

CENTRO UNIVERSITÁRIO NOVE DE JULHO - UNINOVE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

**UMA ESTRATÉGIA PARA MELHORIA DA FORMAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA
O PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO NA ÁREA DE GESTÃO.**

PAULO RAMIREZ

SÃO PAULO

2003

**UMA ESTRATÉGIA PARA MELHORIA DA FORMAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA
O PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO NA ÁREA DE GESTÃO.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas do Centro Universitário Nove de Julho - Uninove, como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre Profissional em Gestão Estratégica de Organização.

César Basta, Dr .– Orientador

SÃO PAULO

2003

FICHA CATALOGRÁFICA

Ramirez, Paulo.

Uma estratégia para melhoria da formação de competências para o profissional de nível técnico na área de gestão / Paulo Ramirez. 2003.
144 f.

Dissertação (mestrado) – Centro Universitário Nove de Julho - UNINOVE, 2003.

Orientador: Prof. Dr. César Basta.

1. Administração. 2. Estratégia Competitiva . 3. Formação de competências 4. Técnico em gestão.
metálicas – competitividade.

CDU - 658

**UMA ESTRATÉGIA PARA MELHORIA DA FORMAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PARA
O PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO NA ÁREA DE GESTÃO.**

Por

PAULO RAMIREZ

Dissertação apresentada ao Centro Universitário Nove de Julho - Uninove, Programa de Pós-Graduação em Administração, para obtenção do grau de Mestre Profissional em Gestão Estratégica de Organização, pela Banca Examinadora, formada por:

Presidente: Prof. César Basta, Orientador, Uninove

Membro:

Membro:

Membro:

São Paulo, 2003

DEDICATÓRIA

Para **MIRIAM**, minha esposa, que soube compreender minha ausência física e espiritual enquanto mestrando, e que sempre me incentivou para meu crescimento social e profissional.

Para meus filhos, **CLARISSA** e **FILIPE**, pela demonstração de apoio aos caminhos que escolhi para percorrermos juntos.

A vocês dedico este trabalho.

AGRADECIMENTOS

Este Trabalho, fruto de horas de pesquisas e dedicação, com leituras e levantamentos de informações, trouxe uma reflexão à necessidade da busca de novos conhecimentos e conseqüente melhoria da laboralidade e só foi possível com a colaboração de pessoas especiais que participaram, cada uma dentro de seu universo e possibilidade.

Ao Dr. VAGNER JOSÉ OLIVA, meu eterno , amigo, dedicado, paciente e competente que me colocou no caminho da Pesquisa Científica com o objetivo de despertar e propor alternativas de Desenvolvimento do Potencial Humano.

Aos Mestrandos FLÁVIO ANUNCIATTO e OSVALDO DRUDI, amigos verdadeiros, demonstrando companheirismo em nossa convivência acadêmica e não acadêmica.

Ao Mestrando JOSÉ BRÁS DE ARAUJO, que demonstrou e me ensinou, no final da minha caminhada para elaboração deste trabalho, o verdadeiro trabalho de equipe e de amizade, de doação espontânea e desinteressada..

Ao Professor Dr. JOSÉ J. QUEIROZ, que transmitiu a Metodologia Científica, mas demonstrou o que vem a ser a sabedoria com simplicidade, a amizade com humildade, o crescimento social e cultural com ética, e ainda, o respeito mútuo.

A minha esposa MIRIAM e meus filhos CLARISSA e FILIPE que têm compreendido, apoiado e estimulado minha luta pela busca do conhecimento.

Aos meus pais ANTONIO E CARMEM, pela minha educação e formação de base que me fez chegar a esse estágio de crescimento.

A DEUS pela minha existência e proteção espiritual permanente garantindo meu olhar ao próximo com amor, respeito e dignidade.

RESUMO

Com a reestruturação da educação profissional de nível técnico através da Lei de Diretrizes e Bases n. 9394/96 de 29/12/96, Decreto n. 2208 de 17/04/97 e Parecer do CNE/MEC n. 19/99 de 05/10/99 proporcionou à educação profissional de nível técnico uma filosofia matricial de liberdade na construção de seus currículos, substituindo uma legislação arcaica de 1975 (Parecer 45/72) que estruturava toda a educação de nível técnico através de estruturas previamente definidas e enquadradas. Este trabalho foi desenvolvido para a melhoria da formação de competências do profissional da área de Gestão, com o objetivo de propor uma matriz curricular para os cursos de nível técnico possibilitando ao aluno, uma “navegação” para a elaboração do rol de disciplinas, segundo sua opção ou necessidade profissional, baseando-se na construção de competências e habilidades. A base de estudo teve como eixo a teoria das “Inteligências Múltiplas” do estudioso Gardner, os estudos de Philippe Perrenoud sobre a construção de competência e a reestruturação do ensino profissional através da LDB, Decreto nº. 2208 Parecer do CNE/MEC nº. 16/99 e os Referencias Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico de 2000, que regulamentam uma proposta para a formação técnica modernizada e que atendam as exigências do setor produtivo. Os parâmetros levantados revelam que as escolas já iniciaram sua participação para melhoria qualitativa e quantitativa, mas revelam também a necessidade de maior comprometimento do setor privado que deve abrir espaços para a formação específica dos alunos de ensino médio que demandem habilitação profissional e investir nas parcerias de pesquisa tecnológica fornecendo maior interação entre escola e trabalho.

Palavras-chave: Administração, Estratégia Competitiva, Formação de competências, Técnico em gestão.

ABSTRACT

Based on the Brazilian Professional Education Restructuring in the Technical Course Law (Leis de Diretrizes e Bases n. 9394/96 de 29/12/96, Decreto n. 2208 de 17/04/97, Parecer do CNE/MEC n. 19/99 de 05/10/99 e os Referencias Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico de 2000), the technical schools have freedom to structure their own educational curriculum. This new law replaces the previous one (Parecer 45/72) which didn't give them this facility. This work was developed to help the professional have the main bases – through the construction of the student's capabilities and abilities – to act in his/her field according to the market requirement. Multiple Intelligence Theory from Gardner, Philippe Perrenoud's studies on a Construction of Competence and The Restructure of the Professional Teaching based on the Brazilian Educational Legislation (LDB, Decreto nº 2208 e Parecer do CNE/MEC n. 16/99), which brings a modern proposal to the technical Education in face of the demands of the Productive Sector, are the topics that enriched the bases of this study. The surveys reveal that schools have already started a work on qualitative and quantitative improvement, yet at the same time, they show the requirement of the expansion of the Private Sector for specific formation of the technical students, who need professional license, and investment in partnership for Technological Research – bigger interaction between school and fieldwork.

Keywords: Administration, Competitive strategy, Formation of abilities, Technician in management.

LISTA DE TABELA

Tabela 1	Interação de competências e habilidades.....	24
Tabela 2	Pesquisa utilizada junto a alunos do ensino técnico de nível médio	45
Tabela 3	Banco de dados geral.....	46
Tabela 4	Demanda pelos cursos da área profissional de gestão das escolas demanda em função do sexo.....	47
Tabela 5	Renda familiar dos alunos pesquisados idade dos alunos dos cursos da área profissional de gestão.....	47
Tabela 6	Razões que levaram à procura do curso.....	48
Tabela 7	Aquisição de habilidades segundo o conceito das inteligências múltiplas.....	49
Tabela 8	Habilidades e conhecimentos adquiridos nos cursos profissionais da área de gestão.....	50
Tabela 9	Roteiro de construção da matriz.....	53
Tabela 10	Proposta de matriz curricular para a área de gestão.....	56
Tabela 11	Formação de docentes habilitados para os diversos conjuntos de competências.	66

LISTA DE ABREVIATURA

LDB.....	Lei de diretrizes e bases
CNE.....	Conselho nacional de educação
MEC.....	Ministério da educação e cultura
SENAI.....	Serviço nacional da indústria
SENAC.....	Serviço nacional do comércio
SEBRAE.....	Serviço brasileiro de apoio às micros e pequenas empresas
SERT.....	Secretaria das relações do trabalho

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	01
1. A FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA ÓPTICA DOS DIVERSOS SEGMENTOS.....	05
1.1 DIAGNÓSTICO.....	05
1.2 A FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	06
1.3 A PARTICIPAÇÃO DO EMPRESÁRIO.....	10
1.4 A PARTICIPAÇÃO DOS TRABALHADORES.....	13
2. COMPETÊNCIA, HABILIDADES E SUAS INTERAÇÕES.....	16
2.1 COMPETÊNCIAS.....	16
2.2 CONHECIMENTOS.....	19
2.3 HABILIDADES.....	21
2.4 INTERAÇÃO – COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	22
3. AS INTELIGÊNCIAS COMO HABILIDADES NA APLICAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS....	25
3.1 A TEORIA DAS INTELIGÊNCIAS MÚLTIPLAS.....	25
3.2 A TEORIA DAS INTELIGÊNCIAS MÚLTIPLAS E A EDUCAÇÃO.....	26
3.3 EDUCAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS INTELIGÊNCIAS.....	30
3.4 AS INTELIGÊNCIAS MÚLTIPLAS E A ESCOLA.....	31
3.5 PLANEJAMENTO, METODOLOGIA, AVALIAÇÃO E MEIOS DA EDUCAÇÃO.....	34
4. A CONSTRUÇÃO DE COMPETÊNCIAS. UM NOVO PARADIGMA.....	37
4.1 A PREPARAÇÃO DO INDIVÍDUO PARA A VIDA.....	37
4.2 A COMPETÊNCIA ATRAVÉS DOS ESQUEMAS.....	38
4.3 A ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	39
4.4 O PROFESSOR E A AVALIAÇÃO DIANTE DOS NOVOS PARADIGMAS.....	40
5. METODOLOGIA DA PESQUISA.....	43

6. A ELABORAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR – BANCO DE INFORMAÇÕES.....	47
7. PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO CURRICULAR PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIA.....	51
7.1 DA CONSTRUÇÃO DAS EMENTAS E MÓDULOS.....	57
7.2 DAS COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS.....	64
7.3 METODOLOGIA DE ENSINO.....	65
7.4 FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS DOCENTES.....	65
8. CONCLUSÃO.....	68
ANEXOS.....	71
REFERÊNCIAS.....	141

INTRODUÇÃO

A Tecnologia cresce de forma acelerada, enquanto o mercado de trabalho exige maior competência dos profissionais envolvidos no processo empresarial.

