu a(s) competência(s), os atores envolvidos adotarão novos métodos de alcance da compreensão a fim de que este aluno adquira de forma imediata a equidade com os demais, no decorrer do tempo estabelecido no Calendário Escolar, para cada Componente Curricular.
- O aluno só será considerado Aprovado quando obtiver conceito “C” (Competência Construída) no critério Construção de Competências e Habilidades estabelecidas no **Instrumento de Avaliação de Acompanhamento**, para cada Componente Curricular.

- Caso não alcance o conceito “C” será atribuído o conceito “NC” (Competência não Construída), o que implicará na sua Reprovação.
- Como critérios de avaliação **de valores e atitudes** serão observados os seguintes itens: **Organização, Liderança, Interrelacionamento, Pontualidade, Assiduidade e Participação** nas atividades, trabalhos e projetos didáticos, nos quais o aluno poderá obter em cada Componente Curricular os conceitos: **B = Bom; M= Médio; I= Insuficiente** que interferirão na sua situação final, para efeito de avaliação da construção das competências no seu Curso.
  - **Os Instrumentos para Registro das atividades do aluno**, utilizados pelo professor são:
    - **Freqüência (Anexo D1)**
    - **Registro de Atividades desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula (Anexo D2).**
    - **Instrumento de Avaliação para verificação da aprendizagem e acompanhamento das ações comportamentais e de valores atitudinais (Anexo D3).**
  - Será exigida do aluno a freqüência mínima de 75% do total de horas letivas em cada Componente Curricular para a sua Progressão.
  - O aluno que alcançar Aprovação em todos os Componentes Curriculares do período obterá **Promoção Plena**.
  - Caso seja **Reprovado** em até dois Componentes Curriculares, o aluno poderá dar continuidade ao Curso, obtendo **Promoção Parcial**, observado o que segue:
    - Cursar o Componente Curricular (s) em turno e horário disponíveis no CODAI, com obrigatoriedade de freqüência e submeter-se a avaliações;
    - Optar por trancar o período letivo seguinte, para se dedicar apenas ao Componente Curricular, **em Regime de Dependência**.
  - O aluno que for **Reprovado** no Componente Curricular cursado no Regime de dependência será considerado Reprovado no período de origem desse componente, sendo esta reprovação computada para efeito de **Perda de Vínculo com o Curso**, conforme previsto no Regimento Interno do CODAI

## CAPÍTULO 07

### INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

#### 7.1 – INSTALAÇÕES

Os Cursos oferecidos pelo CODAI são ministrados em um prédio próprio, com 5.532 m<sup>2</sup> de área construída, localizado no centro do Município de São Lourenço da Mata – PE, estando disponíveis para o Curso em Administração Empresarial e Marketing as seguintes instalações:

- **Salas-de-aula** – O Colégio possui um total de 12 salas, com capacidade de acomodação para 40 alunos cada uma. Todas elas estão em bom estado de conservação, arejadas, com ventiladores de teto e de parede e protegidas por cortinas. Destas, nove encontram-se disponibilizadas para outros Cursos de Educação Profissional e de Ensino Médio.
- **Salas-de-professor** – Estas salas de trabalho são apropriadas para grupos de quatro a seis professores. Todas são climatizadas e bem localizadas para atendimento aos alunos. O Colégio dispõe de 8 salas ambientais, onde além da orientação aos alunos são desenvolvidos os planejamentos didáticos e pedagógicos de cada professor.
- **Auditório** – Espaço com capacidade para 120 pessoas, equipado com TV, videocassete, antena parabólica, palco, ventiladores de parede e cadeiras individuais. O Auditório é utilizado em eventos socioculturais, programados pelas diversas disciplinas e em solenidades do CODAI e reuniões de instituições da comunidade.
- **Biblioteca** – A Biblioteca nominada Prof. Roldão de Siqueira Fontes, funciona no pavimento superior do CODAI, possui acervo bibliográfico e fitas de vídeo de diversas disciplinas, tanto para consulta como para empréstimo. Neste espaço o aluno dispõe de

mesas para estudos individuais e em grupos, tendo como anexo uma vídeo-sala. O atendimento ao aluno e à comunidade é contínuo, funcionando nos turnos dos Cursos.

- **Sala-de-Infarmática** – A Sala de Informática Prof<sup>a</sup>. Maria Luíza da Rocha, possui 20 computadores para as aulas de Informática, tendo capacidade para receber um maior número de máquinas interligadas e com acesso à Internet. Além de sua utilização no horário de aulas, a Sala fica disponível aos estudantes para realizar trabalhos e melhorar seu desempenho no uso da tecnologia e ferramentas aplicadas aos Cursos.
- **Laboratório** – O Laboratório de Ciências Biológicas está adequadamente aparelhado com o instrumental necessária à exames humanos de biometria, aferição de pressão arterial, análise sangüínea e de reagentes químicos, com bancada para Primeiros Socorros à saúde dos segmentos do CODAI.
- **Sala ambiente de Gestão em Agroindústria** – Este espaço é reservado ao processamento de leite, carnes, vegetais e seus derivados, permitindo a comercialização desses produtos e a aplicação dos Ciclos de Gestão Empresarial e de Marketing.
- **Setor de Apoio Técnico** - Ambiente de trabalho da Equipe Técnica que dá apoio logístico às aulas práticas de campo e laboratorial dos processos de gestão empresarial e outros.
- **Campus de Muribara** – Campus de apoio às atividades extencionistas pertencente ao CODAI. Está localizado a 6 km da sede do CODAI, na comunidade do mesmo nome, possibilitando a aplicação de modelos de gestão empreendedora, de gestão estratégica e de marketing, através da implantação de atividades extencionistas, vivenciadas pelos alunos, através dos sistemas de Associativismo e de Cooperativismo para produtos e serviços empreendedores.
- **Campus Senador José Ermírio de Moraes** – Esta área está localizada na comunidade de Tiúma, às margens da PE – 05, possuindo 34,2 ha, dispendo de infra-estrutura básica, atualmente servindo de apoio técnico às atividades didáticas e pedagógicas dos Cursos oferecidos pelo CODAI. Futuramente a sede do CODAI será relocada para esta área, institucionalizando-se aí, o CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOM AGOSTINHO IKAS, permanecendo a mesma sigla CODAI/UFRPE.
- **Quadra poliesportiva** – A Quadra Poliesportiva Osvaldo Martins F. de Souza foi projetada para as práticas de educação física, futebol de salão, voleibol e basquetebol. Possui arquibancadas, sala de professor, vestiárias masculina e feminina e banheiros completos. Este espaço é usado também para atividades festivas, recreativas e culturais.
- **Infraestrutura disponível no Campus da UFRPE** – Os alunos dos Cursos do CODAI, por serem também alunos da UFRPE, dada a vinculação entre o Colégio e a Universidade, usufruem dos setores de apoio aos estudantes universitários no Campus de Dois Irmãos – Recife, distante 15 km da sede do CODAI. Os setores disponíveis aos alunos são:
  - **Divisão Médico-Odontológico (DAMO)**, com serviços de atendimento médico em diversas especialidades, odontologia e exames laboratoriais mais complexos.
  - **Biblioteca Central (BC)**, com serviços de empréstimo e consultas de livros, acesso a vídeo-salas para uso individual ou coletivo e à biblioteca virtual.
  - **Departamento de Apoio ao Estudante (DAE)**, setor de programas de bolsa de trabalho e atendimento psicossocial ao estudante.
  - **Núcleo de Educação Física e Desporto (NEFD)**, com acesso a quadra poliesportiva, práticas de natação e participações em torneios esportivos.

## 7.2 – EQUIPAMENTOS

Os equipamentos disponíveis no CODAI são de caráter didático, destacando-se os de uso em sala-de-aula:

- Quadros amiantados (brancos) e para giz;
- Retroprojetores;
- Projetores de slides;
- Computadores;
- Televisão de 30” ;
- Videocassetes;
- Fitas de vídeo;
- Sistema de som e microfone;

- Antena parabólica;
- Fax ;
- Telefone;
- Outros .

## CAPÍTULO 08

### PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ENVOLVIDO NO CURSO

#### 8.1 – PESSOAL DOCENTE

#### 8.1. QUADRO DEMONSTRATIVO – PESSOAL DOCENTE ENVOLVIDO NO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E MARKETING

N	NOME	N.	E. P.	R.T	Titulação			Componente Curricular
					Graduação	Especialização	Mestrado	
01	ALDEIRZE SALES	E2	1983	DE	Direito/Lic.	Educação Popular		PGM1/PGM2/PGM3/PGE1
02	DEHON FERREIRE DE LIMA	D3	1992	DE	Zootecnia/ Lic. Agríc.	Associativismo		PGO1/ PGO3/PGO4
03	FRANCISCO ANTÔNIO NETO	D3	1994	DE	Lic. Plena Agropecuária	Coop. e Associat./ Cap. Ped		PGO2
04	GERLANE ROMÃO F. PERRIER	D2	1999	DE	Lic.Matem/ Proc. de Dados	Eng <sup>a</sup> de Produção		PGO5
05	JOSÉ FERREIRA DE LIMA	D1	1999	DE	Agronomia/ Lic. Agríc.	Eng <sup>a</sup> Secur. Trabalho		PGA4/PGM4
06	LUIZ JOSE VIEIRA DE MELO	E3	1990	DE	Agronomia/ Lic. Agríc.	Eng <sup>a</sup> de Irrigação	Eng <sup>a</sup> Agrícola	PGO5
07	JOÃO ALBERTO R DO NASCIMENTO		2003	SUBST	Ciências Econômicas			CGE1/CGE2/CGE3/PGE1
08	PAULO ROBERTO CISNEIROS VIEIRA		2003	SUBST	Administr. Empresas			PGA1/PGA2/PGA3

LEGENDA

N - Nível dentro da carreira  
R. T. - Regime de Trabalho  
E. P. - Experiência Profissional na Instituição (Data de Contrato ou Transferência)

## 8.2. QUADRO DEMONSTRATIVO – APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Nº	Nome	Função	Titulação
01	AILTON VALERIANO DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau incompleto
02	ALBERTO MENDES DA SILVA	Porteiro	2º Grau
03	ANTÔNIA SALES AGOSTINHO	Ass. em Administração	2º Grau
04	BENEDITO LUIZ CORREIA	Diretor	Graduação / Mestrado
05	CARLOS ALBERTO MENDES	Vigilante	2º Grau
06	CLAUDIA MELLIA	Coordenadora de Curso	Graduação / Mestrado
07	ELIZA ATAÍDE DE OLIVEIRA	Ass. em Administração	Técnico em Agropecuária
08	GENTIL FERREIRA DA SILVA	Porteiro	2º Grau
09	GIOVANILDO DE FARIAS	Auxiliar de Agropecuária	Graduação
10	IDEZUITO FERREIRA DA SILVA	Vigilante	2º Grau
11	IVANILDA MARIA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	2º Grau incompleto
12	JOÃO AMÂNCIO DO NASCIMENTO	Auxiliar de Serviços Gerais	Analfabeto
13	JOSÉ ROCHA DE LIMA	Vigilante	2º Grau
14	JOSEFINA JERÔNIMO FERREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau incompleto
15	LINDALVA DE ASSUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais	2º Grau
16	LUIZ FERREIRA DA SILVA	Porteiro	2º Grau incompleto
17	LUZINETE MARIA FERREIRA	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau incompleto
18	MANOEL JOSÉ DOS SANTOS	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau incompleto
19	MARCOS LUIZ BITTENCOURT	Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária
20	MARIA BERNADETE ANICETO DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau incompleto
21	MARIA LUCIA MONTEIRO DE ANDRADE	Serviços Gerais	2º Grau
22	MÁRIO ROGÉRIO LIRA DO MONTE	Motorista	2º Grau incompleto
23	MARTA FERNANDA R. ALVES DA SILVA	Téc. Assuntos Educacionais	Graduação / Especialização
24	NIZALDA MARIA R. ALVES DA MOTA	Ass. em Administração	Graduação
25	RICARDO WAGNER G. DA ROCHA	Secretário Administrativo	Graduação
26	SEBASTIANA FERREIRA DA SILVA	Auxiliar de Serviços Gerais	Analfabeta
27	SILVANA SOARES BRANDÃO	Coordenadora de Estágio	Graduação / Mestrado
28	VÂNIA MACHADO DE A. GOMES	Ass. em Administração	Graduação / Especialização
29	VICENTE FERREIRA NETO	Téc. em Agropecuária	Técnico em Agropecuária

## 8.3 – ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Os alunos do CODAI além de terem acesso ao acervo da Biblioteca Central da UFRPE, dispõem de uma biblioteca setorial no colégio cujo acervo está apresentado no [Anexo E](#).

## CAPÍTULO 09

### DIPLOMAS E CERTIFICADOS

#### 9.1 – DIPLOMAS

O aluno ao concluir o Curso receberá o Título de **Técnico em Administração Empresarial e Marketing**, na área profissional: **GESTÃO**.

No diploma deverão constar: símbolo e selo nacional, indicativos do MEC, da UFRPE, do CODAI e do Curso, além da legislação pertinente ao Curso, a identificação da delegação de expedição do diploma e a quem se destina, devidamente assinado pelo titular do diploma, pelo Secretário de Apoio Didático e pelo Diretor do CODAI ([Anexo F1](#)).

No verso do diploma constarão as Competências Profissionais relativas ao perfil profissional do Curso, o Estágio realizado, as respectivas cargas horárias e registros cabíveis ([Anexo F2](#)).

## 9.2 – HISTÓRICO ESCOLAR

Acompanhando o diploma será expedido o **Histórico Escolar** do aluno, onde constarão: a Matriz de Referência Curricular com a respectiva carga horária de cada Componente Curricular e o total de horas cursadas (**Anexo G**).

## 9.3 – CERTIFICADOS

O Certificado de Qualificação Profissional (**Anexo H**), só será expedido ao aluno que optar em interromper o Curso, conforme citado no item 4.2.2 deste documento, e nos seguintes moldes:

- Quando concluir com êxito o 1º período receberá o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Administração Empresarial;
- Quando concluir com êxito o 2º período receberá o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Administração Empresarial e Marketing.