As constantes alterações econômicas provocadas pela crescente urbanização, pela internacionalização e pelos novos paradigmas tecnológicos, têm solicitado dos profissionais adequações na produção e na organização dos negócios quanto aos novos perfis ocupacionais, com novas exigências de competência do trabalhador. Com isso, a diminuição de postos de trabalho, aliada a uma forte pressão competitiva, vem resultando em ajustes permanentes nas empresas e incentivando o processo de terceirização, quarteirização e, com menor intensidade, a quarteirização.

A capacidade de gestão tornou o trabalho uma grande oportunidade para os profissionais com maior competência, tanto que houve um crescimento das empresas de prestação de serviços para o comércio e indústria como alternativa de trabalho, com a abertura de novos postos, principalmente os serviços de conservação, limpeza, alimentação, corretagem, segurança e assessoria.

O aumento da competência dos profissionais atende à exigência do mercado de trabalho, seja para administrar seu trabalho autônomo, formal ou informal, ou para aplicar, como empregado em empresas que, menos hierarquizadas, passam a exigir desempenho gerencial, com iniciativa e autonomia no desempenho de suas atividades.

Cabe destacar, também, a tendência generalizada e irreversível da utilização, cada vez mais intensa, do instrumento representado pela tecnologia da informação e da comunicação nas atividades administrativas, financeiras, de comércio e venda, e outras que corporificam a empresa moderna.

O mercado de trabalho vem exigindo dos profissionais competências atribuídas pelo raciocínio lógico, autonomia, articulação verbal, capacidade de iniciativa, de comunicação, de cooperação, de tomada de decisões e disposição para novos paradigmas.

A qualificação profissional de técnico, hoje, deve ser solidificada com uma educação básica, para que o cidadão-trabalhador tenha acesso às conquistas tecnológicas da sociedade com domínio da inteligência no trabalho.

O profissional crítico que deve estar à disposição para esse mercado mais restrito deverá ter a visão do mundo com competência, integridade, inter-relacionamento, ética e cidadania. Assim, o profissional de nível técnico deve desenvolver competência para obter: ética profissional, senso crítico, iniciativa, criatividade, disciplina, responsabilidade, bom relacionamento, liderança, dinamismo, senso de cooperação, postura pessoal, capacidade de tomar decisões, concentração, autocontrole, perseverança, rapidez de raciocínio e flexibilidade.

São conhecidas diversas matérias publicadas em jornais diários e revistas periódicas brasileiras e alguns trabalhos internacionais, em especial na França, Espanha e Argentina, mencionando e/ou comentando as competências de forma isolada ou como ponto central da laboralidade, mas nunca destacando de forma clara os meios e os segmentos para a formação das competências .

A pequena quantidade de trabalhos e matérias tratadas em seminários sob a competência o fazem de forma isolada sem permitir entender de forma clara, a importância desse tema integrado às inteligências múltiplas e às habilidades, para maior desenvolvimento profissional do trabalhador.

A importância do tema que centraliza as competências é vital para a continuidade do processo de melhoria da qualidade, que, diante do avanço tecnológico e mercadológico levou o Conselho Nacional de Educação a tomar medidas de reformulação do ensino técnico, baseando-se na LDB – Lei de Diretrizes e Bases nº. 9394 de 20/12/96, Decreto 2208 de 17/04/9799 e os Referencias Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico de 2000 e promover estudos para a definição das diretrizes curriculares para a educação

profissional de nível técnico resultando no Parecer 16/99 de 05/10/99 do Conselho Nacional de Educação.

As instituições de ensino, o mercado de trabalho e a sociedade têm tornado comum a utilização do termo competência. No entanto, não tratam necessariamente do mesmo assunto quando empregam o mesmo termo. Assim, com o conceito de competência, corre-se o mesmo risco de confusão como a muito existe, em vários países, com o de qualificação. No Brasil, percebe-se que este conceito também tem sido confundido com habilidades.

A teoria das Inteligências Múltiplas, criada e desenvolvida pelo psicólogo norte-americano Howard Gardner durante a década de 80, tem recebido atenção e aceitação dos empresários e de instituições educacionais no mundo todo. O interesse pela teoria deve-se a uma nova forma de enxergar os profissionais e às suas competências intelectuais.

O autor Gardner (1996), mostra através da teoria das Inteligências Múltiplas, “que o conhecimento não é um corpo fragmentado ou separado do todo humano, mas uma rede de inteligências interconectadas. Para compreender a cognição humana é preciso rever competências e habilidades desconsideradas pelo conhecimento científico atual, de maneira a deixar de superestimar os aspectos lógico-matemáticos e lingüísticos e valorizar todas as demais capacidades”.

“Os novos paradigmas sobre a inteligência humana são objetos de estudo de uma ciência recente, a “Ciência Cognitiva”, “que é” um esforço contemporâneo, com fundamentação empírica, para responder questões epistemológicas de longa data, principalmente as relativas à natureza do conhecimento, seus componentes, suas origens, seu desenvolvimento e emprego”. (Gardner, 1995)

Para Philippe Perrenoud (1999), as ciências cognitivas são os conhecimentos que se desenvolvem partindo de fatos e experiências aplicadas, proporcionando o desenvolvimento de competências através de solução de situações simples e complexas.

É necessário ao trabalhador buscar uma diversificação de habilidades para contribuir no aumento das competências que atenda às necessidades do mercado de trabalho e garanta uma maior empregabilidade, possibilitando, ainda, uma melhor qualidade de vida.

Baseado nisso, é importante esclarecer esse tema, integrando-o a outros que permitam ao técnico de nível médio envolver-se com sua atualização permanente para acompanhar as exigências do mercado de trabalho, pois na busca da maior competência o profissional de nível técnico deverá conquistar maior laboralidade, o que acarretará em melhor qualidade de vida, auxiliando inclusive o desenvolvimento econômico através da produção com maior tecnologia, eficácia e menor custo para as empresas em função do aumento da produtividade.

Em função do exposto, o presente trabalho tem como objetivo resgatar os entendimentos mais comuns sobre competência e habilidade com o intuito de interagi-los e através de pesquisa de campo, oferecer uma proposta curricular que permita aumentar as condições do técnico para inserir-se no mercado de trabalho ou permanecer nele.

Diante da reestruturação promovida pelo Ministério da Educação para a formação profissional baseado em competência, este trabalho propõe uma matriz curricular para a área de Gestão construída através de módulos que proporcionam qualificação para o trabalho e possibilite ao cursando liberdade na construção de seu currículo.

CAPÍTULO 1

A FORMAÇÃO PROFISSIONAL NA ÓPTICA DOS DIVERSOS SEGMENTOS

1.1 DIAGNÓSTICO

O perfil de escolaridade da população brasileira, ainda hoje, deixa muito a desejar, pois a grande maioria possui conhecimentos que equivalem, no máximo, às quatro primeiras séries do primeiro ciclo do ensino fundamental, além da existência de cerca de 15 milhões de analfabetos adultos. (BRASIL/FECAMP, 1993).

“No decorrer da década de oitenta, foi atingida uma diminuição dos índices de evasão e repetência nas séries iniciais, com a instituição do ciclo básico no Estado de São Paulo, com reflexo do aumento proporcional na reprovação e evasão sobre o ciclo do ensino fundamental”. (Namo & Neubauer, 1992).

“Embora a preocupação maior seja com a educação básica, cabe destacar uma concepção errônea dos resultados do ensino médio no que se refere ao acesso à universidade. Aponta-se para o que seria uma distorção do sistema educacional, o fato de que 50% dos que concluem o ensino médio ingressam na universidade, o que seria uma taxa extremamente elevada e confirmaria tanto uma demanda excessiva por ensino superior quanto a pouca terminalidade do ensino médio”. (Namo & Neubauer, 1992).

Na verdade, o percentual dos jovens brasileiros que chegam à universidade ainda é bastante baixo, comparado aos dos países europeus que recentemente investiram significativamente na implantação de sistemas de inovações.

Hoje, a rede física dos sistemas públicos começa a ser insuficiente, fenômeno acelerado, em boa parte, pela transferência de jovens e crianças da classe média, com dificuldades de poder pagar os constantes aumentos das

mensalidades na rede privada. Assim, no que se refere ao acesso, o problema de vagas não é hoje tão grave como há três décadas, mas deve merecer atenção, pois, com o aumento da demanda, por razões econômicas, a procura pela escola pública tende a continuar crescendo.

Outro aspecto que deve ser registrado é a existência de escolas com espaços ociosos, com capacidade de atendimento superior à demanda local, enquanto outras, em regiões de alta densidade populacional, funcionam em mais de dois turnos, com turmas saturadas e sem condições de receber os estudantes que as procuram.

“Analisando o desempenho do sistema educacional brasileiro observa-se que a baixa qualidade do ensino que nele se oferece, motiva a evasão e acaba por ocasionar um” congestionamento no fluxo escolar e a distorção da relação idade-série” (BRASIL/FECAMP, 1993).

1.2 A FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Em relação ao nosso sistema de formação profissional, cabe assinalar que cumpriu uma importante tarefa na industrialização brasileira, relativamente à formação dos trabalhadores qualificados de acordo com os requisitos da base técnica dominante. Como se sabe, a estrutura ocupacional típica do paradigma eletro-mecânico contém um pequeno segmento de trabalhadores cuja qualificação obtem-se a partir de uma capacitação básica. Por outro lado, a organização taylorista do trabalho também estreita o âmbito das responsabilidades, mesmo no caso dos trabalhadores qualificados.

“Estas características explicam, em boa medida, como foi possível, num espaço de poucas décadas, transformar um país "essencialmente agrícola" numa importante economia industrial, sem que houvessem surgido maiores estrangulamentos quanto à disponibilidade de mão-de-obra qualificada.” (Fogaça, 1992).

Essa peculiaridade da organização taylorista-fordista permitiu, por exemplo, que o SENAI, a mais expressiva instituição na área da formação profissional,

mudasse suas prioridades ao longo de sua existência. A ênfase inicial na aprendizagem, que buscava combinar o ensino fundamental com a formação específica, foi progressivamente substituída pela prioridade aos cursos de curta duração em conformidade com as necessidades mais imediatas das empresas, tornando, as instituições de formação profissional altamente dinâmicas.

“Essa mudança de ênfase implicou crescente abandono da preocupação com a oferta de educação geral, vista então como algo fora de suas atribuições. Essa atitude foi sensivelmente reforçada pelo fato de que, na medida em que o sistema educacional se expandia quantitativamente, os programas de formação profissional podiam até mesmo ser mais seletivos, elevando seus requisitos de escolaridade”. (BRASIL/FECAMP, 1993).

A possibilidade de qualificar mão-de-obra independentemente de uma melhor qualidade do sistema educacional acabou por criar um fosso entre essas duas esferas, o que se manifestou inclusive na desarticulação institucional entre o Ministério do Trabalho, "responsável" pela formação profissional, e o Ministério da Educação, a quem compete as preocupações com a educação geral.

A autonomia do nosso sistema de formação profissional não se referia apenas ao sistema educacional, mas também ao próprio estado e aos sindicatos de trabalhadores. As tentativas de estabelecimento de políticas para a área ou a criação de conselhos tripartites para a formulação dessas políticas eram consideradas como ingerências indevidas numa atividade essencialmente privada, até porque os encargos sobre a folha de salários, que financiam o SENAI, o SENAC, o SEBRAE e congêneres, sempre foram vistos como "recursos das empresas", isto é, como recursos privados. No máximo, o sistema de formação profissional se propunha a prestar colaboração técnica, oferecendo programas especiais para clientela outras, que não as indicadas pelas empresas, desde que o estado os financiasse.

Este cuidado com sua autonomia não criou, até agora, maiores constrangimentos junto ao meio sindical, na medida em que , a formação profissional jamais constituiu ponto de destaque na agenda das negociações.

O fato é que a relação das instituições de formação profissional às necessidades mais imediatas e específicas das empresas, por um lado possui uma racionalidade inquestionável, por outro, constitui-se numa barreira tanto aos desempregados e aos ocupados em atividades informais, quanto ao acesso dos menos escolarizados à formação profissional. Essa exclusão pode se tornar ainda mais problemática para aqueles segmentos que já não poderão ser reciclados - por serem mais velhos ou pela baixa escolaridade - na eventualidade de uma intensa difusão das novas tecnologias.

A questão, agora, é saber se uma mudança da estrutura e das estratégias de atuações consolidadas nas cinco décadas de existência do sistema de formação profissionais dará conta dos requisitos ocupacionais introduzidos pelas novas características de flexibilidade e participação. Isto se refere não somente a seus procedimentos internos, mas também à sua articulação com o sistema produtivo. Pode-se detectar uma tendência pelo menos nas empresas tecnologicamente mais dinâmicas, a assumir uma responsabilidade cada vez maior na formação profissional.

O conceito de qualificação consagrado nas ações de formação profissional influenciou extraordinariamente a estrutura e o funcionamento dos cursos profissionalizantes das redes de ensino regular - os cursos técnicos -, orientando-os para a prioridade aos conteúdos específicos e a parte prática da qualificação profissional. Assim, embora esta discussão de conteúdos esteja centrada nas instituições de formação profissional, seus resultados dizem respeito às decisões que devam ser tomadas, por exemplo, em relação à rede de escolas técnicas na aplicação das Diretrizes e Parâmetros Curriculares para a Formação Profissional.

De todo modo, existe hoje o consenso de que a qualificação profissional, mesmo ao nível do operariado, depende de uma base de educação geral equivalente a, pelo menos, o ensino fundamental completo. Neste caso, a formação profissional tradicionalmente conhecida, focada essencialmente nos aspectos operacionais, já não atenderia às novas exigências. Portanto, instituições como Senai, Senac, Sebrae, Sesi e Sesc, teriam que rever suas prioridades, no sentido de oferecer uma qualificação adequada às novas necessidades das empresas.

Não se pode considerar que a necessidade de elevação da escolaridade do trabalhador não seja desejável, a pretexto de que os novos requisitos ocupacionais seriam uma necessidade exclusiva da automação flexível. Verifica-se que grande parte da mão-de-obra da indústria brasileira, em especial a "semiquificada", não possui as competências básicas requeridas pelos novos padrões e que os problemas de desempenho apresentados dizem respeito à falta da escolaridade regular de conteúdos gerais. Com isto, a oferta de educação geral passa a ser peça fundamental na formação, qualificação e atualização de trabalhadores.

Sem dúvida alguma, o atendimento às demandas sociais sempre tem uma conotação positiva, principalmente quando o mercado de trabalho se ressentir de uma aguda crise econômica. Da mesma forma, a transmissão dos conteúdos das disciplinas instrumentais a trabalhadores de pouca qualificação e, de modo geral, de baixa escolaridade, significam de fato algum acréscimo de conhecimento.

Pode-se também afirmar que, ao demandar cursos de formação profissional básico, as empresas estariam externando uma nova percepção em relação às necessidades de treinamento do pessoal diretamente ligado à produção. Isso, sem dúvida, é um indício importante de que o empresariado começa a se dar conta de que os problemas de desempenho não se resumem à habilidade na operação de máquinas e equipamentos. Entretanto, é preciso manter permanentemente a atenção da necessidade da elevação do nível de escolaridade do trabalhador chegando, pelo menos, ao nível do ensino fundamental, de modo que, a indústria brasileira possa contar com trabalhadores com efetivas condições de acompanhar a evolução da tecnologia e que, por outro lado, se evite uma possível marginalização de grandes contingentes da população.

As disciplinas instrumentais, como o próprio nome indica, embora digam respeito, na origem, às disciplinas técnico-científicas que estão presentes no ensino regular de educação geral - Matemática, Física, Química, Biologia, etc. -, abrangem apenas e tão somente os itens daquelas disciplinas que estejam estreitamente relacionados a um determinado conjunto de habilidades, que caracteriza, por sua vez, uma determinada ocupação ou mesmo um posto-de-trabalho. Desta forma, não se pode entender que as disciplinas instrumentais sejam, mesmo em seu

conjunto, equivalentes ou substitutas da educação básica e que conduzam à polivalência que caracterizaria o moderno trabalhador industrial.

De todo modo, os artigos 34 a 41 da Lei de Diretrizes e Bases – Decreto 9394/96 deixam claro como as instituições de formação profissional devem se ajustar a um processo de reestruturação produtiva que foi paralisada quando da reforma educacional de 1982, que acabou com a profissionalização compulsoriamente.

Na reformulação do ensino profissional, admite-se a adequação do conceito de qualificação profissional, que conduz à especialização estreita e à prioridade para os conteúdos específicos; reconhece-se a emergência de um novo conceito, no qual se destaca a importância da educação geral, ou da escolaridade básica, como pré-requisito à melhor inserção no mercado de trabalho. Entretanto, buscaram-se no ensino médio adaptações de práticas, estruturadas a partir do conceito de competências, em algo que não seja a educação geral que conhecemos, e nem seja a formação profissional que há 50 anos vinha sendo oferecida. É neste contexto que se enquadram tanto à idéia das disciplinas instrumentais como resposta à necessidade de desenvolvimento de habilidades intelectuais, como substitutas da educação regular do ensino fundamental e médio.

Ainda que possibilite a formação profissional, não significa que se resolva o problema de emprego destes jovens, ou mesmo dos adultos trabalhadores não-qualificados e também de pouca escolaridade. Para se assegurar alguma eficácia, a oferta de aprendizagem de ofícios, principalmente os mais tradicionais, pressupõem a existência de mercados de trabalho estruturados, ou seja, que como aprendiz e, posteriormente, como profissional os indivíduos sejam reconhecidos como tais, isto é, como profissionais "do ramo", a quem será dada preferência na ocupação das vagas existentes.

1.3 A PARTICIPAÇÃO DO EMPRESARIADO

As empresas brasileiras sempre se mantiveram à distância dos problemas mais gerais do sistema educacional, atentando, no máximo, para as situações

diretamente ligadas às suas necessidades de pessoal de maior qualificação - o ensino superior nas áreas tecnológicas e o ensino técnico de nível médio.