No verso do Certificado será impresso o Histórico Escolar Parcial constando da Matriz de Referência Curricular bem como as competências correspondentes ao perfil profissional da saída intermediária.

# ANEXOS

- Anexo A Estudo de demanda técnico-profissional para formação de recursos humanos nas mesorregiões da Zona da Mata Norte e Região Metropolitana do Recife/PE
- Anexo B Processo de produção na área de gestão referente ao Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing
- Anexo C Descritores de aprendizagem referentes às competências a serem construídas no Curso Técnico em Administração Empresarial e Marketing
- Anexo D Instrumentos de registro das atividades dos alunos  
D.1 – Frequência  
D.2 – Atividades desenvolvidas  
D.3 - Avaliação e acompanhamento
- Anexo E Acervo Bibliográfico
- Anexo F Diploma  
F.1 - Diploma (frente)  
F.2 – Diploma (verso)
- Anexo G Histórico Escolar  
G.1 - Histórico Escolar (frente)  
G.2 - Histórico Escolar (verso)
- Anexo H Certificado de Qualificação Profissional  
H.1 - Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Administração Empresarial (frente)  
H.2 – Histórico Parcial (verso)  
H.3 - Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Administração Empresarial e Marketing (frente)  
H.4 – Histórico Escolar (verso)

**ANEXO A – ESTUDO DE DEMANDA TÉCNICO-PROFISSIONAL  
PARA FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NAS MESORREGIÕES DA  
ZONA DA MATA NORTE E REGIÃO METROPOLITANA DE RECIFE/PE**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS**

**Estudo de Demanda Técnico-Profissional para Formação de Recursos  
Humanos nas Mesorregiões da Zona da Mata Norte e Região  
Metropolitana de Recife, Estado de Pernambuco**

**Pesquisa realizada com recursos do 38º Termo  
Aditivo ao Convênio UFRPE/FADURPE de 20/08/98.**

**- José Edson Gomes da Silva  
- Eliezer Queiroz de Souto  
- Verônica Cristina Maria Ribeiro**

**Recife, fevereiro 2000**

- 1. Justificativa**
- 2. Introdução**
  - 2.1. O problema da pesquisa**
  - 2.2. Perspectiva**
- 3. Objetivos da Pesquisa**
- 4. Questões a Investigar**
  - 4.1. Questões Centrais**
  - 4.2. Questões Secundárias**
- 5. Metodologia**
  - 5.1 Modelo de Estudo**
  - 5.2. Coleta dos Dados**
  - 5.3. População e Amostra**
- 6. Análise dos Resultados**
  - 6.1. Área Profissional Agrícola**
  - 6.2. Área Profissional de Turismo e Lazer**
  - 6.3. Área Profissional de Gestão Comercial de Bens e Serviços**
  - 6.4. Área de Saúde**
  - 6.5. Área de Informática**
- 7. Conclusões e Recomendações**
- 8. Bibliografia**

## 1. JUSTIFICATIVA

O sistema educacional brasileiro atravessa no momento uma crise histórica e conjuntural sem precedentes, refletindo-se na preocupação do Governo que se esforça tanto em relação ao nível Médio quanto ao nível Superior, no sentido de encontrar respostas mais efetivas para a vida do cidadão. Um desses esforços é o Programa Nacional de Qualificação do Trabalhador – PLANFOR que, desde 1995, vem articulando toda a infra-estrutura de qualificação profissional existente no País, tentando atingir ao menos 20% da população economicamente ativa. O Ministério de Trabalho engajou-se com o Ministério da Educação, preocupado com aquela parcela da população que deixou a escola e não vai mais, provavelmente, retornar a ela, a não ser através de curso supletivo, desde que mais contextualizado, com metodologia apropriada e materiais didáticos mais à altura do momento que estamos vivendo: *é o governo sinalizando para o mercado de trabalho* que é possível ir ao encontro do setor produtivo, preparando e formando profissionais mais qualificados para o trabalho.

Além disso, a LDB possibilita a ampliação de oferta de cursos profissionalizantes pós-médio, habilitando profissionais a ingressarem no mercado de trabalho de forma atualizada e adequada a cada setor da vida econômica local, regional e nacional. A Educação Profissional, segundo o artigo 3.º do Decreto n.º 2.208, compreende três níveis: o básico, o técnico e o tecnológico, que não devem ser confundidos com os dois níveis primeiros da educação nacional que a LDB estabelece — o básico e o superior. Segundo o enfoque que é dado, o governo está pensando, por esse caminho, viabilizar os próprios objetivos consignados no artigo 1.º desse decreto, no sentido da qualificação, da especialização, do aperfeiçoamento e da atualização profissional e tecnológica que devem ser proporcionados a jovens e adultos nesses três níveis.

Para a preparação e formação de profissionais necessários ao desenvolvimento do Estado, a educação básica é destinada a qualificar e requalificar trabalhadores, independente de uma escolaridade prévia, flexibiliza-se não só do ponto de vista de uma regulamentação curricular, mas também para se estruturar em função do universo do trabalho e das necessidades da própria sociedade.

No Estado de Pernambuco, as escolas que trabalham a Educação Profissional refletem essa preocupação, apesar do esforço e das tentativas dessas instituições manterem atualizados profissionais de nível médio, sem, contudo, conseguirem a absorção dos técnicos no mercado de trabalho, o que se pode perceber em razão de o mercado de trabalho apontar a necessidade em áreas que não têm sido trabalhadas ou nas quais se trabalha em pequena escala nos seus currículos.

Face a isto, o Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas desenvolveu pesquisa sobre “Estudo de Demanda Técnico-Profissional para Formação de Recursos Humanos em Municípios selecionados da Zona da Mata Norte e Região Metropolitana de Recife, Estado de Pernambuco” com o objetivo de verificar junto aos diversos profissionais egressos e não egressos, que atuam em instituições públicas e privadas as demandas existentes no mercado atual e, a partir daí, oferecer cursos técnicos de educação profissional, nos níveis básicos, médio e outros com abertura para a oferta

áreas produtivas de gestão, gerenciamento de serviços, turismo, produção agropecuária, saúde e informática.

Inicialmente, para efetivação da pesquisa, foi realizada uma sondagem de opinião entre os professores e técnicos do próprio Colégio que elencaram um total de 20 áreas profissionais nos diversos campos de conhecimento, dentre as quais foram escolhidas cinco que obtiveram os maiores índices de aceitação. As áreas profissionais foram assim distribuídas: (i) Agrícola, (ii) Turismo e Lazer, (iii) Gestão Comercial de Bens e Serviços, (iv) Informática e (v) Saúde.

Vale ressaltar que as funções e setores de atividades de cada uma das áreas pesquisadas fazem parte de um conjunto de conhecimentos técnicos elencados nas Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas pelo Ministério de Educação e Secretaria de Educação Média e Tecnológica, onde estão descritas as áreas profissionais e respectivas habilidades, competências e bases tecnológicas para a Educação Profissional.

Dentro desta linha de abordagem, estudou-se quais os aspectos e mudanças conjunturais do ponto de vista Técnico-Profissional e curricular que o Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas deverá adotar para atuar de forma devidamente integrada com as políticas atuais e necessárias ao exercício da vida produtiva dos trabalhadores em geral.

A pesquisa teve como meta principal levantar as necessidades de cursos, conhecimentos e habilidades, técnico-profissional atualizados e ajustados às necessidades de formação de recursos humanos demandados pelos setores empresariais da economia do Estado de Pernambuco.

De modo geral, este estudo proporcionou dados e informações necessárias para:

- Determinar as funções e setores de atividades profissionais para as áreas de Agricultura, Turismo e Lazer, Saúde, Gestão Comercial de Bens e Serviços e Informática.

- Fornecer dados consistentes para que o Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas-CODAI possa reformular sua estrutura, conjuntural e projetar propostas curriculares, que atendam ao desenvolvimento empreendedor do Estado, estabelecendo novas políticas e diretrizes de formação de recursos humanos para atuação Técnico-Profissional nos diversos setores empresariais.

- Estabelecer programas de educação continuada formal e não formal, para atender as necessidades das empresas e comunidades locais, resgatando alunos egressos para atualização permanente nos cursos e programas curriculares do CODAI a serem oferecidos para as mesorregiões da Zona da Mata Norte e Região Metropolitana de Recife, Estado de Pernambuco.

- Criar espaço permanente de atualização dentro dos programas de desenvolvimento sócio-econômico do Estado para que, de forma integrada, possa desenvolver novas áreas de estudo, ensino, pesquisa e extensão em educação técnica.

## 2. INTRODUÇÃO

### 2.1. O Problema da pesquisa

Na história do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas – CODAI, não há notícia da existência de estudo, evidenciando e determinando as causas concretas que impedem a ampliação de sua participação no processo de desenvolvimento e mudanças ocorridos na sociedade, sobretudo, no ajustamento da estrutura curricular e atualização técnico-científica de suas práticas profissionais.

Com estas preocupações em perspectiva, o CODAI neste estudo, teve como meta principal o levantamento de questões para estudo nesta linha de abordagem, a fim de poder, então, sistematizar dados e informações para a melhoria curricular e fornecer às diversas empresas e à sociedade, cursos e programas ajustados às necessidades que elas demandam.

Hoje, observa-se, que existe um desafinamento entre os conteúdos das políticas do governo com os conteúdos das políticas dos setores empresariais, porquanto, a mão-de-obra especializada colocada pelas escolas agrotécnicas federais no mercado de trabalho é relativamente grande, e, nem sempre corresponde à realidade do mercado de trabalho cujas demandas são o reflexo de um sistema produtivo em constante e rápido processo de modernização.

A pesquisa de demanda entra em sintonia com a Escola e o Setor Produtivo, bem como uma exigência da fonte financiadora da Educação Profissional (Programa de Expansão da Educação Profissional - PROEP) e do Órgão Sistematizador de Políticas para a área (SEMTEC-Secretaria do Ensino Médio e Tecnológico).

Esse estudo foi viabilizado para que os recursos públicos utilizados pelo CODAI/UFRPE sejam de fato melhor empregados e ajustados dinamicamente ao desenvolvimento social e econômico da região onde atua, em bases mais sustentáveis para a formação de recursos humanos, possibilitando ainda uma maior proximidade estrutural e conjuntural da comunidade, na qual está inserida, garantindo melhor reorientação curricular da formação profissional e técnico-científico dos seus alunos e oferta de cursos de capacitação profissional.

A educação profissional nos termos da Lei 9.394/96, exige foco no mercado, ou seja, uma articulação com o mundo do trabalho e suas atividades produtivas — produção de bens e serviços e produção de conhecimento, mudando a identidade estabelecida na Lei 5692/71, na qual o então 2º Grau se caracteriza por uma dupla função: preparar para o prosseguimento dos estudos e habilitar para o exercício de uma profissão técnica.

A nova identidade se configura a partir da estruturação, pela LDB, vinculando a educação escolar em todos os níveis, ao mundo do trabalho e à prática social (Art. 1º&2º).

A verticalização da educação profissional sociedade assinala sua abrangência desde o nível fundamental até o nível superior (alunos e egressos), recolocando-a em situação privilegiada, a partir das competências básicas desenvolvidas no ensino médio, o desempenho adequado de profissionais para o mercado de trabalho em constante mutação.

Dentro deste contexto, verifica-se que as chamadas fronteiras econômicas vêm perdendo o significado e a função que sempre tiveram, ou seja, aquela idéia de desenvolvimento nacional autônomo que se buscou no passado já não faz mais sentido. Esvaiu-se. Nos dias atuais, a palavra de ordem é a interdependência, a busca de complementação do referencial de um processo de globalização que atinge todas as economias.

De modo decisivo, o aspecto fundamental da globalização tem redundado num quadro acelerado de mudança de paradigma. A vida moderna contemporânea vem sendo gestada dentro de uma dinâmica que tem na informatização, associada à robótica e à telemática como também a outras tantas tecnologias um caminho sem retorno: está-se assistindo ao final da era industrial e entrando-se na era pós-industrial, cuja estrutura se assenta na economia do conhecimento, sem a qual não se poderá mais realizar os sonhos da humanidade. E isto requer o dinamismo de todos os setores produtivos das sociedades: homens e mulheres mais conscientes de suas obrigações, mais habilidosos na arte de ser, pensar, fazer, criticar, compreender seus limites e possibilidades. Sem essas condições, os atores sociais não poderão contribuir para a construção de estruturas produtivas responsáveis pelas mudanças exigidas pela sociedade, dotadas de flexibilidade e muita rapidez. Essa capacidade de detectar as mudanças para melhor responder a elas será, provavelmente, a forma de ser do profissional do início do novo milênio.

“Hoje não se concebe mais entender a educação profissional como um simples instrumento de uma política de cunho assistencialista ou tampouco de mero ajustamento às demandas do mercado de trabalho, mas sim, como importante veículo para que os cidadãos tenham efetivo acesso às conquistas tecnológicas da sociedade como um todo, o que exige a superação do enfoque tradicional da própria natureza da educação profissional. Aprender a trabalhar, qualificar-se para o trabalho, não é sinônimo apenas da preparação para execução de um determinado conjunto de tarefas. A educação para o trabalho exige, para além do domínio operacional de um determinado fazer, a apropriação de um saber tecnológico e a reelaboração da cultura do trabalho”.<sup>1</sup>

Os ganhos de produtividade são importantes para o aumento da cooperação e competitividade e, principalmente, para se obter benefícios da globalização. Estes ganhos têm importantes conseqüências para a quantidade e a qualidade do emprego que a economia está gerando, impondo um enorme desafio para o sistema de educação e de formação profissional do país, além de provocar um constante aperfeiçoamento das relações de trabalho pela exigência da melhoria da qualificação profissional.

Capacitar, pois, os profissionais formados pelas escolas e seus egressos de conhecimentos gerais de qualidade no ensino e de polivalência, é uma exigência da globalização e uma das formas de aumentar-se a empregabilidade e a eficiência da economia do país.

Considera-se que há necessidade de se conjugarem esforços por meio de parcerias entre o Estado e a Sociedade, para a obtenção de respostas mais apropriadas a estes e outros questionamentos de ordem econômica e social, seguindo de perto a tendência constatada hoje ao nível mundial. A legislação atual aponta nesse rumo, contemplando linhas de ação que podem perfeitamente enfrentar essas questões, porquanto preconiza a “democratização e diversificação dos sistemas de Educação Profissional”, a “construção de redes de parcerias” e a “articulação com os setores produtivos” como forma de elevar o nível educacional da população, mas sobretudo porque tem em vista o preparo adequado dos trabalhadores brasileiros.