Ainda assim, a manifestação empresarial foi no sentido de cobrar do estado o investimento naqueles cursos, o que, no caso do ensino técnico de nível médio, acabou por gerar uma rede de escolas técnicas, de altíssimo custo de instalação e de manutenção, e altamente privilegiada. Enquanto que o setor privado da educação, jamais investiu tão pesadamente, quanto o estado, na oferta de cursos técnicos de nível médio. Em outras palavras, no Brasil, o estado deixou de aplicar recursos na educação básica que é o seu dever, para financiar as habilitações específicas de um reduzidíssimo contingente de alunos, o que deveria ser de inteira responsabilidade das empresas.

Assim, os interesses empresariais dos problemas de desempenho começam a indicar a necessidade de se contar com trabalhadores de maior escolaridade, na medida em que as falhas de desempenho apontadas dizem respeito às habilidades intelectuais demandadas pelas inovações introduzidas. Esse segmento empresarial se dá conta de que "a importância do saber pensar, assim como as novas responsabilidades e o próprio manuseio de equipamentos caros e sensíveis, conduzem a uma nova relação entre o homem e a máquina, e entre os diversos níveis da hierarquia ocupacional, que demandam conhecimentos vão muito além dos aspectos operacionais de uma ocupação". (Fogaça, 1992).

Embora, as empresas preocupadas com a questão da escolaridade dos trabalhadores, elejam acertadamente a oferta de cursos supletivos do ensino fundamental como ponto de partida de seus programas educacionais, as estratégias escolhidas demonstram uma percepção ainda equivocada do problema. A maioria prefere criar escolas próprias, e já existe um movimento significativo no sentido da contratação de serviços de terceiros - professores autônomos ou escolas da rede pública. "Existem ainda empresas que buscam o acesso a recursos públicos para, em parceria, financiar suas iniciativas educacionais, ou o estabelecimento de incentivos fiscais para compensação dos gastos com a educação de seus empregados". (Fleury, 1993).

O problema educacional brasileiro afeta a economia como um todo, e sob esta perspectiva deve ser enfrentado. Ainda que se conheçam as heterogeneidades do país e do próprio setor produtivo, não pode servir de argumento a favor da continuidade do caráter desigual e seletivo que marca até aqui o sistema educacional brasileiro.

Por conseqüência, e tomando como base as tendências internacionais, a atuação empresarial em favor da educação básica deve se dar através de seus órgãos representativos e associações, aproveitando as câmaras setoriais onde, junto com o governo e com os trabalhadores, o empresariado discute o projeto brasileiro de reestruturação produtiva.

Esta atuação pode ocorrer em vários níveis:

Através de uma maior participação na condução das políticas educacionais e na tomada de decisões em torno dos problemas que configuram a crise do sistema educacional brasileiro, exigindo principalmente maior transparência na gestão dos recursos aplicados nos sistemas públicos de ensino. Nas questões relativas ao salário-educação, deve-se pensar na simplificação do processo de arrecadação e distribuição, e também na maior facilidade para os casos de aplicação direta pela empresa, mas, fundamentalmente, que se exija dos governos uma utilização correta e eficiente daqueles recursos, passível de ser supervisionada pela sociedade, de modo a evitar os atuais desvios e mau uso político constatado.

Através da capacidade instalada que as empresas já possuem, voltadas hoje para a qualificação profissional, dada as dimensões da crise educacional e da crise financeira do Estado, as empresas podem colaborar com os sistemas públicos, atendendo, principalmente, à população adulta, formalmente empregada ou não, recuperando a oferta de educação geral nas ações de qualificação profissional desenvolvida internamente ou através de suas instituições de formação profissional.

Lembre-se de que, no caso dos adultos trabalhadores, uma das maiores dificuldades para a complementação da escolaridade, através do ensino supletivo, é a conciliação entre os horários de estudo e a jornada de trabalho. Ainda aqui, é

importante lembrar que, se a escolaridade básica é fator de melhoria de desempenho, ela deve ser tratada e oferecida como uma ação de qualificação profissional oferecida pela empresa e sendo realizada no próprio local de trabalho e dentro da jornada normal diária.

As empresas deverão cada vez mais, obter maior aproximação com as universidades, estimulando novas formas de cooperação que favoreçam tanto o desenvolvimento científico e tecnológico - com o financiamento de pesquisas básica e aplicada - quanto à formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos, em todos os níveis hierárquicos, com a estruturação de programas permanentes de extensão.

Outra ação empresarial é a articulação direta com o sistema educacional, seja abrindo os espaços fabris para a formação específica dos alunos do ensino médio que demandem habilitação profissional, nos moldes do exemplo alemão; seja contribuindo para a manutenção da rede de escolas técnicas, na parte referente à formação específica; seja transformando as atuais escolas técnicas em centros de desenvolvimento tecnológico, num esquema de cooperação com as universidades, com os sindicatos de trabalhadores e com a participação de suas próprias instituições de formação profissional, criando um espaço de pesquisa aplicada e de formação e aperfeiçoamento, que atenda desde o trabalhador até a alta gerência, com o objetivo de viabilizar a capacitação tecnológica das empresas.

Finalmente, cabe lembrar que todo e qualquer esforço das empresas no sentido do aumento da qualificação do trabalhador será muito importante, principalmente no que se refere à elevação da escolaridade básica. A busca de maior qualificação e melhor desempenho devem estar acompanhados de estratégias motivacionais com planos de carreira e de progressão funcional, onde tal esforço esteja contemplado.

1.4 A PARTICIPAÇÃO DOS TRABALHADORES

O sindicalismo brasileiro, conquanto tenha mudado bastante há pelo menos uma década, sob a influência dos grandes movimentos de metalúrgicos do ABC paulista, ainda carrega marcas profundas, resultantes do longo período de

atrelamento à máquina do estado e de uma legislação restritiva, que determinava inclusive, o tipo e o âmbito de atuação dos sindicatos.

É bem verdade que a luta pelos salários e pelo emprego, principalmente em épocas de crise, como a que se atravessa agora, coloca em segundo plano outras perspectivas e necessidades da classe trabalhadora, dentre elas a educação. Mas atualmente, é uma questão que diz respeito ao conjunto de atividades típicas de um sindicato.

Assim como ocorre com a média do empresariado, a possibilidade de transformação de indivíduos pouco escolarizados em operários da indústria pode explicar o fato de que, até bem pouco tempo, os sindicatos manifestassem pouco interesse em relação à questão educacional, que consistia na não inclusão, nas pautas de negociações, de itens relativos a oportunidades educacionais para os trabalhadores, principalmente quando se referia à escolaridade básica e não resultasse em melhorias salariais diretas, portanto, desestimulava trabalhadores e sindicatos a despenderem esforços nesta direção.

E foi talvez neste contexto, acrescido das restrições impostas pelo regime ditatorial, que mesmo quando alguns setores começaram a se modernizar - bancos, indústrias químicas, telecomunicações, por exemplo - não se registrou uma reação sindical mais significativa e preocupada com os possíveis efeitos negativos da automação, ofereceram resistência, num primeiro momento, e negociaram, posteriormente, políticas e programas de requalificação da mão-de-obra e de proteção aos segmentos mais frágeis - mulheres, trabalhadores mais velhos ou de menos escolaridade, por exemplo - face à obsolescência de suas qualificações.

Esta postura, associada à preocupação empresarial em garantir os recursos humanos com as qualificações adequadas às novas técnicas e processos, colaborou para que, no Brasil, fossem implantadas as gestões dos programas de qualificação e requalificação profissional de trabalhadores jovens e adultos com a participação das entidades sindicais (de trabalhadores e de empregadores), às vezes até mesmo excluindo os próprios educadores das decisões sobre modalidades e conteúdos dos cursos subsidiados pela SERT - Secretaria das Relações do Trabalho que tem atuado mais fortemente a partir de 1998.

É bem verdade que já não se pode dizer que o alheamento face à questão dos recursos humanos para a modernização industrial seja uma característica de todo o sindicalismo brasileiro.

É importante destacar que este é um panorama que tem mudado rapidamente. O debate em torno das questões relativas à reestruturação produtiva já incluiu definitivamente o problema dos recursos humanos, especialmente o dos trabalhadores diretos. E este problema envolve, a cada passo, um contingente mais significativo de entidades e dirigentes sindicais.

CAPÍTULO 2

COMPETÊNCIAS, HABILIDADES E SUAS INTERAÇÕES.

2.1 COMPETÊNCIA

No decorrer dos anos, sobretudo nos da segunda metade do século XX, o conceito de competência tem sido elaborado e reelaborado, passando por um processo permanente de novas significações segundo interesses, desejos, aspirações e embates dos segmentos sociais e categorias profissionais que se preocuparam em defini-la.

Desse seu caráter de construção histórica e, por isso mesmo, político, decorre sua temporalidade e, conseqüentemente, a nossa consciência de que constantemente devemos: revê-lo segundo os novos contextos de vida e de trabalho; perceber seus conteúdos ideológicos, responsáveis, muitas vezes, pela aversão ou atração que exercem sobre nós; reinterpretá-los e dar-lhes novas significações segundo nossas próprias convicções filosóficas, éticas, pedagógicas e políticas.

Posto isso, “tratar-se-á da questão *Competência*, atribuindo à palavra o significado de capacidade de desempenhar satisfatoriamente, adequadamente, ou com eficiência e eficácia, um papel, uma função, uma tarefa ou uma profissão. Essa capacidade implica reconhecer inteligentemente a relação entre fins e meios e saber como adequar os últimos aos primeiros para que, ao interferir na realidade, se possa provocar os efeitos desejados e socialmente aprovados e neutralizar ou minimizar os indesejáveis e/ou não aprovados”. (Goldeberg, 1974).

No âmbito da formação profissional, a noção de competência assume duas concepções distintas:

“A primeira está associada às diversas atribuições, funções ou atividades que o profissional (no nosso caso, o técnico) poderá desempenhar na sua área de formação, as quais são tanto criadas quanto extintas pelo mercado de trabalho e

pelos diversos setores produtivos, em função das inovações tecnológicas e das mudanças nos processos de produção” (Goldeberg, 1974).

Essas competências são certificadas pelas escolas formadoras, reconhecidas pelos respectivos conselhos regionais e federais de regulamentação profissional e, enquanto conjunto que irá compor o perfil profissional de uma determinada habilitação técnica, deverão ser determinadas a partir dos dados coletados no mercado de trabalho e setores produtivos da área e nos respectivos conselhos regionais.

Na esfera do trabalho, a noção de competência está associada à idéia de qualificação e é inseparável da ação. Tomando como exemplo o que o mercado de trabalho denomina de “descrição de cargo ou função” referente ao cargo de **chefe de tesouraria**, entre outros. Ao responsável por esse cargo compete:

- Controlar a entrada e saída de valores monetários;
- Efetivar o recebimento e pagamento de contas diversas;
- Identificar sobras ou faltas de caixa.

“A segunda concepção corresponde à noção de formação integral, ou ainda formação por objetivos educacionais, e está, por sua vez, associada à idéia do desenvolvimento de capacidades através de competências” (Goldeberg, 1974).

Essas competências serão constituídas pelos *conteúdos de aprendizagem* que possibilitem o desenvolvimento de capacidades cognitivas (intelectuais), motoras, de equilíbrio e autonomia pessoais (afetivas), de relação interpessoal e de inserção e atuação social.

Por conseguinte, “a competência implica, ao mesmo tempo, domínio de saberes e experiências concernentes ao campo de atuação em diferentes contextos - familiar, religioso, de vizinhança, de lazer, profissional, político, de trabalho - e em características pessoais (inatas ou desenvolvidas) favoráveis ao sucesso dessa atuação, conforme as necessidades, exigências e condições de cada um dos contextos” (Goldeberg, 1974).

Os Saberes

Saber é ter conhecimentos a respeito de coisas, de práticas, de ações, de estados do ser. Para saber algo, é preciso ter o desejo de conhecer e as habilidades necessárias para construir ou produzir os conhecimentos.

Os *saberes* são de diferentes ordens: *saber fazer (campo das habilidades)*, *saber ser (campo das atitudes e comportamentos)* e *saber agir (campo das atuações)* (Leite, 1994).

O **saber fazer** depende de conhecimentos prévios ou não - de natureza científica, ou técnica, ou organizativa, ou prática, ou, na maioria das vezes, de várias delas - e de habilidades desenvolvidas de acordo com a especificidade de papéis, funções, tarefas ou profissões, conforme se poderá perceber ao se analisar cada um dos saberes relacionados acima. Fazer, nesse caso tem o sentido de *criar, formar, dar o ser, produzir, construir*. Por exemplo: fazer (compor) poemas e músicas; fazer (construir) casas e pontes; fazer (produzir); fazer (esculpir) estátuas; fazer contas (realizar operações matemáticas); fazer (construir) gráficos; fazer (montar) um carro.

O **saber ser** envolve atitudes, comportamentos e relações interpessoais e sociais, e se refere a atributos que são propícios à boa qualidade de vida e ao bom desempenho de certas funções, tais como *ter iniciativa própria, ser atencioso, observador, justo, responsável, criativo, prático, comunicativo, inovador, ético, solidário, colaborador, saudável e outros mais*.

As atitudes se formam e evoluem de acordo com determinadas experiências de vida, tais como, traumas, sucessos ou insucessos, relações satisfatórias ou prazerosas, punições e premiações.

Elas podem ser desenvolvidas, mantidas, modificadas ou eliminadas, quando estimuladas ou desestimuladas ou em decorrência de novas experiências que provoquem seu surgimento, reforcem as impressões anteriores que as geraram ou que as modificaram.

Saber ser pai ou mãe, professor(a), chefe de departamento, líder de grupo, uma pessoa saudável, cidadão(a), mecânico(a), administrador(a), enfermeiro(a), ou seja, saber se relacionar e se comportar adequadamente, favoravelmente ou produtivamente quando se exerce um desses papéis, implica alguns conhecimentos (ainda que intuitivos) e habilidades que facilitem e tornem harmoniosos ou produtivos os contatos e relações interpessoais a eles inerentes.

O **saber agir** é o saber colocar os conhecimentos, experiências, habilidades e atributos pessoais a serviço de uma ação, iniciativa, atuação, prática, operacionalização, intervenção na realidade, decisão diante de determinada situação, ou procedimentos para obtenção de resultados desejados.

Comandar, coordenar, lutar, defender, ensinar, reformar, revolucionar, resistir, consertar, reconstituir, dirigir, pressionar, liderar, convencer, motivar são formas de agir. Nesses casos, não só os conhecimentos e habilidades, mas também o modo de ser definirá a atuação.

2.2 OS CONHECIMENTOS

“Todo conhecimento é produto de uma ou, mais freqüentemente, de várias atividades ou operações mentais através das quais o indivíduo elabora, reelabora, constrói sua forma peculiar de se relacionar com a realidade” (Meghnagi, 1991).

As atividades ou operações mentais que geram a construção de conhecimento (ou seja, as cognitivas) são, entre outras, compreender, memorizar, rememorar, raciocinar, equacionar, interpretar, relacionar, inferir e desencadear ações a partir de conclusões estabelecidas.

A experiência ou, em outras palavras, a vivência é elemento constituinte da construção de conhecimento. É muito comum, confundir *conhecimento* com tema ou **conteúdo conhecido**, até mesmo porque a palavra é usada constantemente com as duas conotações.

Quando se trata de atividade cognitiva há sempre um sujeito que está compreendendo, rememorando, raciocinando (ou seja, construindo ou produzindo

conhecimentos) e um objeto da realidade - sob a forma de tema, unidade, item, problema, fato, desafio - sobre o qual ele está debruçado e que o inspira, motiva, mobiliza, provoca a ponto de suscitar nele uma ou várias dessas atividades.

Um exemplo: no estudo da História, a Revolução Francesa e a Revolução Russa não são conhecimentos: são temas (ou objetos) a serem estudados e conhecidos. Raciocinando, comparando e compreendendo a situação dos países nos respectivos contextos históricos em que as revoluções ocorreram, são construídos conhecimentos (conceitos, explicações, teorias) que poderão ajudar a pessoa que os construiu a ser um cidadão mais crítico e participativo, atuando mais conscientemente como agente da história. Estudando aqueles objetos, ela perceberá como as grandes transformações sociais ocorrem e de que forma sua atuação poderá ou não promover aquelas que ele considera necessárias ou desejáveis.

A distinção entre conhecimento, objeto de conhecimento e conteúdo conhecido é importante porque durante muito tempo se confundiram conhecer, saber, com quantidade acumulada, "*armazenada*", "*contabilizada*", de informações, dados, fórmulas, regras, vocábulos conhecidos.

Nesse tempo, foram valorizados mais os conteúdos cognitivos ou conhecimentos factuais do que os conceituais.

Os conteúdos factuais correspondem ao conhecimento (mais ligado à memorização) de fatos, acontecimentos, situações, dados e fenômenos, tais como, a idade de uma pessoa, a conquista de um território, a localização ou a altura de uma montanha, os nomes, os códigos, os axiomas, um fato ocorrido num determinado momento, etc.

O processo de ensino está repleto de conteúdos factuais. Por exemplo: toda a toponímia, na geografia; as datas e nomes relativos a acontecimentos e personagens, na história; os nomes de autores e correntes, na literatura, música e artes plásticas; os códigos e símbolos, nas áreas de línguas, Matemática, Física e Química; as classificações, na Biologia; o vocabulário, nas línguas estrangeiras.

Atualmente está mais claro que esses dados, fatos e acontecimentos deverão ser associados a conceitos e princípios que permitam a sua interpretação, caso contrário tornam-se conhecimentos que não conduzem o indivíduo à autonomia intelectual.

2.3 HABILIDADES

Entende-se habilidade como sendo a capacidade de saber fazer alguma coisa através de ações ordenadas e com finalidades dirigidas para a realização de um objetivo.

Essa capacidade é desenvolvida através de aprendizado de técnicas, métodos, regras, estratégias, e de treinamento. Conforme o caso, pode ser mais ou menos influenciada por características pessoais inatas ou desenvolvidas, de natureza física, motora, psicossocial, econômica ou outras.

As habilidades são desenvolvidas tanto na esfera cognitiva quanto na atitudinal, comportamental e procedimental. Diz-se que as pessoas são mais ou menos *habilidosas* com as mãos, as máquinas, as palavras ou no trato/cuidado com as pessoas em geral, com crianças, com animais e com flores. *Ler, escrever, desenhar, observar, calcular, classificar, traduzir, recortar, pesar, saltar, inferir, espetar, medir, pintar, tornear, plantar etc. são habilidades.*

Esses conteúdos de aprendizagem têm como denominadores comuns ações ou um conjunto de ações diferenciadas que determinam se o aprendizado de cada um deles possui características bem específicas.