Observa-se, portanto, que a atual legislação visa a ajustar a Educação Profissional às necessidades do mundo produtivo, o mundo do trabalho e, nesse sentido, ela se torna um instrumento de política do governo capaz de reordenar o sistema de educação do País, possibilitando à população em geral e aos trabalhadores em particular a oportunidade de viverem uma realidade menos dolorosa e mais equânime.

Considera-se, então, que estudos e pesquisas devem ser orientados no sentido de permitir a determinação de novos parâmetros conceituais que venham a contribuir com a melhoria dos cursos, programas e currículos de formação de recursos humanos das escolas dentro de uma perspectiva de desenvolvimento baseado na sustentabilidade, abrindo formas e possibilidades de engajamento efetivo nos programas de desenvolvimento ao nível local e regional.

Neste sentido, o objetivo maior desta pesquisa foi identificar quais os cursos, conhecimentos e habilidades que estão sendo demandados pelas empresas na Região Metropolitana de Recife e na Mesorregião da Mata Norte do Estado de Pernambuco.

## **2.2. Perspectivas**

O Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas está inserido na Região Metropolitana do Recife, Município de São Lourenço da Mata cuja população é da ordem de 90 mil habitantes, não há constatação da existência de outro curso profissional na área de agropecuária além do que é oferecido pelo Colégio, que também, baseado na nova legislação para a educação profissional (Constituição Federal, com a incorporação da Emenda n.º 14; Ato das Disposições Constitucionais Transitórias com Emenda Constitucional n.º 14; Medida Provisória n.º 1.549-28/97; Medida Provisória n.º 1.651-42/98; Lei n.º 9.394/96; Lei n.º 9.424/96; Decreto n.º 2.208/97; Portaria n.º 646/97; Resolução CNE n.º 2/97; Portaria n.º 1.005/97; Portaria Interministerial n.º 1.018/97; Lei n.º 8.948/94; Decreto n.º 2.406/97; Portaria n.º 2.267/97 e Parecer CNE n.º 17/97) vislumbra a possibilidade de colocar novos cursos para atendimento de demandas que o mercado de trabalho está a exigir.

Nesse sentido, algumas ações estão sendo implementadas, entre elas: a oferta do curso de agropecuária concomitante ao ensino médio (desde 1998), a extinção do curso de habilitação básica em agropecuária e a disponibilização de vagas para o curso técnico em agropecuária seqüencial (pós-médio), desde 1986, dez anos, portanto, antes da nova Lei de Diretrizes e Bases.

A partir dos resultados obtidos nesta pesquisa, o CODAI deverá atender as exigências do Art. 42 da nova LDB, segundo o qual as escolas técnicas e profissionais deverão oferecer, além dos seus cursos de nível técnico, cursos de nível básico, ainda que com matrícula condicionada à capacidade de aproveitamento e não necessariamente a nível de escolaridade.

Para ser fiel aos novos paradigmas da educação profissional, o Colégio Agrícola Dom Agostinho IKAS – CODAI procurará fazer a “transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicos para o

---

<sup>1</sup> Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, Ministério de Educação e do Desporto/Conselho Nacional de Educação/1998.

exercício de atividades produtivas” (Art. 1º, inciso I, do Decreto nº 2.208/97), tudo isso em função do que as demandas da sociedade indicarem.

O CODAI deverá instituir a certificação por competência – aquela que permite a um profissional do mercado obter o diploma correspondente de técnico de nível médio, através de exames nos Sistemas federais e estaduais de ensino, como forma de atingir aqueles segmentos que, independente do seu grau de escolaridade, exige uma prestação de serviços de nível superior. Com isto, estará atendendo aos diversos setores da economia, abrangendo áreas especializadas e contribuindo para a melhoria da qualidade da educação a nível de sua competência, enquadrando-se, portanto, no que determina a nova LDB, nos termos do artigo 21, situando-se dentro do seu nível de educação escolar – a educação básica – bem como vinculando-se ao mundo do trabalho e da prática social, como preceitua o § 1º do artigo 1º dessa mesma Lei<sup>2</sup>.

### **3. OBJETIVO GERAL DA PESQUISA**

Realizar um estudo de natureza qualitativa e quantitativa junto às empresas da Região Metropolitana de Recife e da Zona da Mata Norte do Estado de Pernambuco, verificando os diversos níveis de conhecimentos e habilidades necessários à formação técnico-profissional de recursos humanos, determinando quais os conhecimentos demandados para as áreas profissionais (i) Agrícola, (ii) Turismo e Lazer, (iii) Gestão Comercial de Bens e Serviços, (iv) Saúde e (v) Informática.

### **4. QUESTÕES INVESTIGADAS**

- a) Quais os cursos e conhecimentos técnico-profissionais e tecnológicos, que estão sendo demandados pelas empresas públicas e privadas na região geográfica onde estão inseridas?
- b) Qual o grau demanda que se pode estabelecer para os cursos e conhecimentos que estão sendo demandados pelo mercado de trabalho?

### **5. METODOLOGIA**

Esta pesquisa teve como pressuposto metodológico o método de análise comparativa, prevendo uma melhor compreensão, verificação, similitudes e diferenciações entre as questões e parâmetros sócio-econômicos de conhecimentos técnico-profissionais demandados pelas empresas públicas e privadas.

A primeira parte da pesquisa foi de levantamento e análise de documentos, informações científicas e bibliográficas pertinentes, incluindo-se um estudo comparativo entre a nova LDB e as anteriormente existentes no país. Esta abordagem é fundamental para se investigar os acontecimentos, gênese, motivações e influências que instituições públicas e privadas exerceram e ainda exercem sobre o contexto de constituição de cursos, conhecimentos e habilidades técnico-profissionais.

A segunda parte metodológica trabalhada foi o método estatístico não paramétrico por considerar-se que a pesquisa envolve conjuntos de variáveis pouco complexas e não experimentais.

Com esta abordagem, foi possível comprovar as várias demandas por função e setores de atividades profissionais constantes do instrumento de pesquisa.

A fim de viabilizar e atingir os objetivos propostos da pesquisa e execução das atividades de entrevistas, trabalhou-se com três (3) pesquisadores, um (1) coordenador de campo e seis (06) entrevistadores.

Para dar resposta a questão e os objetivos desse estudo utilizou-se um questionários fechado, procurando-se determinar quais as demandas do mercado de trabalho para as funções setores de atividades profissionais (conhecimentos, competências e habilidades), adequadas as cinco (5) áreas profissionais, cujas respostas das pessoas entrevistadas foram registradas numa escala conceitual de ESSENCIAL a SEM IMPORTÂNCIA, relacionadas por um processo quantitativo segundo modelo: Essencial (-10%); Muito importante(10-25%);Importante (25-50%); Pouco importante (50-75%), Sem importância (acima de 75%).

---

<sup>2</sup> A Educação Profissional se coloca nesse contexto, como complementar à Educação Básica, e alternativa à Educação Superior, embora com trânsito garantido para este nível mediante sistema de certificação. Ministrada em bases contínuas, inclui alternativas de habilitação, requalificação e especialização de trabalhadores além de serviços e assessoria ao setor produtivo.

## 5.1. MODELO DE ESTUDO

A pesquisa realizada compreendeu os municípios seguintes, perfazendo um total de 26 municípios:

Mesorregião geográfica	Município
Região Metropolitana de Recife	Abreu e Lima
	Araçoiaba
	Camaragibe
	Igarassu
	Itamaracá
	Itapissuma
	Jaboatão dos Guararapes
	Olinda
	Recife
	São Lourenço da Mata
	Zona da Mata Norte Pernambucana
<b>Belém de Maria</b>	
Buenos Aires	
Camutanga	
Carpina	
Catende	
Chã de Alegria	
Chã Grande	
Condado	
Ferreiros	
Goiana	
Itambé	
Itaquitinga	
Lagoa do Carro	
Lagoa do Itaenga	
Macaparana	

## 5.2. COLETA DOS DADOS

De acordo como o modelo de estudo, foram utilizados as técnicas de levantamento de dados e informações históricas e oficiais de regulamentação do ensino profissional e técnico-científicos dos resultados de pesquisas, programas e projetos já realizados ou ainda em funcionamento nas Mesorregiões a serem trabalhadas.

Para testagem e verificação das questões pesquisadas, foi utilizado questionário através de entrevistas individuais com técnicos e profissionais egressos e não egressos que trabalham em empresas públicas e privadas dos setores agropecuários, industriais e de serviços .

### **5.3. POPULAÇÃO E AMOSTRA**

A característica comum da população pesquisada centrou-se em atividades organizadas direta ou indiretamente relacionadas com as questões estudadas.

Considerando-se a natureza do estudo, as características, diversidade da população e questões pesquisadas, teve-se como referência uma amostragem aleatória para determinação das empresas pesquisadas .

O sistema amostral utilizado foi o inteiramente casualizado e estratificado por empresa, em função da possível homogeneidade populacional, tendo em vista os parâmetros considerados nesta pesquisa. O estudo foi trabalhado com um erro de amostragem de 10%.

## **6. ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Para efeito de simplificação, o processo de interpretação e análise dos dados que trataram das demandas de capacitação estabelecidas pelas empresas e instituições pesquisadas, os dados percentuais estão aqui apresentados por área profissional e estas por função e respectivos setores de atividades profissionais.

A interpretação das informações teve por base um escala conceitual situada entre ESSENCIAL E SEM IMPORTÂNCIA utilizando-se como base quantitativa indicadores percentuais que variaram entre -10% (ESSENCIAL) de pessoas treinadas nas empresas, logo uma demanda acima de 90% e acima de 75%(SEM IMPORTÂNCIA) de pessoas treinadas indicando uma demanda residual superior a 25%.

Considerando que a demanda de treinamento das instituições pesquisadas por função e setor de atividade profissional (Quadros de I – X), estabeleceu-se como referencial de análise, os parâmetros mínimos de aceitação de demanda real, para os valores percentuais que estivessem com concentração média percentual de  $\geq 30\%$ , na escala conceitual considerada.

### **6.1. ÁREA PROFISSIONAL AGRÍCOLA**

De acordo com os dados apresentados nos Quadros I e II, a opinião dos grupos pesquisados, segundo os dados de distribuição percentual tanto para as funções quanto para os setores de atividades profissionais (conhecimentos), apresentaram valores de dispersão maiores e menores que situaram-se entre os conceitos Essencial e Importante. A exemplo a função “Planejamento e Projeto Agrícola”, obtiveram valores de 29,%, 29,7% e 26,3%. Do mesmo modo as funções “Produção Vegetal, Produção Animal, Produção Agro-Industrial e Gestão”, apresentaram valores que se situaram entre 16,5% para o conceito ESSENCIAL e 35,1% para o conceito importante.

No que se refere aos setores de atividades profissionais todos os registros indicaram que a opinião das pessoas entrevistados, as demandas do mercado de trabalho, no que se refere aos

domínios dos conhecimentos pertinentes, foram registradas apenas como IMPORTANTE, haja vista que os maiores e menores valores percentuais situaram-se entre 35,8% para “Capacidade do uso e manejo do solo” e “Elaboração de produtos agro-industriais”. Para o conceito essencial o maior valor registrado (33,5%) foi registrado para “Estudo da vocação regional”, os demais setores de atividades profissionais, obtiveram valores abaixo de 19,8% para o mesmo ponto da escala conceitual. Excetua-se para o caso a **Função de Gestão**, que diferentemente das demais áreas profissionais pesquisadas não obteve nenhum registro.

Pelo comportamento e distribuição percentual verificou-se que para a área profissional agrícola, existe uma demanda média real de capacitação que situa-se entre 25-50%.

## **6.2. ÁREA PROFISSIONAL DE TURISMO E LAZER**

Observou-se pelos resultados obtidos que as funções de Planejamento, Promoção e Vendas e Gestão, apresentaram valores percentuais que situaram-se acima de 47,5% para o conceito ESSENCIAL, enquanto que os demais conceitos, os valores foram abaixo de 18,3%, conforme pode-se verificar nos Quadros III e IV.

Do mesmo modo, comportamento semelhante foi verificado nos setores de atividades profissionais “Concepção e articulação do agenciamento e da operação turísticas para promoção de eventos e atividades de lazer ( 50,3% ), e ( 41,9% ) para a atividade “Seleção relacionamento e negociação com prestadores de serviços e provedores de infra estrutura “. Para as demais posições conceituais da escala, os valores registrados situaram-se abaixo de 25,1%.

Conclusivamente, pela opinião das pessoas entrevistadas, conforme demonstrado nos quadros estatísticos, pode-se inferir, tanto pelo conjunto global das funções, quanto para os setores de atividades constantes da área profissional de turismo e lazer, existe uma grande demanda de capacitação, que situa-se acima de 90% ( - 10% / ESSENCIAL ).

## **6.3. AREA PROFISSIONAL DE GESTÃO COMERCIAL DE BENS E SERVIÇOS**

Para esta área profissional os resultados verificados para as funções de “estudo e planejamento, comunicação e marketing e acompanhamento das atividades de compra e venda”, apresentaram valores percentuais acima de 41,6% para o conceito essencial, enquanto que para os demais conceitos os valores registrados ficaram abaixo de 27,9%.

No que se refere aos setores de atividades profissionais pesquisados, os maiores e menores valores percentuais foram registrados para as atividades “ levantamento, análise de dados, conhecimento e interpretação de Legislação comercial (49,2%)” e “Atendimento a clientes ( 33,3% )”. Para os demais conceitos, os valores percentuais situaram-se abaixo de 29,5%.

Pelos dados apresentados pode-se inferir que existe uma alta demanda de capacitação profissional para todas as funções e setores da área profissional de gestão comercial de bens e serviços (acima de 90% / -10%/ESSENCIAL). Tal fato indica existir uma demanda de mercado para esta área profissional, que está acima de 90% de pessoas a serem treinadas.