A melhor forma de se fazer determinada coisa é através de uma técnica: fazer cálculos com precisão e rapidez; memorizar dados e informações com facilidade; ler com entonação apropriada; saber escolher bem as palavras, os gestos, as expressões faciais quando se deseja convencer, comover, estimular as pessoas; conseguir ser claro e se fazer entender quando se quer comunicar ou esclarecer algo; ser capaz de imprimir movimentos precisos e seguros ao operar máquinas ou manejar objetos e instrumentos; poder perceber rapidamente

situações de perigo; ter facilidade em criar mecanismos de defesa - todas essas são habilidades desenvolvidas com técnicas apropriadas.

A elas estão relacionados atributos como, por exemplo, *sagacidade, astúcia, engenhosidade, agilidade, sutileza, rapidez, destreza, fluidez*, conforme for caso, a situação, a tarefa, o projeto, a incumbência.

Portanto, *a realização de ações* que permitam a exercitação juntamente com a reflexão são imprescindíveis para o desenvolvimento das habilidades, das técnicas, do saber fazer. Em outras palavras, ***aprende-se fazer, fazendo!***

2.4 INTERAÇÃO DE COMPETÊNCIA E HABILIDADE

Embora tenha analisado separadamente a competência das habilidades, dos saberes, e dos conhecimentos, "na vida real" é muito difícil percebê-las distinta umas das outras, pois todas elas compõem um só contexto, ou seja, uma identidade pessoal.

Assim, por exemplo, quando se quer ou precisa ***fazer*** (elaborar) um texto, é necessário ***conhecimentos*** sobre os temas a serem tratados, a língua em que se comunica, as regras para a estruturação do documento conforme a sua destinação, o estilo mais conveniente de acordo com o público ao qual ele se dirige, etc.

É preciso também dominar certas ***habilidades e técnicas***, como a de transmitir informações ou idéias com clareza, precisão, detalhamento, didática, conforme a natureza e o objetivo do texto elaborado em nossa atividade e de considerar o que deva ser tratado.

No exemplo da redação de um texto como relatório ou qualquer outro documento, é preciso lembrar ***atitudes e comportamentos*** necessários. É necessário ser atencioso, responsável, ético no que se refere a citações, referências e fidedigno nas informações.

Também uma boa dose de segurança, tolerância e, às vezes, até mesmo de ousadia, é necessário, pois o texto poderá ou não atingir os objetivos. As críticas

nem sempre serão favoráveis ou generosas e alguns problemas poderão surgir em decorrência de mal-entendidos, obrigando, muitas vezes, a elaborar outros documentos ou discursos para desfazê-los.

Durante o tempo em que se produz o texto, e até que ele cumpra o objetivo proposto, “o agir”, será permanente. Executando os procedimentos necessários para que ele fique pronto e chegue às mãos das pessoas às quais é endereçado: consultam-se livros, redigi-se, digita-se, formata-se, diagrama-se, leva-se para um revisor ou crítico, reformula-se, encaminha-se o material ao destinatário - ações que, evidentemente, mobilizam conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos.

No decorrer desse processo não se consegue separar o *fazer*, do *ser* e do *agir*, ou o intelecto da nossa afetividade, da nossa vontade e das nossas capacidades físicas e motoras: o ser humano é um todo integrado e não uma pessoa dividida, fragmentada, compartimentada. Enfim, todos fazem, são e agem o tempo todo.

Porém, para fazer, ser e agir do modo que se considera desejável ou necessário, precisa-se saber *como saber*, saber *como fazer*, saber *como ser* e saber *como agir* - ou seja, precisa-se dominar certas técnicas em todos esses campos para que sejam considerados competentes - o que depende em grande parte de aprendizagem e treinamento. E, antes de qualquer coisa, precisa-se querer ser competente porque é o que se valoriza.

Quando se trata de educar para o desenvolvimento de competências, isso precisa estar bem claro tanto para o educador quanto para o educando.

Também precisa ficar claro que a educação e o desenvolvimento de competências são processos que jamais podem ser considerados plenamente ou definitivamente concluídos, e são resultado do entrelaçamento das habilidades, conhecimento e atitudes que podem ser mais bem visualizados no Tabela 01.

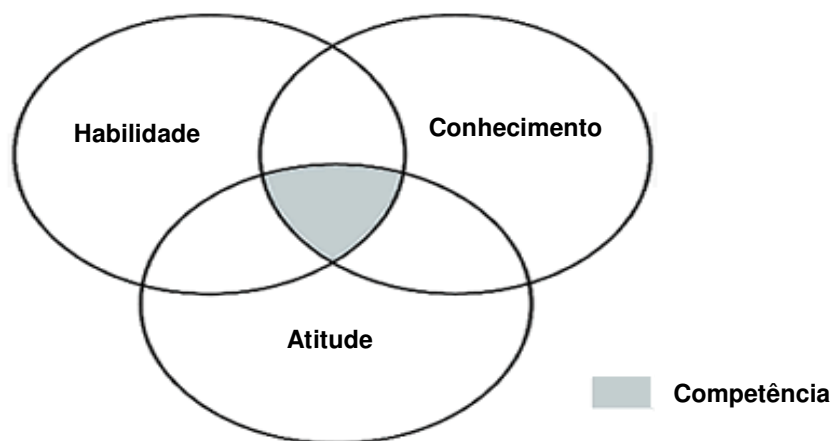


Tabela 01 - Interação de Competência e Habilidade

CAPÍTULO 3

AS INTELIGÊNCIAS COMO HABILIDADES NA AMPLIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

3.1 A TEORIA DAS INTELIGÊNCIAS MÚLTIPLAS

A teoria das Inteligências Múltiplas nasceu de um estudo norte-americano sobre a natureza e a realização do potencial cognitivo humano.

Howard Gardner, professor de educação na Universidade de Harvard e de Neurologia na Faculdade de Medicina da Universidade de Boston., quando solicitado em 1979, para estudar um grupo de crianças e adultos com danos cerebrais, escreveu sobre a natureza da cognição humana. Esses estudos permitiram a Gardner a construção da teoria das Inteligências Múltiplas e, em 1983, a publicação do livro *Estruturas da Mente*.

Em síntese, o livro *Estruturas da Mente* mostra que o conhecimento humano é construído através de um sistema de "inteligências" interconectadas e, em parte, independentes, localizadas em regiões diferentes do nosso cérebro.

Esse livro foi escrito, segundo o autor, como uma contestação ao “modo de pensar do QI”, e também como manifestação contra a definição contemporânea de inteligência. Pelo fato da obra ter sido vista com grande interesse por educadores, Gardner começou a estudar as implicações educacionais de sua teoria. Seus estudos sobre o pensamento humano tinham dois alvos: “as teorias de Jean Piaget, que via todo o pensamento humano como lutando pelo ideal do pensamento científico; e a prevalente concepção de inteligência que a vinculava à capacidade de dar respostas sucintas, de modo rápido, a problemas que requerem habilidades lingüísticas e lógicas” (Gardner, 1995).

Em outra obra, *Inteligências Múltiplas: A Teoria na Prática*, lançado originalmente em 1993 nos Estados Unidos e editado no Brasil em 1995, Gardner rejeita a noção de uma inteligência única, fixa e invariável. Sua tese é de que não

existe uma inteligência geral, mas inteligências diferentes, autônomas e independentes, que são combinadas diferentemente em cada pessoa. Cada inteligência possui componentes centrais singulares a uma competência específica.

O uso do termo “inteligência” e não “talento”, “dom” ou “habilidade”, serve para descrever um número desconhecido de capacidades humanas variadas desde a inteligência musical até a inteligência do auto-entendimento. Gardner revela que não usou termos como “talentos” ou “capacidades”, preferindo o uso do termo “inteligências”, porque considera tais capacidades tão importantes quanto às lingüísticas e lógico-matemáticas e também porque todas são produtos de processos mentais e equiparáveis à inteligência lingüística e lógico-matemática.

3.2 A TEORIA DAS INTELIGÊNCIAS MÚLTIPLAS E A EDUCAÇÃO

As idéias principais da teoria das Inteligências Múltiplas estão baseadas na crítica contundente a três aspectos do modelo de inteligência única:

1. A idéia da inteligência como fator hereditário.
2. A idéia de medição da inteligência.
3. A idéia de classificação das pessoas em mais inteligentes e menos inteligentes.

Alfred Binet (1857-1911), psicólogo francês, desenvolveu uma psicologia individual através do método comparativo entre pessoas com traços de supernormalidade e as pessoas excepcionais ou infradotadas, com a preocupação de saber como funciona a máquina mental humana (Gardner 1995).

Os estudos de Binet, a pedido do governo francês da época, tinham como objetivo classificar as crianças em fase de escolaridade, especialmente as crianças filhas de famílias vindas de outros países. Com seus estudos, Binet chegou à elaboração de testes de inteligência, recursos que possibilitam a medição da inteligência normal e a identificação da excepcionalidade. No início deste século, entre 1905 e 1908, Binet lança seus testes de medida de inteligência e a medida “QI - Quociente de Inteligência”. Esses testes foram utilizados como instrumentos

legítimos de medição da inteligência e, desde então, o que pode ser testado é mais valorizado em termos de inteligência.

Para Gardner (1995), a possibilidade da quantificação da inteligência fez surgir uma visão uniforme de escola onde:

- Deve existir um currículo essencial para todos os alunos.
- Deve ter uma série de fatos que todos devem conhecer.
- Não deve ter nenhuma ou poucas disciplinas eletivas e cujas avaliações são do tipo prova de “lápiz e papel”.
- Adoção de uma visão pluralista da mente humana.
- Afastamento dos testes e das medidas de inteligência e
- Aproximação com informações mais naturalistas e preocupadas com o desenvolvimento de capacidades importantes.

A visão ocidental, que aponta a existência de apenas uma inteligência, nega o que a maioria de professores e pais sabem, ainda que em nível de senso comum: as pessoas podem ser inteligentes de diferentes maneiras e os estilos de aprendizagem também são diferentes.

Nós conhecemos pessoas que não se saíram bem na escola e tiveram sucesso fora dela, como o conhecido cientista Einstein, mas outras pessoas que se saíram muito bem na escola e não conseguiram sucesso no trabalho ou na vida pessoal, isso pode acontecer porque elas provavelmente não têm competência em outros aspectos da vida.

3.2.1 O conceito de inteligência na teoria das Inteligências Múltiplas.

A inteligência, para Gardner (1995), é “... a capacidade de resolver problemas ou de elaborar produtos que sejam valorizados em um ou mais ambientes culturais ou comunitários”.

Para definir a inteligência, o autor faz uso da proposta interacionista de desenvolvimento humano. Para ele, toda inteligência é uma combinação ou *potencial biopsicológico*, sendo *bio* à parte herdada geneticamente e *psicológica* a manifestação dos aprendizados e das exigências de cada cultura.

É uma competência intelectual que apresenta um conjunto de habilidades que permite a solução de problemas genuínos ou de dificuldades que encontra e, quando adequado, cria um produto e descobre ou cria dúvidas e questionamentos importantes, sempre referentes à cultura da pessoa. Nas pessoas normais as inteligências sempre funcionam combinadas. Inicialmente, Gardner apontou a pluralidade da mente humana com a identificação de sete inteligências:

1. Inteligência lingüística: na nossa cultura, é a inteligência mais valorizada e é também a mais compartilhada entre a espécie humana. As operações centrais da linguagem são a sensibilidade ao significado das palavras à sua ordem (capacidade de seguir regras gramaticais, ou violá-las), sensibilidade aos sons, ritmos, inflexões e metrificação das palavras.

As diferentes culturas valorizam diferentemente a inteligência lingüística. Ela é encontrada em poetas, oradores, escritores, teatrólogos e humoristas.

2. Inteligência lógico-matemática: é uma competência cognitiva originada da exploração, ordenação, reordenação e avaliação do mundo dos objetos. Para explicar essa inteligência, Gardner baseia-se nos estudos de Piaget reafirmando a epistemologia do conhecimento desenvolvida por ele, mas buscando focalizá-la em sistemas simbólicos como a arte, a música e não somente no sistema lingüístico, lógico e numérico tal como Piaget o fez. As características das pessoas com talentos matemáticos são a paixão para lidar com abstração (números e formas geométricas), criação de padrões, manejo hábil de cadeia de raciocínios, reconhecimento de problemas significativos e prazer em resolvê-los e a construção de modelos e teorias que expliquem a realidade física. Biologicamente, as capacidades lógico-matemáticas têm funções que se manifestam em diferentes partes do cérebro. Está presente em cientistas, programadores de computador, contadores, advogados, banqueiros e matemáticos.

3. Inteligência corporal-cinestésica: capacidade de usar o próprio corpo de maneira habilidosa, com fins expressivos ou para alcançar objetivos e a capacidade de controlar os movimentos corporais. O controle dos movimentos do corpo e o manejo hábil de objetos são o núcleo da inteligência corporal. O valor desta

inteligência é estimado de forma diferente em diferentes culturas. Pode ser vista nos atores, atletas, mímicos, dançarinos profissionais e inventores, pois são pessoas que apresentam conexão corpo-mente, têm as funções corporais desenvolvidas e os sentidos aguçados.

É uma inteligência que não se expressa por palavras nem de forma lógica. O corpo age liderado pelo cérebro.

4. Inteligência Espacial: essencial para navegadores que se guiam por posições de estrelas, padrões de tempo e cor da água, para arquitetos, engenheiros, artistas plásticos e gráficos, escultores, jogadores de xadrez, desenhistas, cartógrafos e pintores. É a capacidade de perceber o mundo com precisão, efetuar transformações e modificações sob percepções iniciais e ser capaz de recriar aspectos da experiência visual, mesmo na ausência de estímulos físicos. Capacidade de perceber formas e objetos. Lida com atividades como as artes visuais, a criação de mapas, a navegação.

5. Inteligência Interpessoal: capacidade de compreender outras pessoas, de perceber distinções e contrastes em seus estados de ânimo, humor, temperamento, motivações e intenções. Perceber os desejos do outro e ter força de persuasão sobre as pessoas. Pessoas como líderes religiosos, políticos, professores e terapeutas, podem apresentar esta Inteligência bem desenvolvida. Capacidade de discernir e responder adequadamente às motivações e desejos dos outros. Envolve a capacidade de trabalhar cooperativamente com as pessoas e a comunicação verbal e não verbal. Os lóbulos frontais do cérebro são importantes para esta inteligência. Cada cultura tem seus códigos na área afetiva e emocional que ajudam na construção da personalidade humana, no sentido do eu e das relações sociais.

6. Inteligência Intrapessoal: capacidade voltada para o interior da própria pessoa, o conhecimento dos próprios sentimentos e humores. Acesso ao sentimento da própria vida, das próprias emoções. Capacidade de formar um modelo preciso e real de si mesmo e de poder usá-lo eficazmente na vida. Chave do autoconhecimento que permite entender e orientar o próprio comportamento. Envolve a auto-reflexão, a metacognição, a intensidade das respostas emocionais, capacidade de abstração e raciocínio, percepção e manutenção do equilíbrio

pessoal em situações conflituosas. Pode ser encontrada nos filósofos, terapeuta, conselheiro. Assim como a Inteligência Interpessoal, esta inteligência também usa os lobos frontais do cérebro para o seu desenvolvimento.

Gardner (1995), afirma que as inteligências pessoais que compreendem o conhecimento do próprio Eu e do Eu das pessoas, são tão importantes quanto as demais e também ocorrem como produto de processos mentais elaborados.

7. Inteligência Musical: é a competência menos aceita como inteligência. Independente de outras inteligências, como no caso de autistas que são músicos apesar do desligamento da realidade e construção mental de um mundo autônomo. São competências básicas desta inteligência a habilidade de tom e melodia, ritmo e timbre. A audição é importante para o desenvolvimento da inteligência musical. Ela é mais identificada nos compositores musicais, nos músicos profissionais e professores de música e dança.

Gardner (1995), sugere ainda a existência de outras duas inteligências:

a ecológica ou naturalista: associada aos assuntos relacionados com a natureza, sua evolução e preservação. São indivíduos que têm uma consciência ecológica natural, que se envolvem com grupos de apoio às causas relacionadas à manutenção e preservação da natureza como florestas, camada de ozônio, baleias, tartarugas, etc.

a existencial: existente nas pessoas que refletem e fazem perguntas básicas sobre a vida, a morte, o universo.

Uma estudiosa brasileira, Kátia Stocco Smole (1998), aponta ainda uma outra inteligência chamada de **inteligência pictórica**, que é a capacidade de representar graficamente as próprias emoções e as emoções das outras pessoas. Os sentimentos e emoções teriam sua expressão nas artes gráficas, por exemplo.

3.3 EDUCAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS INTELIGÊNCIAS

Na adolescência e na fase adulta, as inteligências se expressam pelas atividades profissionais, pelas produções intelectuais e pelos passatempos.

Vale lembrar a importância da avaliação e da estimulação no desenvolvimento das inteligências. A educação deve propiciar a oportunidade de manifestação das inteligências, especialmente nos anos pré-escolares, quando as crianças são muito talentosas em determinada área, essas inteligências são descobertas sem necessidade de grandes estimulações. Isto é o que Gardner chama de “experiência cristalizadora” que ocorre no início da infância.

O papel da educação em relação à manifestação das inteligências modifica com a trajetória desenvolvimental. O foco exclusivo nas capacidades lingüísticas e lógicas na educação formal pode prejudicar as pessoas com capacidades diferenciadas pois estas capacidades não aparecem nos testes diagnósticos de inteligência.

Para pressupor o exato entendimento do perfil das inteligências de cada aluno, a educação necessita rever seus mecanismos de avaliação.

É essencial que os educadores exponham seus alunos a situações de estimulação das várias inteligências e usem instrumentos de avaliação que superem o reducionismo da avaliação tradicional. Os resultados das avaliações devem servir como instrumentos de orientação para os professores, para os pais e até mesmo para os alunos avaliados.

Segundo a teoria das Inteligências Múltiplas, cada pessoa usa sete, oito, nove inteligências ou estilos de aprendizagem sendo natural e desejável que elas sejam usadas combinadamente; todas as inteligências precisam ser igualmente valorizadas e podem ser adquiridas, estimuladas e reforçadas; nem todos os estudantes são bem atendidos por escolas que enfocam somente estilos de aprendizagem baseados nas inteligências lingüística e lógico-matemática; cada pessoa aprende de diferentes modos em diferentes velocidades; as inteligências mais fortes podem ser usadas para acordar e estimular as mais fracas e a intensidade de uma inteligência pode manifestar-se de vários modos.

3.4 AS INTELIGÊNCIAS MÚLTIPLAS E A ESCOLA

Na visão de pluralidade da mente uma das funções da escola é desenvolver e cultivar as inteligências, de forma a ajudar as pessoas a atingirem objetivos de ocupação, de trabalho e de passatempos desejáveis e adequados.