#### **6.4. AREA PROFISSIONAL DE SAUDE**

Pelos dados apresentados nos Quadros VII e VIII, as funções “Planejamento e projeto na área de saúde (59,3%); Aspectos comportamentais do profissional da área de saúde ( 44,1%); Ações preventivas de saúde (55,5%) ; Sociedade e saúde (58,8%), todos os registros conforme demonstrado, situaram-se na escala conceitual como muito importante.

Do mesmo modo, comportamento semelhante foi verificado para os setores de atividades profissionais “Estudo da vocação profissional ( 60,6% ); Elaboração de Projetos ( 54,5% ) e Conhecimento básico sobre doenças sexualmente transmissíveis ( 31,8% ) .

Conclusivamente pode inferir pelos dados demonstrados nos quadros estatísticos que todas as funções dos setores de atividades profissional para esta área em particular são muito importantes para formação e qualificação técnica, haja vista existir uma grande demanda de capacitação na área de saúde que situa-se entre acima de 75% (10-25%/ MUITO IMPORTANTE).

#### **6.5. AREA PROFISSIONAL DE INFORMATICA**

Conforme apresentado nos Quadros IX e X, as funções de “Processamento de dados, Linguagem de programação e computação gráfica “, apresentaram valores respectivos de 42,9%, 47,6% e 43% para o conceito POUCO IMPORTANTE e 28,8%, 16,9% e 27, 2% para o conceito SEM IMPORTÂNCIA. Para os conceitos de ESSENCIAL, MUITO IMPORTANTE E IMPORTANTE, os valores percentuais auferidos foram abaixo de 13,4%. Tal tendência também foi verificada para os setores de atividades profissionais onde “Processador de textos e Visual basic, obtiveram os maiores registros percentuais de 47,3% e 49,7% para o conceito pouco importante. Os demais setores apresentaram mesmo comportamento percentual, cujos maiores registros foram 33,1% e 31,9% para Planilha eletrônica e Corel draw, respectivamente, os quais situaram-se no conceito SEM IMPORTÂNCIA.

Em síntese, pode-se inferir que existe baixo nível de demanda para esta área profissional, haja vista que a demanda residual estás acima de 25% ( acima 75% de pessoas treinadas), indicando assim existir uma saturação do mercado para esta área profissional.

### **7. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO**

#### **7.1. CONCLUSÃO**

A análise dos resultados da pesquisa centra-se em duas questões que orientaram toda a problemática estudada:

- a) Quais os cursos, conhecimentos e habilidades técnico-profissionais que estão sendo demandados pelas empresas públicas e privadas nos locais onde estão inseridas?.
- b) Qual o grau de demanda que se pode estabelecer para os cursos e conhecimentos que estão sendo demandados pelo mercado de trabalho?

Foram aplicados 1.150 questionários distribuídos nas 5 (cinco) áreas profissionais a saber: Agricultura, Turismo e Lazer, Gestão Comercial de Bens e Serviços, Saúde, Informática,.

Considerando as dificuldades do levantamento dos dados secundários e dispersão assimétrica do universo das empresas e população de técnicos de nível superior e médias selecionados para participar das entrevistas, realizou-se uma amostragem aleatória estratificada de pequenas, médias e grandes empresas por localização geográfica, tendo por base um total de 200 empresas e 26 Prefeituras dos Municípios selecionados, das quais foram entrevistados 1.150 profissionais. Isto representou, em média, 5 pessoas pesquisadas por empresa e área profissional.

No que se refere às pessoas entrevistadas, foram considerados apenas aqueles profissionais detentores de escolaridade superior e média, que estivessem exercendo a função de técnico e cargo de direção, o que limitou substancialmente a totalidade do universo amostral pela existência de um grande contingente de pessoas sem a escolaridade mínima exigida.

O fato de a pesquisa estabelecer relações dos conhecimentos para uma clientela com escolaridade superior e médio, são apenas indicadores de um perfil de profissionais detentores de informações e que fazem parte da realidade do mercado de trabalho e das empresas, e que, não poderiam deixar de ser contempladas e estudadas.

Tais indicadores retratam a realidade atual do mercado e deve ser considerada haja vista que o Brasil teve seu processo de desenvolvimento econômico e empresarial orientado por um paradigma pouco exigente em escolaridade e qualificação profissional. Esse quadro tem mudado desde 1980, pois que motivada por pressões internacionais e do mercado nacional para maior flexibilidade, qualidade e produtividade, a realidade atual passou a exigir habilidades, competências e capacidade das empresas como um todo, incluindo os trabalhadores, cujo nível de escolaridade e qualificação profissional ainda era muito baixo, com relação às necessidades e exigências das empresas face aos novos padrões internacionais de qualidade da produção e dos serviços.

Na essência, a pesquisa apenas retratou a tendência atual do mercado empresarial quanto ao nível de qualificação do público a ser atendido pelo CODAI. Neste sentido, o diferencial para oferta cursos e programas deve atender a um determinado público-meta, predominantemente adulto, e está na dependência direta de sua abordagem metodológica e não simplesmente dos conhecimentos que serão ofertados. Acatar e tornar efetiva a tendência apontada pela pesquisa é uma decisão – entre outras decisões – a ser tomada pelo CODAI, e isto vai depender de sua nova missão e visão de futuro.

No cômputo geral do total amostrado, foram coletados 809 do total de profissionais entrevistados, e devolvidos 341 questionários em branco ou por participantes que se negaram a participar da pesquisa. Este processo é normal e em nada comprometeu os resultados da pesquisa, considerando-se que o retorno médio do questionário, por área profissional, situou-se entre 63 e 70%.

Do ponto de vista do modelo de análise, utilizou-se a estatística não paramétrica, cujos dados e tabelas estão apresentados em valores médios percentuais.

Para efeito de compreensão da análise dos resultados, conclusões e recomendações e finalidade das questões primárias e secundárias, todo o processo da pesquisa foi orientado no sentido de levantar dados e informações de demanda de capacitação junto a um público com escolaridade média e superior que atuam nas empresas.

Considerando a necessidade de simplificação da análise, as tabelas estão apresentadas em conjunto das áreas profissionais e setores de atividades cujo detalhamento está estruturado segundo a ordem estabelecida nos questionários utilizados na pesquisa, para todas as áreas profissionais constantes. Demanda de treinamento das instituições pesquisadas por função e setor de atividade (Quadros de I - X).

Assim, observando-se os quadros de demanda de treinamento das instituições pesquisadas por função e setor de atividade para as áreas Turismo e Lazer, Gestão Comercial de Bens e Serviços, existe uma grande demanda de capacitação, acima de 90%, enquanto que para a área de Saúde a demanda situa-se em torno de 75%. É preciso compreender as demandas aqui apresentadas estão restritas aos 26 municípios pesquisados, não sendo portanto possível generaliza para as demais área geográfica do estado de Pernambuco. Para a área profissional Agrícola a demanda foi de apenas 50%. Tal fato carece de maiores estudos, principalmente considerando que a vocação de 70% dos municípios pesquisados é agrícola, e conforme demonstrado valorizaram outras áreas de conhecimentos em detrimento da vocação própria do município. Para a área de Informática verificou-se que não existir nenhuma demanda, conforme demonstrado no quadro abaixo:

**Quadro I – Cursos demandados por região**

<b>ÁREA PROFISSIONAL</b>	<b>DEMAN DA REAL (%)</b>	<b>Região</b>
<b>1. AGRÍCOLA</b>	<b>50</b>	<b>Região Metropolitana do Recife e mesorregião da Mata Norte do Estado de Pernambuco</b>
<b>2. SAÚDE</b>	<b>acima de 75</b>	
<b>3. INFORMÁTICA</b>	<b>abaixo de 25</b>	
<b>4. GESTÃO COMERCIAL DE BENS E SERVIÇOS</b>	<b>acima de 90</b>	
<b>5. TURISMO E LAZER</b>	<b>acima de 90</b>	

Essencial (-10%); Muito importante(10-25%); Importante (25-50%);

Pouco importante (50-75%), Sem importante (acima de 75%)

Apesar de os dados coletados indicarem que os conhecimentos pesquisados devem ser oferecidos predominantemente para um público com escolaridade superior e média, vale salientar que estes registros indicam tendências e probabilidades maiores ou menores e não certas, que refletem uma ou um determinado momento. Sendo assim, estas tendências podem mudar e reverter toda uma situação hoje registrada. Tal fato ainda pode ser indicativo de uma mudança de percepção das empresas com relação as exigências dos profissionais a serem atendidos pelo CODAI ou qualquer outro de Centro de Educação Profissional, pois todos os profissionais hoje em atuação no mercado, são egressos de uma sociedade cujo paradigma era mecanicista e de produção de massa, onde a capacidade humana não era tão valorizada e necessária.

Com relação à demanda de treinamento das instituições pesquisadas por função e setor de atividade, no conjunto das questões pesquisadas, os dados constantes da demanda institucional para cada nível de conhecimento constituem-se um dos dados mais importantes por procurar indicar os quantitativos de profissionais que precisam ser capacitados naquele nível particular de conhecimento (demanda real e residual).

Conclusivamente, os dados da pesquisa apresentaram pouca dispersão percentual, evidenciando consistência e coerência interna de todo o processo de pesquisa executado. Por outro lado, algumas áreas de conhecimentos que não foram identificadas pelas pessoas entrevistadas indicam, a necessidade de um estudo mais aprofundando, podendo-se inclusive ampliar a área geográfica pesquisada para que os resultados possam ser generalizados para

regiões do estado de Pernambuco, haja vista que. as inferências feitas estão restritas a Mata Norte e Região Metropolitana de Recife.

É fundamental que professores, diretores, coordenadores e supervisores do CODAI, compreendam que é no mercado de trabalho e na sociedade como um todo, onde se originam as dicotomias e as contradições, a heterogeneidades, a competitividade e a exclusão. Estudando e compreendendo estas realidades e os enfoques ditados por elas, é que de fato se poderá construir ou reconstruir propostas educacionais de forma democrática, com equidade e justiça social.

## **7.2. RECOMENDAÇÕES**

Com base nas conclusões da pesquisa, o Colégio Dom Agostinho Ikas deve organizar um plano de trabalho de qualificação, profissional envolvendo, estratégias de cooperação, integração e parceria, com os setores públicos e privados para que possa:

1. Atualizar o currículo do curso técnico considerando, os resultados da pesquisa, e dando enfoque às funções de qualificação, requalificação, atualização e reconversão profissional conforme exigência do mercado e modernização da economia de Pernambuco. A atualização deve ter uma base consistente de conhecimentos, competências e habilidades, com sólidos conhecimentos gerais, tendo como fundamento pedagógico os processos metodológicos da andragogia, considerando a necessidade de:
  - Garantir e multiplicar de forma contínua os mecanismos de inovação e modernização tecnológica.
  - Integrar as ações a um processo de integração e parceria com os setores de produção e de serviços, para criar necessidades de atualização e fundamentar os princípios da educação permanente, tendo como enfoque na empregabilidade.
  - Organizar programas e cursos de atualização, qualificação e requalificação para profissionais das empresas dos setores de produção e de serviços.
  - Instituir a certificação por competência para oportunizar aos profissionais do mercado obter diploma correspondente ao de técnico de nível médio (decreto 2.208/97), para consolidar parcerias concretas e qualitativas da escola com o mundo do trabalho e estágio profissional dos alunos.
2. Atuar de forma efetiva junto aos sistemas estaduais, municipais e outras agências de formação profissional, para atualização tecnológica, competências e habilidades, a fim de efetuar o reordenamento de todas as suas concepções e ações pedagógicas, didáticas e administrativas.
3. Realizar um estudo detalhado e específico sobre as funções e setores de atividades de Gestão da Área Profissional Agrícola, considerando os resultados negativos apresentados e dados demonstrados nesta pesquisa.
4. Adotar ações de descentralização, favorecendo o aperfeiçoamento do poder decisório, para

facilitar e agilizar o atendimento as necessidades e determinações do setor econômico produtivo e de serviços.

5. Formalizar a criação de um conselho tripartite (empresas, escola e representantes sindicais) para orientação, implantação e administração de um programa de acompanhamento de egressos, objetivando o desenvolvimento com começo, meio e fim para realimentação curricular e dos seus conteúdos, tendo como foco o mercado de trabalho e empregabilidade dos alunos.

## 8. BIBLIOGRAFIA

- ALVES, Rubens. **Qualidade total na educação**. Educação & Sociedade, n. 46, p. 503-508, dez. 1993.
- ARAÚJO, Tânia Bacelar de. **A dinâmica recente da economia do Nordeste**. Recife: UFPE, 1991. 41p. (mimeo.).
- \_\_\_\_\_. **Estado e industrialização no Nordeste**: intenções e resultados. (Comunicação apresentada no Seminário Internacional sobre Disparidade Regional, promovido pelo Fórum Nordeste). Recife, set. 1981. 16p. (mimeo.).
- BASTOS, João Augusto. **Curso superior de tecnologia**: avaliação e perspectivas de um modelo técnico-profissional. Brasília: SENETE, 1991.
- BRASIL. **Decreto lei nº 4073**, de 30 de janeiro de 1942. Cria a Lei Orgânica do Ensino Industrial. In: \_\_\_\_\_ . **Decreto-lei nº 87310**, de 21 de junho de 1982. Regulamenta a Lei nº 6545, de 30 de junho de 1978 de criação dos CEFET's. In: BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria da Educação Média e Tecnológica. Educação tecnológica: legislação básica. Brasília, 1994. p. 37-40.
- BUARQUE, Cristovam. **O colapso da modernidade brasileira**: uma proposta alternativa 3 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991. 128 p.
- BUARQUE, Sérgio. **Ciência, tecnologia e desenvolvimento regional**. Cadernos de Estudos Sociais, Recife, v. 2, n. 2, p. 435-450, jul./dez. 1986.
- CARNOY, Martin, LEVIN, Henry M. **Escola e trabalho no estado capitalista**. São Paulo: Cortez, 1987. 285 p.
- DANNA, Francisco Luiz. **A situação do ensino tecnológico brasileiro e as experiências de outros países**. Rio de Janeiro, 1992. 7p. (mimeogr.).
- DEMO, Pedro. **Desafios modernos da educação**. 2 ed. Petrópolis: Vozes, 1993. 270 p.
- DREIFUSS, René Armand. **A época das perplexidades** - mundialização, globalização e planetarização: novos desafios. Petrópolis, Vozes, 1996. 350 p.
- FREITAG, B. **Escola, Estado e sociedade**. São Paulo, Cortez & Moraes, 1979.
- FRIGOTTO, Gaudêncio. **Educação e a crise do capitalismo real**. São Paulo, Cortez, 1995. 231 p.
- FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Instituto de Estudos Avançados em Educação. **A formação escolar da força-de-trabalho industrial no Brasil**. Rio de Janeiro, 1981. 152p.
- GORZ, André. **Divisão social do trabalho e modos de produção capitalista**. Lisboa: Escorpião, 1976. 146p.
- GUSSO, Divonzir Arthur. **Políticas públicas em educação**. Contexto & Educação, Ijuí, v. 5, n. 19, p. 22-58, jul./ set. 1990.
- LAUDARES, João Bosco. **A formação do engenheiro em duas instituições mineiras**: CEFET-MG e o IPUC-MG. Dissertação (Mestrado em Educação Tecnológica)- Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, Belo Horizonte, 1992. 120 p.
- MACHADO, Lucília R. de Souza. **Politécnica, escola unitária e trabalho**. São Paulo, Cortez, 1989.

**ANEXO B – PROCESSO DE PRODUÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO REFERENTE AO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>SUBFUNÇÕES</b>				
<b>1 – Planejamento e Gestão Organizacional</b>	1.1 – Fundamentos da Administração	1.2 – Pesquisa e Estudo da Vocação Econômica e Mercadológica	1.3 – Modelo de Planejamento Estratégico das Organizações	1.4 – Estratégias de Comunicação, Mídia e Marketing	1.5 – Fundamentos de Informática Aplicada a Gestão Empresarial e ao Marketing
<b>2 – Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão Administrativa na Empresa</b>	2.1 – Planejamento dos Ciclos de Recursos Humanos	2.2 – Planejamento dos Ciclos Tributário, Contábil e Financeiro	2.3 – Planejamento dos Ciclos de Recursos Materiais, de Patrimônio e de Seguro	2.4 – Planejamento da Saúde Ocupacional, Ambiental e Segurança no Trabalho	
<b>3 – Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão em Marketing</b>	3.1 – Fundamentos de Marketing	3.2 – Planejamento Estratégico do Mix de Marketing	3.3 – Fundamentos de Relações Interpessoais e Comportamento do Consumidor	3.4 – Desenvolvimento das etapas do Marketing de Ação	
<b>4 – Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Empresarial</b>	4.1 – Desenvolvimento da Gestão das Atividades de Custo de Produção, de Compra e Venda de Produtos e Serviços e Informações	4.2 – Desenvolvimento da Gestão das Atividades de Recursos Humanos, Seguros, Contabilidade e Finanças, Tributação, Material e Patrimonial	4.3 – Desenvolvimento de Atividades de Controle e Análise de Resultados da Gestão Administrativa e do Marketing		
<b>5 – Psicologia do Comportamento Gerencial na Empresa</b>	5.1 – Pressupostos Metodológicos e Lógica Comportamental na Empresa				

## ANEXO C – DESCRITORES DE APRENDIZAGEM DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING

1º Período

### Módulo I – Planejamento Organizacional

**PGO1 – Fundamentos de Administração**  
**PGO2 - Pesquisa e Estudo da Vocação  
Econômica e Mercadológica**  
**PGO3 - Modelo de Planejamento  
Estratégico das Organizações**

**40 horas/aula**  
**40 horas/aula**  
**40 horas/aula**

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
PGO1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e classificar organizações empresariais</li> <li>• Definir o padrão e a natureza das informações a serem levantadas nos diversos tipos de empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar, organizar e interpretar dados empresariais, através de pesquisas</li> <li>• Elaborar organogramas gerais e funcionogramas, visando a definição dos parâmetros das delegações de funções e limites de responsabilidades na empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorias e princípios de planejamento organizacional</li> <li>• Teorias, princípios e funções administrativas</li> <li>• Tipos de empresas</li> <li>• Sistemas de organogramas, fluxogramas e demais representações gráficas</li> </ul>
PGO2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, processar e analisar dados vocacionais da economia local e mundial</li> <li>• Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer levantamentos de dados identificados como importantes para o desenvolvimento de atividades empresariais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos e técnicas de pesquisa em fontes impressas ou disponíveis por outros meios e de pesquisa de campo.</li> <li>• Sistema e fórmulas aplicadas aos estudos econômicos e de mercado</li> <li>• Processo de coleta de dados econômicos e de mercado</li> </ul>
PGO3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor, aplicáveis à gestão organizacional</li> <li>• Definir objetivos dos planejamentos estratégicos, tático e do plano de gestão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar plano de distribuição de tarefas, acompanhar a qualidade da execução dos serviços e observar prazos na elaboração do planejamento</li> <li>• Definir linhas de comando, rotinas de controle, de fases e etapas das atividades específicas do plano de gestão organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorias, princípios e metodologias de planejamento: Estratégico; Tático; Plano diretor</li> <li>• Sistemas e procedimentos de controle: Internos; Administrativos; Gerenciais</li> <li>• Sistemas de acompanhamento de desempenho qualitativo e quantitativo dos ciclos de gestão</li> </ul>

**PGO4 – Estratégias de Comunicação,  
Mídia e Marketing**

**40 horas/aula**

**PGO5 - Informática Básica**

**40 horas/aula**

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
PGO4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar técnica de comunicação empresarial utilizando vocabulário específico</li> <li>Identificar as várias formas de propaganda, promoção, publicidade e preço</li> <li>Identificar as várias formas do mix de marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar corretamente as técnicas de comunicação com profissionais e equipes de produção, utilizando vocabulário técnico específico</li> <li>Preparar documentação de base necessária para definir o marketing-mix de preços, serviços, concorrências e promoções</li> <li>Utilizar eficazmente as linguagens sonoras, magnéticas ou impressas, de forma isolada ou integrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A comunicação empresarial</li> <li>O processo de comunicação</li> <li>Propaganda e publicidade</li> <li>Promoção e preço</li> <li>Relações públicas</li> <li>Etapas do processo de comunicação, normas e seus modelos</li> <li>Processos de difusão de informações através de multimeios e multimídias, nos seus diversos segmentos</li> </ul>
PGO5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar equipamento de informática, utilizando aplicativos de uso geral e específico, nos vários ciclos empresariais</li> <li>Conhecer as ferramentas para navegação e pesquisa na Internet, digitação, elaboração de planilhas, processamento de dados estatísticos e outros usos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipular o sistema operacional utilizando seus acessórios e ferramentas utilitárias</li> <li>Utilizar os BROWSERS para navegação na Internet</li> <li>Digitar textos e construir tabelas utilizando as ferramentas do editor de texto</li> <li>Construir planilhas e gráficos utilizando as funções e fórmulas básicas das planilhas eletrônicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema operacional de informática</li> <li>Noções básicas de editor de texto</li> <li>Planilha eletrônica</li> <li>Navegação na Internet</li> <li>Métodos de representação estatística através da informática aplicada</li> </ul>

**Módulo II – Planejamento do  
Processos e Operacionalização da  
Gestão Administrativa na  
Empresa**

<b>PGA1 – Planejamento dos Ciclos de Recursos Humanos</b>	<b>60 horas/aula</b>
<b>PGA2 – Planejamento dos Ciclos Tributários, Contábil e Financeiro</b>	<b>120 horas/aula</b>
<b>PGA3 – Planejamento dos Ciclos de Recursos Material, Patrimonial e de Seguro</b>	<b>60 horas/aula</b>
<b>PGA4 – Planejamento de Saúde Ocupacional, Ambiental e Segurança no Trabalho.</b>	<b>60 horas/aula</b>

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
PGA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar as políticas de RH, seus objetivos e abrangências, identificando os elementos que a acompanham</li> <li>• Identificar e caracterizar dados e meios necessários aos processos de planejamento de RH</li> <li>• Identificar processos de recrutamento, seleção, integração, desempenho, capacitação e avaliação</li> <li>• Correlacionar os processos e procedimentos operacionais de RH, contextualizando com formalidades da legislação trabalhista, Programas de capacitação, admissão e seleção</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar e organizar dados de procedimentos para apoiar o processo e política de RH</li> <li>• Aplicar procedimentos capazes de viabilizar os objetivos do planej. de RH</li> <li>• Identificar e elaborar rotinas, definindo os métodos de execução e controle do planejamento de RH</li> <li>• Selecionar indicadores de desempenho de RH</li> <li>• Identificar e conhecer exigências e formalidades da legislação trabalhista, avaliando, elaborando programas de capacitação de RH e organizando cadastros de pessoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de RH</li> <li>• Fatores de controle de desempenho da política de RH</li> <li>• Legislação trabalhista e de proteção ao trabalhador</li> <li>• Sistema de coleta de informações para planejamento de RH</li> <li>• Metodologias de planejamento de RH</li> <li>• Processos de organização e gestão de RH</li> <li>• Metodologias e técnicas para integração e capacitação de RH</li> <li>• Legislação aplicada ao ciclo de RH</li> </ul>

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
PGA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar e diferenciar planej. Tributário, financeiro e contábil</li> <li>• Identificar e caracterizar pontos essenciais de uma política financeira</li> <li>• Identificar o caráter normativo das Legislações tributária, financeira e contábil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos tributário, financeiro e contábil</li> <li>• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: Resultados financeiros, Custo, Receita, Desconto, Penalidades e Prêmios de pontualidade</li> <li>• Utilizar aplicativos da legislação trib., financeira e contábil em rotinas do processo adm. da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de planejamentos dos ciclos tributário, financeiro e contábil</li> <li>• Sistema das variáveis tributárias (preços, datas, depósito, base de apuração e cálculos tributários)</li> <li>• Planejamento e execução Financeira: Entrada e saída de caixa, Contas a pagar, Saldo e dívida bancárias, Venda a prazo e a vista, Descontos concedidos e obtidos, Despesa de capital, Distrib. de lucros e dividendos, Transferência financeira, Impostos a pagar e a compensar, Folha de pagamento e encargos, Receitas incidentais e outras</li> <li>• Legislação sobre documentos e Livros Fiscais</li> <li>• Planejamento e execução financeira</li> </ul>
PGA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir parâmetros estruturais na montagem do sistema de previsão das necessidades de materiais e serviços na empresa</li> <li>• Estabelecer métodos e normas ambientais para elaboração do planejamento patrimonial</li> <li>• Organizar as informações para orientar o processo de orçamentação do custo de seguros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e propor modelo de instrumento de planejamento para a previsão das necessidades dos materiais e serviços</li> <li>• Organizar atividades para a elaboração do planejamento patrimonial</li> <li>• Organizar cadastros, registros e planilhas de comprovação e acompanhamento dos bens móveis e imóveis existentes e segurados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de armazenamento e estoque</li> <li>• Organogramas, fluxogramas, cronogramas e planilhas de necessidades dos ciclos de materiais e patrimônio</li> <li>• Custos e orçamentos</li> <li>• Sistema de Cadastro de bens: Material, Equipamento, Máquinas, Prédios e benfeitorias, Móveis e utensílios</li> <li>• Planejamento patrimonial</li> <li>• Elemento básico de seguro</li> <li>• Sistema de cadastro de riscos seguráveis</li> <li>• Informações para planejamento de seguros</li> <li>• Custo/benefício dos riscos de seguro</li> </ul>

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
PGA4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as normas legais de saúde ocupacional, ambiental e de segurança do trabalho</li> <li>• Identificar e correlacionar os impactos nos custos decorrentes dos acidentes do trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar a legislação e as normas internas e externas sobre saúde e segurança no trabalho</li> <li>• Disseminar informações sobre eventos e programas de saúde e segurança do trabalho</li> <li>• Elaborar planilha de custos, identificando os impactos decorrentes dos acidentes do trabalho</li> <li>• Elaborar plano de prevenção de riscos e acidentes na empresa</li> <li>• Elaborar plano de manutenção preventiva para máquinas e equipamentos</li> <li>• Elaborar plano de impacto no ambiente de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação Específica vigente sobre saúde e segurança do trabalho</li> <li>• Legislação Ambiental</li> <li>• Promoção de seminário e eventos relativos a saúde ocupacional, ambiental e segurança do trabalho, coletiva e patrimonial</li> <li>• Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho – NRs</li> <li>• Absenteísmo no trabalho</li> <li>• Métodos e técnicas de planejamento em saúde, segurança do trabalho e do controle do trabalho</li> <li>• Manuais pertinentes a cada atividade da empresa</li> <li>• Manuais pertinentes a cada atividade da empresa e programas de manutenção</li> </ul>

**2º Período**  
**Módulo III – Planejamento dos**  
**Processos e Operacionalização**  
**de Gestão em Marketing**

<b>PGM1 – Fundamentos de Marketing</b>	<b>100 horas/aula</b>
<b>PGM2 – Planejamento Estratégico do Mix-Marketing</b>	<b>60 horas/aula</b>
<b>PGM3 – Fundamentos e Relações Interpessoais e Comportamento do Consumidor</b>	<b>60 horas/aula</b>
<b>PGM4 – Etapas do Desenvolvimento da Ação do marketing</b>	<b>100 horas/aula</b>

<b>Código</b>	<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
PGM1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar as teorias e princípios de marketing</li> <li>• Identificar e caracterizar os sistemas do Mix de Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar as teorias e princípios de marketing, identificando a sua aplicabilidade</li> <li>• Preparar documentação para servir de base necessária à definição do marketing-mix, visando a tomada decisão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorias e princípios e o Mix de Marketing</li> <li>• Sistemas de marketing: Horizontal e Vertical</li> <li>• Sistema de coleta de dados para planejamento de marketing-mix em produtos e serviços</li> </ul>
PGM2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar os ambientes interno e externo da empresa</li> <li>• Compreender a importância do marketing de ação para o planejamento estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar parâmetros relativos a pontos fortes e fracos para o planejamento estratégico do mix de marketing</li> <li>• Identificar etapas das bases de segmentação para desenvolvimento do planejamento estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo dos ambientes interno e externo da empresa, pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças</li> <li>• Conceitos de bases de segmentação e não segmentação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado alvo</li> <li>• Posicionamento dos produtos e serviços</li> </ul> </li> </ul>

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
PGM3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e analisar fatores que influem na atração, no desenvolvimento e na fidelização de clientes e fornecedores na decisão de compras e conceber planos para realização desses objetivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar técnicas de comunicação no desenvolvimento de relações comerciais, cuidando do aspecto pessoal e da forma de expressar-se</li> <li>Aplicar técnicas de aproximação e envolvimento entre clientes e fornecedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos básicos de relações humanas na empresa</li> <li>Psicologia aplicada no atendimento de clientes e fornecedores</li> <li>Métodos e técnicas de fidelização de clientes e fornecedores</li> <li>Técnicas de intervenção para relações interpessoais: Desenvolvimento de equipes; Consultoria; Distribuição interna de informações para as posições principais; Distribuição de resultados; Debates e palestras; Treinamento de RH</li> </ul>
PGM4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer e caracterizar as etapas para o desenvolvimento do planejamento estratégico do marketing de ação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar as etapas de desenvolvimento de um plano estratégico</li> <li>Elaborar um plano de marketing de ação na empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etapas para o desenvolvimento de uma estratégia de marketing de ação: <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir a visão e a missão da empresa</li> <li>Identificar concorrentes</li> <li>Determinar a forma como o consumidor avalia as opções</li> <li>Plano de ação estratégica</li> </ul> </li> </ul>

**Módulo IV – Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Empresarial**

**CGE1 – Desenvolvimento e Gestão das Atividades Administrativas, de Produção, Serviços e Informações na Empresa**

**60 horas/aula**

**CGE2 – Desenvolvimento de Atividades de Gestão em RH, Contábil, Finanças, Tributação, Material, Patrimônio e Seguro**

**60 horas/aula**

**CGE3 – Desenvolvimento de Atividades de Controle e Análise de Resultados de Gestão Administrativa e de Gestão em Marketing**

**60 horas/aula**

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
CGE1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar características do processo do controle dos ciclos da organização, Administração, produtos, serviços e informações na Empresa</li> <li>• Analisar divergência ocorrida, suas causas e conseqüências nos ciclos de Gestão Administrativa</li> <li>• Avaliar impactos das divergências qualitativas nos ciclos de Gestão Administrativa, de produtos, serviços e informações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir as características dos processos de controle da organização, relativos aos ciclos de gestão societária, de pessoal, tributário, financeiro, contábil, de materiais, de patrimônio, de produção e disseminação de informações na empresa</li> <li>• Elaborar relatórios de resultados, envolvendo os ciclos de gestão empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos de organização administrativa</li> <li>• Elementos que compõem a política e ações para o controle e avaliação dos ciclos em gestão em: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Tributário, Financeiro, Contábil</li> <li>• Material e Patrimonial</li> <li>• Produção de Informações</li> </ul> </li> </ul>

Código	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
CGE2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de Recursos Humanos</li> <li>• Caracterizar pontos essenciais de uma Política Financeira e sua utilidade na empresa</li> <li>• Caracterizar os ciclos e registros de Contabilidade</li> <li>• Analisar o caráter normativo da legislação Tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, suspensão e diferimento de impostos, assim como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Período base</li> <li>• Período fiscal</li> <li>• Depósitos</li> <li>• Correção de valores</li> </ul> </li> <li>• Analisar as características do processo Securitário e de seleção de Seguradoras</li> <li>• Analisar as características do processo de organização e desmobilização física e contábil de Bens Patrimoniais, seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras</li> <li>• Caracterizar e avaliar sistemas de acompanhamento de desempenho dos Materiais, no que concerne a: investimento financeiro (compra e venda), qualidade, tecnologia dos materiais, nível de estoque e perdas e de Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar os procedimentos de rotina e gestão dos processos de desenvolvimento dos ciclos de RH</li> <li>• Aplicar procedimentos capazes de viabilizar a gestão de RH</li> <li>• Organizar informações para estabelecer comparações entre políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado financeiro</li> <li>• Custo real dos juros</li> <li>• Receita real dos juros</li> <li>• Descontos obtidos e concedidos</li> <li>• Penalidades de atraso</li> <li>• Prêmios de pontualidade e variáveis de aplicação</li> </ul> </li> <li>• Analisar formas e estruturas das demonstrações contábeis e seu gerenciamento</li> <li>• Identificar a legislação que rege as formas e estruturas das demonstrações contábeis e gerenciais</li> <li>• Utilizar os instrumentos de planejamento, execução, controle e avaliação dos ciclos tributários</li> <li>• Detectar informações sobre sinistros, indenização, consulta, prevenção e custo real de seguros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planilhas e relatórios que contemplem as ocorrências</li> <li>•</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração de RH</li> <li>• Plano de desenvolvimento e movimentação no trabalho</li> <li>• Plano de benefícios</li> <li>• Plano político e filosofia de RH na empresa</li> <li>• Papéis, responsabilidade e função do RH</li> <li>• Processos e métodos de cálculos de juros reais e nominais</li> <li>• Sistema de concessão de descontos ou atribuições de juros</li> <li>• Organização de informações financeiras, Tributária, Patrimonial, Material e de Seguros</li> <li>• Sistema de demonstração de despesa financeira e escrituracional</li> <li>• Planejamento e execução financeira</li> <li>• Legislação específica</li> <li>• Princípios fundamentais da contabilidade</li> <li>• Metodologias para elaboração das demonstrações contábeis</li> <li>• Demonstrativos contábeis</li> <li>• Legislação específica</li> <li>• Legislação específica sobre Tributos</li> <li>• Processos de organização tributária</li> <li>• Planejamento, controle e avaliação dos ciclos tributários</li> <li>• Legislação específica sobre seguros</li> <li>• Elementos básicos de seguro</li> <li>• Pesquisa de informações técnicas em Manuais específicos e outras fontes</li> </ul>

Cont.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar fisicamente bens patrimoniais</li> <li>• Efetuar levantamento de bens patrimoniais</li> <li>• Elaborar relatórios de baixa de bens</li> <li>• Proceder processos de venda ou leilão, de bens baixados, incluindo a elaboração de editais e publicações necessárias</li> <li>• Elaborar índices e parâmetros para análise de avaliação e desempenho dos bens patrimoniais</li> <li>• Elaborar índices e parâmetros para análise e avaliação de desempenho dos materiais</li> <li>• Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho dos materiais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação específica sobre patrimônio</li> <li>• Processos de organização e desmobilização de bens patrimoniais</li> <li>• Elaboração de editais e seus procedimentos</li> <li>• Bens patrimoniais em geral</li> <li>• Custos logísticos</li> <li>• Depreciação</li> <li>• Tombamento</li> <li>• Legislação específica e normas internas</li> <li>• Manuais internos de orientação para uso dos materiais e equipamentos</li> <li>• Normas de controle de qualidade dos materiais</li> <li>• Análise vertical e horizontal dos resultados em materiais: entradas, saídas, estoque, baixas e sistema de cadastro</li> <li>• Fundamentos e técnicas de logística aplicados ao armazenamento e distribuição física dos materiais</li> </ul>
CGE3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades decisórias sobre tendências, potencialidades administrativas relativas à Gestão dos Ciclos de: Recursos Humanos, Tributários, Financeiro, Contábil, Material, Patrimonial, Produção de Bens e Serviços e Produção de Informação – Marketing, através da elaboração de instrumental de controle, acompanhamento e avaliação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos: Elaboração de instrumentos de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de pessoal;</li> <li>• Folha de pagamento;</li> <li>• Avaliação e acompanhamento do desempenho do pessoal;</li> <li>• Plano de capacitação de pessoal;</li> <li>• Plano de carreira interno (promoção individual);</li> <li>• Plano de ação para controle dos procedimentos administrativos;</li> <li>• Regimento interno da empresa.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos e técnicas de avaliação de desempenho de pessoal;</li> <li>• Sistema quantitativo de produção;</li> <li>• Sistema de avaliação de pessoal;</li> <li>• Manuais operacionais.</li> </ul>

Cont.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Tributários, Financeiros e Contábil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de instrumentos de orçamentos financeiros para custeio de produção, serviços, administração e marketing;</li> <li>• Controle e avaliação de prazos e pagamentos de encargos sociais e tributários e de serviços;</li> <li>• Elabora balancete contábil.</li> </ul> </li> <li>• Material, Patrimonial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de um plano de ação para aquisição, distribuição, controle e avaliação de material e de patrimônio.</li> </ul> </li> <li>• Produção de Bens e Serviços: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração do instrumental de controle e avaliação, manipulação, armazenamento e distribuição de mercadorias.</li> </ul> </li> <li>• Produção e Disseminação de Informação – Marketing- Interno e Externo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de um plano estratégico de marketing;</li> <li>• Construção de indicadores para avaliar os resultados de comunicação interna;</li> <li>• Construção de instrumental para garantir o fluxo das informações em benefício da empresa.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos de organização administrativo/financeiro</li> <li>• Técnicas orçamentárias;</li> <li>• Planilhas contábeis;</li> <li>• Balancete de despesas e receitas</li> <li>• Normas tributárias de contas</li> <li>• Manuais operacionais</li> <li>• Análise financeira.</li> <li>• Modelo para previsão, aquisição, distribuição, armazenamento, controle e avaliação de material</li> <li>• Modelo para controle e avaliação do patrimônio.</li> <li>• Políticas e normas de controle de qualidade de produtos e serviços;</li> <li>• Método e técnicas de pesquisa de mercado;</li> <li>• Métodos e técnicas de controle e avaliação de produtos.</li> <li>• Métodos e técnicas de circulação de informações;</li> <li>• Métodos e técnicas para construção do plano estratégico de marketing;</li> <li>• LEAD – planta/orçamento;</li> <li>• LAUOUT – vitrines;</li> <li>• Posicionamento dos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público-alvo (clientes);</li> <li>• Produtos;</li> <li>• Praça;</li> <li>• Promoção;</li> <li>• Propaganda;</li> <li>• Volantes;</li> <li>• Encartes, Pesquisa de opinião pública, Mídia, Outros</li> </ul> </li> </ul>
-------	--	--	--

**Módulo V – Psicologia do  
Comportamento Gerencial na  
Empresa**

**PGE1 – Psicologia do Comportamento  
Gerencial na Empresa**

**70 horas/aula**

	COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
PGE 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os princípios aplicáveis à lógica comportamental na empresa;</li> <li>• Identificar e conhecer as diferentes etapas do comportamento do potencial humano na empresa, através do estudo da evolução da psicologia administrativa e no contexto de outras ciências;</li> <li>• Identificar e empregar pressupostos metodológicos da psicologia administrativa aplicáveis à lógica comportamental dos recursos na empresa;</li> <li>• Identificar e compreender as tendências e perspectivas quanto à busca da competitividade e da motivação, com base nos indicadores administrativos e psicológicos;</li> <li>• Aplicar processos de avaliação de resultados apontados para utilização em Programas de Educação, Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento do Potencial Humano na Empresa;</li> <li>• Explicitar de maneira enfática e oportuna, o emprego de determinantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender através de leituras e debates diversos os princípios e as teorias da psicologia administrativa, aplicáveis à lógica comportamental dos recursos humanos na empresa;</li> <li>• Estudar a sistemática das percepções que as pessoas têm a respeito do seu comportamento, ou da maneira como o profissional se vê na empresa;</li> <li>• Elucidar e explicar, oralmente, aspectos importantes da lógica comportamental de sua vivência na empresa, enquanto estagiário;</li> <li>• Desenvolver conhecimentos e indicadores administrativos, tecnológicos e comportamentais, através da realização de seminário interno, visando a verificação de aprendizagem;</li> <li>• Elaborar recursos instrumentais facilitadores para o desenvolvimento do potencial humano nas empresas, através de um Programa Educacional de Endomarketing;</li> <li>• Pesquisar variantes da Inteligência Emocional aplicáveis à excelência organizacional e apresentar para debate em sala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Princípios de psicologia organizacional;</li> <li>• A evolução da psicologia humana e seus diferentes campos de aplicação nas organizações;</li> <li>• Pressupostos metodológicos e lógica comportamental na empresa;</li> <li>• Gestão do conhecimento e indicadores administrativos, tecnológicos e comportamentais do potencial humano na empresa;</li> <li>• Processos de avaliação de resultados e impactos nos programas de educação, treinamento e desenvolvimento;</li> <li>• Inteligência emocional e cidadania empresarial</li> </ul>

	dos processos de suporte e de desenvolvimento relacionados à inteligência emocional e corporativa, visando a melhoria da qualidade de vida na empresa.		
--	--	--	--

**ANEXO D - INSTRUMENTOS DE REGISTRO DAS ATIVIDADES DOS ALUNOS**  
**D.1 - FREQUÊNCIA**

<b>DIÁRIO DE CLASSE</b>		<b>ANO /sem:</b>	<b>Prof:</b>	<b>Comp.Curr.:</b>																	
Turma:																					
<b>Nº</b>	<b>Nome do Aluno</b>	<b>Frequência às Aulas (data)</b>																		<b>Total Faltas</b>	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					



### D.3 – AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

#### INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Prof:

ANO / Sem

Componente Curricular:

Turma:

CONCEITOS:

Nº	Nome do Aluno	VALORES E ATITUDES					Construção de Compet.e Hab.	Situação	Total Faltas
		Organiz.	Lideran.	Interrel.	Pontual.	Assid.			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

C - Competência Construída

NC- Competência Não Construída

B- Bom

M- Médio

I- Insuficiente

## ANEXO E – ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Nº REGISTRO	DATA	AUTOR	TÍTULO	LOCAL	EDITORIA	ANO
166	05/08/97	IAA/PLANALSUCAR	GERÊNCIA AGRÍCOLA EM DISTILARIA DE ALCOOL -1	PIRACICABA	PLANALSUCAR	1996
171	05/08/97	BARBOSA, Jairo Silveira	ADMINISTRAÇÃO RURAL A NÍVEL DE FAZENDEIRO	S. PAULO	NOBEL	1983
172	05/08/97	BARBOSA, Jairo Silveira	ADMINISTRAÇÃO RURAL A NÍVEL DE FAZENDEIRO	S. PAULO	NOBEL	1983
569	29/06/98	NEVES, Magda de Almeida	TRABALHO E CIDADANIA: OS TRAB. DE CONTAGEM	RIO DE JANEIRO	VOZES	1994
596	30/06/98	César Roberto Leite Silva e Sinclay	ECONOMIA E MERCADO - INTRODUÇÃO À ECONOMIA	S. PAULO	SARAIVA	1995
609	30/06/98	SILVA, Adelphino Teixeira da	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE	S. PAULO	ATLAS	1997
610	30/06/98	HOFFMANN, Rodolfo	ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA AGRÍCOLA	S. PAULO	PIONEIRA	1987
655	30/06/98	POLITANO, Walter	O PAPEL DAS ESTRADAS NA ECONOMIA RURAL	S. PAULO	NOBEL	1989
679	27/07/98	SCHÜTZ, Edgar	REENGENHARIA MENTAL	FLORIANÓPOLIS	INSULAR	1998
680	27/07/98	SCHÜTZ, Edgar	MOTIVAÇÃO PARA A QUALIDADE	FLORIANÓPOLIS	INSULAR	1997
758	21/09/98	AGUIAR, Felipe Meira	TEORIA E PRÁTICA DE CRÉDITO RURAL	S. PAULO	HERBA	1977
964	30/11/98	HOFFMANN, Rodolfo	ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA AGRÍCOLA	S. PAULO	PIONEIRA	1978
966	30/11/98	OLIVEIRA, Cantalício Preto de	ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO RURAIS	P. ALEGRE	SULINA	1969
1064	14/01/99	DÉCIO, Ferraz Alvim	ECONOMIA E POLÍTICA	RIO DE JANEIRO		
1083	18/03/99	MICHIGAN, State University	PROCESSO DE MERCADO NO RECIFE			
1363	19/07/99	MARION, José Carlos	CONTABILIDADE DA PECUÁRIA	S. PAULO	ATLAS	1996
1434	25/08/99	DANTE D.G.Scolari (Apostila)	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS RURAIS	BRASÍLIA	EMBRAPA	
1894	28/02/00	POLITANO, Walter e...	O PAPEL DAS ESTRADAS NA ECONOMIA RURAL	S. PAULO	NOBEL	1989
1895	28/02/00	POLITANO, Walter e...	O PAPEL DAS ESTRADAS NA ECONOMIA RURAL	S. PAULO	NOBEL	1989
1896	28/02/00	POLITANO, Walter e...	O PAPEL DAS ESTRADAS NA ECONOMIA RURAL	S. PAULO	NOBEL	1989
1948	02/05/00	SUDENE	DESEMPENHO DA ECONOMIA REGIONAL DO NORDESTE	RECIFE	SUDENE	1979
2093	28/11/00	HUGON, Paul	HISTÓRIAS DAS DOCTRINAS ECONÔMICAS	S. PAULO	ATLAS	1967
2098	28/11/00	SUDENE	DESEMPENHO DA ECONOMIA REGIONAL DO NORDESTE	RECIFE	SUDENE	1979
2099	28/11/00	SUDENE	DESEMPENHO DA ECONOMIA REGIONAL DO NORDESTE	RECIFE	SUDENE	1979
2100	28/11/00	SUDENE	DESEMPENHO DA ECONOMIA REGIONAL DO NORDESTE	RECIFE	SUDENE	1979
2101	28/11/00	SUDENE	DESEMPENHO DA ECONOMIA REGIONAL DO NORDESTE	RECIFE	SUDENE	1979
2102	28/11/00	CHIAVENATO, Idalberto	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - VOL. 1	S. PAULO	ATLAS	1985
2232	02/07/01	MENDONÇA, Sônia Regina	A INDUSTRIALIZAÇÃO: HISTÓRIA - ECONOMIA	S. PAULO	MODERNA	1995
2468	18/12/01	Nova Biblioteca de Contabilidade e P. Comercial	ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL - VOL.1	S. PAULO	SANTA HELENA	1979
2469	18/12/01	Nova Biblioteca de Contabilidade e P. Comercial	ELEMENTOS DE DIREITO APLICADOS AO COMÉRCIO - VOL. 2	S. PAULO	SANTA HELENA	1979
2470	18/12/01	Nova Biblioteca de Contabilidade e P. Comercial	CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL MODERNA - REDAÇÃO - VOL.3	S. PAULO	SANTA HELENA	1979
2450 A	27/12/01	MEZONO, João Catarin	GESTÃO DA QUALIDADE NA SAÚDE	S. PAULO		1995
2487 A	08/01/02	CAMPOS, Wagner Estelita	CHEFIA: SUA TÉCNICA SEUS PROBLEMAS	RIO DE JANEIRO	FUND. GET. VARGAS	1984
2631	18/01/02	FAGUNDES, Maria Helena (Org.)	POLÍTICAS AGRÍCOLAS E O COMÉRCIO MUNDIAL	BRASÍLIA	IPEA	1994

2632	18/01/02	CAMPOS, Wagner Estelita	CHEFIA: SUA TÉCNICA SEUS PROBLEMAS	RIO DE JANEIRO	FUND. GET. VARGAS	1984
2641	23/01/02	MEDEIROS, Josiomar Antonio de	AGRIBUSINESS: CONTABILIDADE E CONTROLADORIA	GUAIBA	AGROPECUÁRIA	1999
2644	23/01/02	LOPES, Tomas Vilanova Monteiro	MOTIVAÇÃO NO TRABALHO	RIO DE JANEIRO	FUND. GET. VARGAS	1980
2647	25/01/02	BRANDÃO, Carlos Rodrigues	REPENSANDO A PESQUISA PARTICIPANTE	S. PAULO	BRASILIANENSE	1985
2648	25/01/02	BRANDÃO, Carlos Rodrigues	REPENSANDO A PESQUISA PARTICIPANTE	S. PAULO	BRASILIANENSE	1985
2649	25/01/02	BRANDÃO, Carlos Rodrigues	REPENSANDO A PESQUISA PARTICIPANTE	S. PAULO	BRASILIANENSE	1985
2650	25/01/02	MATOS, Francisco Gomes de	GERÊNCIA PARTICIPATIVA	RIO DE JANEIRO	BIBL. EXÉRCITO	1980
2651	25/01/02	MATOS, Francisco Gomes de	GERÊNCIA PARTICIPATIVA	RIO DE JANEIRO	BIBL. EXÉRCITO	1980
2652	25/01/02	MATOS, Francisco Gomes de	GERÊNCIA PARTICIPATIVA	RIO DE JANEIRO	BIBL. EXÉRCITO	1980
2653	25/01/02	BRANDÃO, Carlos Rodrigues	PESQUISA PARTICIPATIVA	S. PAULO	BRASILIANENSE	1985
2656	25/01/02	TACHIZAWA, Takeshy e outros	GESTÃO DE NEGÓCIOS: VISÕES E DIMENSÕES EMPRESARIAIS	S. PAULO	ALTAS	2001
2657	25/01/02	GEPAI	GESTÃO AGROINDUSTRIAL - VOL.1	S. PAULO	ALTAS	2001
2658	25/01/02	ZYLBERSZTAJN, Decio (organizador)	ECONOMIA E GESTÃO DOS NEGÓCIOS AGROALIMENTARES	S. PAULO	PIONEIRA	2000
2662	28/01/02	CHIAVENATO, Idalberto	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - VOL. 2	S. PAULO	ATLAS	1995
2663	28/01/02	CHIAVENATO, Idalberto	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - VOL. 3	S. PAULO	ATLAS	1995
2664	28/01/02	CHIAVENATO, Idalberto	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - VOL. 1	S. PAULO	ATLAS	1995
2665	28/01/02	CHIAVENATO, Idalberto	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - VOL. 3	S. PAULO	ATLAS	1995
2666	28/01/02	CHIAVENATO, Idalberto	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - VOL. 2	S. PAULO	ATLAS	1995
2667	28/01/02	MARION, José Carlos	CONTABILIDADE DA PECUÁRIA	S. PAULO	ATLAS	1996
2668	28/01/02	HOFSTCTTER,L.	PERSPECTIVAS DA PEQUENA PROPRIEDADE AGRÍCOLA	CAMPINAS	ICEA	1982
2669	28/01/02	HOFSTCTTER,L.	PERSPECTIVAS DA PEQUENA PROPRIEDADE AGRÍCOLA	CAMPINAS	ICEA	1982
2670	28/01/02	BRANDÃO, Carlos Rodrigues	PESQUISA PARTICIPANTE	S. PAULO	BRASILIANENSE	1985
2671	28/01/02	BRANDÃO, Carlos Rodrigues	PESQUISA PARTICIPANTE	S. PAULO	BRASILIANENSE	1985
2675	30/01/02	SUDENE	DESEMPENHO DA ECONOMIA REGIONAL DO NORDESTE	RECIFE	SUDENE	1980
2676	30/01/02	ANDRADE, Carlos Drummond de	CADEIRA DE BALANÇO	RIO DE JANEIRO		1979
2680	30/01/02	CARVALHO, Elias Pessoa de	ADMINISTRAÇÃO SINDICAL	BRASÍLIA	ITAMARATI	1975
2688	01/02/02	MAIER, Norman R.F.	PRINCÍPIOS DE RELAÇÕES HUMANAS - VOL.1	RIO DE JANEIRO	RECORD	1966
2689	01/02/02	MAIER, Norman R.F.	PRINCÍPIOS DE RELAÇÕES HUMANAS - VOL.2	RIO DE JANEIRO	RECORD	1966
2690	01/02/02	MAIER, Norman R.F.	PRINCÍPIOS DE RELAÇÕES HUMANAS - VOL.3	RIO DE JANEIRO	RECORD	1966
2693	01/02/02	ANDRADE, Manuel Correia de	PODER POLÍTICO E PRODUÇÃO DO ESPAÇO	RECIFE	MASSAGANA	1984
2694	01/02/02	TORNACHI, Newton	ESTRUTURAS DE ORGANIZAÇÕES - 3	RIO DE JANEIRO		
2721	24/02/02	Revista SEBRAE Nº2	HOMEM E MEIO AMBIENTE: A TECNOL. EM FAVOR DA INTEGRAÇÃO E DO MEIO		SEBRAE	2002
2722	24/02/02	Revista SEBRAE Nº 1	EMPREENDEDORISMO		SEBRAE	2001
2723	24/02/02	UFRPE	I JORNADA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UFRPE	RECIFE	UFRPE	2002

3058	02/05/02	CELINSKI, Leszek	TREINAMENTO GERENCIAL BÁSICO	RIO DE JANEIRO	VOZES	1995
3059	02/05/02	CELINSKI, Leszek	TREINAMENTO GERENCIAL BÁSICO	RIO DE JANEIRO	VOZES	1995
3118	09/05/02	ARANTES, Elzira	DIREITOS HUMANOS	BRASILIA	MEC	1999
3394	27/06/02	Revista SEBRAE - Nº 03	MUNICÍPIOS SE DESTACAM VALORIZANDO PEQ. NEGÓCIOS	BRASILIA	SEBRAE	2002
3402	27/08/02	Revista SEBRAE , Nº 04	CARA BRASILEIRA	BRASILIA	SEBRAE	2002
3404	28/08/02	SOARES, Francisco de Assis	O MERCOSUL "OS SERVIÇOS TEMPORÁRIOS"	BRASILIA	CONFEA	1998
3632	13/09/02	CREA	UMA NOVA ÉTICA PARA O DESENVOLVIMENTO	RIO DE JANEIRO	CREA	
3646	13/09/02	NÓBREGA, Fernando Athayde	IMPORTÂNCIA SÓCIO-ECONÔMICA DO RECURSO			1998
3673	13/09/02	Organização das Cooperativas Brasileiras	MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTÁBIL: AGROPECUÁRIA	BRASILIA	OCB	1995
3881	27/11/02	DEL GROSSI, Mauro Eduardo	O NOVO RURAL: UMA ABORDAGEM ILUSTRADA - VOL.1	LONDRINA	IAPA	2002
3883	27/11/02	DEL GROSSI, Mauro Eduardo	O NOVO RURAL: UMA ABORDAGEM ILUSTRADA - VOL.2	BRASILIA	MAPA	2002
3931	07/02/03	BOMFIM, Alberto	O PROCESSO ADMINISTRATIVO(NA TEORIA E NA PRÁTICA)	S. PAULO	FREITAS	1967
3945	06/03/03	Secretaria de Planejamento (Mimeografada)	PROJETO DE DESENV. SUSTENTÁVEL DA ZONA DA MATA - PE	RECIFE	MIMEOG RAFADA	1994
3946	06/03/03	UFPE - Centro de Ciências Sociais Aplicadas	ADMINISTRAÇÃO RURAL E AGRONEGÓCIO	RECIFE	MIMEOG RAFADA	1998
3947	06/03/03	UFPE - Centro de Ciências Sociais Aplicadas	ADMINISTRAÇÃO RURAL E AGRONEGÓCIO - MÓDULO I	RECIFE	MIMEOG RAFADA	1998
3952	07/03/03	IAA/PLANALSUCAR	GERÊNCIA INDUSTRIAL EM DESTILARIAS DE ALCOOL	S. PAULO	PLANAL SUCAR	1984
3998	17/03/03	SEBRAE	COMO ABRIR SU PRÓPRIO NEGÓCIO: HORT./FRUT/GRANJEIRO	BRASÍLIA	SEBRAE	1996
4168	25/09/03	CISNEIRO, Paulo	ADMINISTRAÇÃO: DECIDINDO E GERENCIANDO O SEU NEGÓCIO		CEPE	1997
4171	26/09/03	MUSSALÉM, Josué Souto Maior	MICRO E PEQUENA EMPRESA EXPORTADORA	RECIFE		1999
4172	26/09/03	MUSSALÉM, Josué Souto Maior	MICRO E PEQUENA EMPRESA EXPORTADORA	RECIFE		1999
4177	17/10/03	MUSSALÉM, Josué Souto Maior	ECONOMIA BRASILEIRA: EVOLUÇÃO RECENTE E O CENÁRIO INTERIOR	RECIFE	SEBRAE	2001
4178	17/10/03	MUSSALÉM, Josué Souto Maior	ECONOMIA BRASILEIRA: EVOLUÇÃO RECENTE E O CENÁRIO INTERIOR	RECIFE	SEBRAE	2001
4184	28/10/03	MAIRON, José Carlos	CONTABILIDADE EMPRESARIAL	S. PAULO	ATLAS	1989
4185	28/10/03	HORNGREN, Charles Thomas	CONTABILIDADE DE CUSTOS:UM ENFOQUE ADMINISTRATIVO,VOL.1	S. PAULO	ATLAS	1978
4186	28/10/03	HORNGREN, Charles Thomas	CONTABILIDADE DE CUSTOS:UM ENFOQUE ADMINISTRATIVO,VOL.2	S. PAULO	ATLAS	1978
4187	28/10/03	MARTINS, ELISEU	CONTABILIDADE DE CUSTOS(LIVRO DE EXERCÍCIOS)	S. PAULO	ATLAS	1982
4188	28/01/03	FIPECAFI	MANUAL DE CONTABILIDADE DAS SOCIEDADES POR AÇÕES	S. PAULO	ATLAS	1981
4189	28/10/03	HEBERTORN, ERNESTO MÁRIO	COMPUTADOR E PROCESSAMENTO DE DADOS	S. PAULO	ATLAS	1981
4190	28/10/03	EQUIPE DE PROFESSOR DA FEADA USP	CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA	S. PAULO	ATLAS	1972
4191	28/10/03	MATARAZZO, Dante Carmine	ANÁLISE FINANCEIRA DE BALANÇOS:ABORDAGEM BÁSICA	S. PAULO	ATLAS	1985
4192	28/10/03	EQUIPE DE PROFESSOR DA FEADA USP	CONTABILIDADE INTRODUTÓRIA(LIVRO DE EXERCÍCIO)	S. PAULO	ATLAS	1977
4339	24/03/04	KOTLER, Philip	MARKETING PARA O SÉCULO XXI	S.PAULO	FUTURA	305
4340	25/03/04	CHINEM, Rivaldo	MARKETING E DIVULGAÇÃO DA PEQUENA EMPRESA	S.PAULO	SENAC	89
4342	25/03/04	RESENDE, Enio J.	É PRECISO MUDAR O DISCURSO EM RECURSOS HUMANOS	S.PAULO	SUMMUS	127
4343	25/03/04	TARAPANOFF, KIRA (organizadora)	INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL E COMPETITIVA	BRASÍLIA	UNV.BRASILIA	344
4348	10/05/04	AMBRÓSIO,Vicente (tradução-xerox)	COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR		LTC	

4349	10/05/04	AMBRÓSIO, Vicente (tradução-xerox)	COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR		LTC	
4350	10/05/04	ABNT (xeros)	PROJETO NBR ISSO 9001	R.JANEIRO		

**ANEXO F - DIPLOMA**  
**F.1 DIPLOMA (FRENTE)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS**

Autorização de funcionamento: Decreto Federal Nº 40.899 de 13/02/1957

O Diretor do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ do Curso da Educação Profissional de Nível Técnico na Área Gestão, Habilitação em Administração Empresarial e Marketing, reconhecido pela Portaria MEC/SEMTEC Nº 219 de 11/11/2003, Confere o Título de

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING a**  
***NOME COMPLETO***

Nacionalidade, natural de Cidade - UF, nascida em DD / MM / AAAA,  
RG. Nº XXXXXXXXX –Órgão Expedidor, filho de Nome do Pai e Nome da mãe

e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

São Lourenço da Mata, DD de MM de AAAA

\_\_\_\_\_  
Secretário de Apoio Didático

\_\_\_\_\_  
Diretor

\_\_\_\_\_  
Diplomado



## ANEXO G – HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING

### G.1 - HISTÓRICO ESCOLAR (Frente)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS - CODAI**

Av. Dr. Francisco Corrêa, 643 – São Lourenço da Mata – PE

Fone: 3525.0175 Fax: 3525.1377

Autorização de Funcionamento pelo Decreto N° 40.899

Publicado no D. O. U. em 13.02.1957

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E  
MARKETING**

## HISTÓRICO ESCOLAR

Pelo presente Histórico Escolar certificamos que **NOME**, filho(a) de **XXXXXXXX** e **YYYYYYYYYYYY**, nascido em (DATA), natural de (CIDADE/UF), nacionalidade brasileira, concluiu, de acordo com a Lei N° 9.394 de 20/12/96, Decreto N° 2.208 de 17/04/97, Resolução CNE/CEB N° 04/99 e Resolução N° 031/2003 do Conselho Universitário da UFRPE, o Curso TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING, em (DATA).

## G.2 - HISTÓRICO ESCOLAR (VERSO) -

### 1º Período

<b>Código</b>	<b>Modulo I – Planejamento Organizacional</b>	<b>CH (h/a)</b>
PGO1	Fundamentos de Administração	40
PGO2	Pesquisa e Estudo da Vocação Econômica e Mercadológica	40
PGO3	Modelo de Planejamento Estratégico das Organizações	40
PGO4	Estratégias de Comunicação, Mídia e de Marketing	40
PGO5	Informática Básica	40

<b>Módulo II - Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão Administrativa na Empresa</b>		
PGA1	Planejamento dos Ciclos de Recursos Humanos	60
PGA2	Planejamento dos Ciclos Tributários, Contábil e Financeiro	120
PGA3	Planejamento dos Ciclos de Recursos Material, Patrimonial e de Seguro	60
PGA4	Planejamento de Saúde Ocupacional, Ambiental e Segurança no Trabalho	60
<b>Subtotal</b>		<b>500</b>

### 2º Período

<b>Código</b>	<b>Modulo III - Planejamento dos Processos e Operacionalização de Gestão em Marketing</b>	<b>CH (h/a)</b>
PGM1	Fundamentos de Marketing	100
PGM2	Planejamento Estratégico do Mix-Marketing	60
PGM3	Fundamentos das Relações Interpessoais e Comportamento do Consumidor	60
PGM4	Etapas do Desenvolvimento da Ação do Marketing	100

<b>Módulo IV - Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Empresarial</b>		
CGE1	Desenvolvimento e Gestão das Atividades Administrativas, de Produção, Serviços e Informações na Empresa	60
CGE2	Desenvolvimento de Atividades de Gestão em RH, Contábil, Finanças, Tributação, Material, Patrimonial e de Seguros	60
CGE3	Desenvolvimento de Atividades de Controle e Análise de Resultados de Gestão Administrativa e de Gestão em Marketing	60
<b>Subtotal</b>		<b>500</b>

### 3º Período

<b>Código</b>	<b>Módulo V – Psicologia do Comportamento Gerencial na Empresa</b>	<b>CH</b>
EST	Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO)	160 h
PGE1	Pressupostos Metodológicos e Lógica Comportamental na Empresa	70 h/a

**Carga Horária Total 963 h**

OBS.: Hora/aula = 45 minutos

Carga Horária Total = 1070 h/a + (ESO) = 803 h + 160 h = 963 horas

ANEXO H – CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
H.1 - CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL (Frente)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**  
**COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS - CODAI**

Av. Dr. Francisco Corrêa, 643 – São Lourenço da Mata – PE

Fone: 3525.0175 Fax: 3525.1377

Autorização de Funcionamento pelo Decreto Nº 40.899

Publicado no D. O. U. em 13.02.1957

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E  
MARKETING**

**CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO  
PROFISSIONAL DE ASSISTENTE EM  
ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL**

Pelo presente Histórico Escolar certificamos que **NOME**, filho(a) de **XXXXXXXX** e **YYYYYYYYYYYY**, nascido em (DATA), natural de (CIDADE/UF), nacionalidade brasileira, concluiu, de acordo com a Lei Nº 9.394 de 20/12/96, Decreto Nº 2.208 de 17/04/97, Resolução CNE/CEB Nº 04/99 e Resolução Nº 031/2003 do Conselho Universitário da UFRPE, o Curso TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING , em (DATA).

## H.2 - HISTÓRICO (Verso)

### 1º Período

Código	Modulo I – Planejamento Organizacional	CH (h/a)
PGO1	Fundamentos de Administração	40
PGO2	Pesquisa e Estudo da Vocação Econômica e Mercadológica	40
PGO3	Modelo de Planejamento Estratégico das Organizações	40
PGO4	Estratégias de Comunicação, Mídia e de Marketing	40
PGO5	Informática Básica	40
	<b>Módulo II - Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão Administrativa na Empresa</b>	
PGA1	Planejamento dos Ciclos de Recursos Humanos	60
PGA2	Planejamento dos Ciclos Tributários, Contábil e Financeiro	120
PGA3	Planejamento dos Ciclos de Recursos Material, Patrimonial e de Seguro	60
PGA4	Planejamento de Saúde Ocupacional, Ambiental e Segurança no Trabalho	60
	Subtotal	<b>500</b>

OBS.: Hora/aula = 45 minutos

### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS:

- . Auxiliar o gerenciamento dos processos produtivos societários e empresariais;
- . Auxiliar o gerenciamento dos ciclos de Gestão em recursos Humanos, Contabilidade, Finanças, Tributos, Controle e abastecimento de estoque de material, Controle e Supervisão de Patrimônio, Acompanhamento do desenvolvimento da aplicabilidade de seguros, de Educação Ambiental, de Planejamento Ocupacional e Segurança no Trabalho.

Recife, ----- / ----- / -----.

---

Secretário de Apoio Didático

---

Diretor

**H.3 - CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING (Frente)**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS - CODAI**

Av. Dr. Francisco Corrêa, 643 – São Lourenço da Mata – PE

Fone: 3525.0175 Fax: 3525.1377

Autorização de Funcionamento pelo Decreto Nº 40.899

Publicado no D. O. U. em 13.02.1957

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E  
MARKETING**

**CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO  
PROFISSIONAL DE ASSISTENTE EM  
ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E  
MARKETING**

Pelo presente Histórico Escolar certificamos que **NOME**, filho(a) de **XXXXXXXX** e **YYYYYYYYYYYY**, nascido em (DATA), natural de (CIDADE/UF), nacionalidade brasileira, concluiu, de acordo com a Lei Nº 9.394 de 20/12/96, Decreto Nº 2.208 de 17/04/97, Resolução CNE/CEB Nº 04/99 e Resolução Nº 031/2003 do Conselho Universitário da UFRPE, o Curso TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL E MARKETING , em (DATA).

## H.4 - HISTÓRICO (Verso)

### 1º Período

Código	Modulo I – Planejamento Organizacional	CH (h/a)
PGO1	Fundamentos de Administração	40
PGO2	Pesquisa e Estudo da Vocação Econômica e Mercadológica	40
PGO3	Modelo de Planejamento Estratégico das Organizações	40
PGO4	Estratégias de Comunicação, Mídia e de Marketing	40
PGO5	Informática Básica	40

	Módulo II - Planejamento dos Processos e Operacionalização da Gestão Administrativa na Empresa	
PGA1	Planejamento dos Ciclos de Recursos Humanos	60
PGA2	Planejamento dos Ciclos Tributários, Contábil e Financeiro	120
PGA3	Planejamento dos Ciclos de Recursos Material, Patrimonial e de Seguro	60
PGA4	Planejamento de Saúde Ocupacional, Ambiental e Segurança no Trabalho	60
	Subtotal	<b>500</b>

### 2º Período

Código	Modulo III - Planejamento dos Processos e Operacionalização de Gestão em Marketing	CH (h/a)
PGM1	Fundamentos de Marketing	100
PGM2	Planejamento Estratégico do Mix-Marketing	60
PGM3	Fundamentos das Relações Interpessoais e Comportamento do Consumidor	60
PGM4	Etapas do Desenvolvimento da Ação do Marketing	100

	Módulo IV - Controle e Avaliação dos Ciclos de Gestão Empresarial	
CGE1	Desenvolvimento e Gestão das Atividades Administrativas, de Produção, Serviços e Informações na Empresa	60
CGE2	Desenvolvimento de Atividades de Gestão em RH, Contábil, Finanças, Tributação, Material, Patrimonial e de Seguros	60
CGE3	Desenvolvimento de Atividades de Controle e Análise de Resultados de Gestão Administrativa e de Gestão em Marketing	60
	Subtotal	<b>500</b>

OBS.: Hora/aula = 45 minutos

### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS:

. Auxiliar o planejamento e gerenciamento dos processos de operacionalização do Mix de Marketing a ser empregado na empresa;

. Auxiliar o planejamento e gerenciamento das atividades de Mix de Marketing relacionados às Relações Públicas Empresariais, do Cliente, do Fornecedor, da Missão da empresa, dos Produtos, Serviços e Informações, Praça, Promoção, Propaganda, Comunicação Intermedial, entre outros.

Recife, ----- / ----- / -----.

Secretário de Apoio Didático

Diretor



## **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

BRIGHENTI, Agenor “Metodologia para um Processo de Planejamento Participativo” - Ed. Paulinas, SP, 1988.

DORNELAS, José Carlos Assis. “Empreendedorismo: Transformando idéias em negócios”. Editora Campus, RJ, 2001.

O’BRIEN, Virgínia. “MBA – Compacto Negócios: Descomplicando conceitos, soluções dinâmicas, idéias inovadoras”. Editora Campus, RJ, 2000.

MEC/SEMTEC/SEBRAE/FEESC. “Formação empreendedora na educação profissional”. Lagoa Editora. Brasília, 2000.

FUNDAÇÃO ROBERTO MARINHO / PROG BRASIL EMPREENDEDOR / SEBRAE. “Aprender a empreender”. Sala Produções. AM, 2001.

MURPHY, Dalas. “MBA Compacto: Marketing. Descomplicando conceitos. Soluções dinâmicas. Idéias inovadoras”. Editora Campus, RJ, 2000.

ZYLBERSZTAJN, Décio e Mauro Fava Neves (organizadores). “Economia & gestão dos negócios agroalimentares: Consumidor. Distribuição. Agroindústria. Produção agropecuária. Indústrias e insumos”. Editora Pioneira, afiliada à ABDR, SP, 2000.

DECRETO FEDERAL N.º 2.208/97 – Regulamenta artigos da lei n.º 9.394/96 – LDB

PARECER CNE/CEB N.º 16/99 – Referências Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília, 1999

RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 04/99 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília, 1999.