Segundo os princípios da teoria das Inteligências Múltiplas, a escola tem, pelo menos, três grandes propósitos:

1. **Educar para a cidadania:** a escola como colaboradora da formação de valores. Pensar nos valores importantes para a escola, para os alunos, para os professores e para seus funcionários. A indicação da escola como formadora de valores sugere que as inteligências, ou suas combinações individuais, não têm o princípio do bem. As escolas devem orientar o desenvolvimento das inteligências com valores lícitos. Segundo Gardner, a escola deve educar para o bom, o belo e o verdadeiro. Cada um desses valores estará de acordo com as sociedades e culturas específicas, de forma a formar e a manter formas de convivência harmônicas.
2. **Educar para a felicidade:** a escola deveria educar as pessoas para que elas sejam felizes. O fracasso escolar é um grande obstáculo a essa forma de educação e a aplicação da teoria das Inteligências Múltiplas, com a indicação da não existência de pessoas “burras” mas com inteligências diferenciadas, pode colaborar bastante com a educação para a felicidade. Há que se educar para não confundir felicidade com bagunça ou com falta absoluta de normas. A escola é um local de trabalho e como tal, necessita ter normas de convivência a serem discutidas e exercidas por todos.
3. **Educar para a compreensão:** a teoria só é útil quando se sabe o que se quer atingir. A educação na escola deve ajudar as pessoas a se entenderem, a entenderem os outros e o mundo onde vivem. O conhecimento entendido como acumulação de fatos, não é o conhecimento pretendido numa escola com princípios da teoria das Inteligências Múltiplas.

Para Gardner (1995), “a escola deve ser centrada no indivíduo e supor que nem todos têm os mesmos interesses e habilidades e nem todos aprendem do mesmo jeito”. O autor acredita que ninguém pode aprender tudo de tudo que há

para ser aprendido. Segundo ele, as inteligências são independentes, mas trabalham juntas ou combinadamente. Nenhuma delas é mais importante que as outras e não podem ser medidas. Os testes de medição de qualquer uma das competências apontadas são rigorosamente rejeitados pelo autor.

Dessa forma, a escola centrada no indivíduo deve ser rica na avaliação das capacidades e tendências individuais e boa para adequar os alunos aos tipos de vida e de opções de trabalho existentes em sua cultura. A escola deve compreender a inteligência humana como a impressão digital visto que nenhuma combinação é igual nem melhor ou pior que outra.

Os educadores como especialistas em avaliação devem tentar compreender as capacidades e interesses dos alunos tomando como dados de investigação todas as inteligências e não somente o pensamento lógico-matemático e as habilidades lingüísticas. A avaliação, no contexto da teoria das Inteligências Múltiplas, tem como função principal à inclusão dos alunos na aprendizagem dos conhecimentos. Sua função não é apontar os que sabem mais ou sabem menos, mas apontar o que os alunos necessitam para construir mais conhecimentos a respeito de determinado tema.

A escola como agente do currículo para o aluno deve ajudar a combinar as diferentes opções de inteligência, os objetivos e interesses dos alunos aos currículos e aos diferentes estilos de aprendizagem, isto é, combinar cada aluno com o modo de aprendizagem mais confortável para ele, o que seria possível com grupos menores de alunos.

O currículo, na visão alternativa de educação de Gardner, deve ser um currículo aberto. A função da escola é intermediar o currículo preestabelecido por programas educativos oficiais aos interesses dos alunos. Articular ao currículo oficial, disciplinas ou temas que sejam de interesse da escola e dos alunos. A organização de um conjunto nuclear de disciplinas ao qual seriam adicionados temas de interesse dos alunos a serem trabalhados por diferentes professores. Nos Estados Unidos, já é comum que as escolas organizem seus currículos dentro da perspectiva da teoria das Inteligências Múltiplas.

Os professores como agentes da escola e da comunidade devem adequar os alunos a oportunidades de aprendizagem em suas comunidades. Esses agentes servem, especialmente, aos alunos que a escola comum considera sem talento algum. O autor chama atenção para o perigo de destinação prematura de alunos para classes de educação especial.

Gardner fala de três preconceitos presentes nas escolas: o preconceito ocidentalista: coloca os valores ocidentais num pedestal. De acordo com a teoria das Inteligências Múltiplas, lógica e razão são importantes, mas não as únicas competências a serem consideradas, o preconceito testista: focaliza na escola somente as capacidades que são testáveis e o preconceito melhorista: aponta que todas as respostas para um problema estão contempladas numa só abordagem e que é preciso ser o melhor em alguma competência para ser valorizado.

Gardner (1995), acredita que a popularização de sua teoria entre educadores se deve ao fato dela afirmar o que educadores e pais já sabem: as crianças têm mentes diferentes e é um erro imaginar que há apenas uma inteligência em termos da qual todas as crianças podem ser comparadas. A teoria é positiva para o desenvolvimento global dos alunos, pois obriga maior reflexão sobre as suas diferentes capacidades que podem ser identificadas, valorizadas e reconhecidas.

De acordo com Gardner, as restrições acerca da escola centrada no indivíduo são mais uma questão de vontade que uma questão financeira e aponta quatro fatores que necessitam de reforma urgente na escola: avaliação, currículo, papel profissional do professor e a participação da comunidade e família na vida escolar do aluno.

3.5 PLANEJAMENTO, METODOLOGIA E AVALIAÇÃO.

Para a teoria das Inteligências Múltiplas, o planejamento é uma construção constante. Não há nada que possa ser planejado e considerado *imexível* dentro da perspectiva das Inteligências Múltiplas. O professor poderá ter seu planejamento anual com grandes metas traçadas segundo a filosofia de sua escola e os parâmetros curriculares de sua disciplina. Porém, o dia a dia das aulas só poderá

ser pensado após o conhecimento prévio dos alunos com os quais se trabalhará durante o ano. Sendo assim, as preparações de aulas, seu conteúdo, metodologia e formas de avaliação, serão feitas de acordo com os perfis dos alunos. O planejamento deve atender às necessidades apontadas na avaliação: o que os alunos entenderam, o que não conseguiram conhecer e, assim, incluir as necessidades de dúvidas dos alunos e no que se pode avançar. A teoria das Inteligências Múltiplas pretende contribuir com o princípio da articulação entre avaliação e planejamento.

Cada inteligência tem sua forma própria de manifestação e o professor deve ser sensível para observar cada aluno e as manifestações externas de suas inteligências ou de suas combinações de inteligências.

Uma rota alternativa apresentada pela teoria das Inteligências Múltiplas é o uso que o professor poderá fazer da avaliação dos alunos: reforçar as inteligências que se manifestam com mais freqüência para fortalecer as que se manifestam menos.

Quanto à metodologia, a teoria das Inteligências Múltiplas não apresenta nenhuma metodologia própria para uso em sala de aula ou em instituições educacionais. O autor, Howard Gardner (1995), deixa claro que não existe metodologia para as Inteligências Múltiplas. O que temos é uma teoria acerca da inteligência humana e os métodos utilizados devem privilegiar o aparecimento e o fortalecimento de todas as inteligências.

Um aspecto interessante para a reflexão sobre planejamento e metodologia na teoria das Inteligências Múltiplas é o uso que se faz dos espaços educativos na escola. Os professores e as escolas devem aproveitar os seus espaços físicos no sentido de manifestar, desenvolver e fortalecer as inteligências múltiplas. Para tanto, Gardner aponta a sala de aula como um espaço fundamental, mas que deve ser organizado para a aplicação da teoria das Inteligências Múltiplas.

Esta organização pode ser pensada em termos de "cantos" de estudos e de trabalhos, sendo para uso individual e uso em grupos. A sala de aula precisa ser

pensada como espaço de problematização dos temas. Para Gardner, somente quando o aluno problematiza o conteúdo de um tema, ele pode compreendê-lo.

As aulas também podem ser planejadas para realização fora de seu espaço físico natural dentro das escolas. Para a teoria das Inteligências Múltiplas, o uso de locais na comunidade e o aproveitamento de profissionais de áreas interessantes para os alunos, são fundamentais para uma educação voltada para a compreensão. Segundo Gardner (1995), “os ambientes devem ser criados para educar. As salas especiais como laboratórios, bibliotecas, brinquedotecas, matemotecas e museus, são ideais para o desenvolvimento das inteligências múltiplas”.

O objetivo direto da educação é o entendimento, conceito que significa para Gardner (1995), “a aplicação de conhecimentos ou habilidades adquiridos no ambiente educacional em um novo ambiente, em novo exemplo ou em situação cujo conhecimento seja significativo”.

O sentido teleológico da educação é reforçado pelo autor que afirma que entendimento e desempenho devem ocorrer juntos. Apresenta alguns aspectos para elaboração de currículos como a redução de conhecimentos; reflexão sobre que conceitos quer que o aluno construa e o desempenho que deverá ter. A aprendizagem deve seguir uma ordem seqüencial e o conhecimento deve ser especializado e, ao mesmo tempo, abrangente, verificando o que é pedagogicamente adequado para cada nível de desenvolvimento.

CAPÍTULO 4

A CONSTRUÇÃO DE COMPETÊNCIAS. UM NOVO PARADIGMA.

4.1 A PREPARAÇÃO DO INDIVÍDUO PARA A VIDA

Nos dias modernos, a palavra de ordem na sociedade é a construção de competências a fim de que o indivíduo esteja preparado para uma realidade competitiva.

A competência, segundo Philippe Perrenoud (1999), “é a capacidade de agir eficazmente em um determinado tipo de situação, apoiada em conhecimentos, mas sem limitar-se a eles”.

Para as ciências cognitivas os conhecimentos são progressivamente descritos partindo de fatos e experiências aplicados para obter-se algum resultado.

Para preparar o indivíduo com competência para a nova realidade social e do trabalho será necessário um professor aliado aos novos paradigmas da educação. Para isso é preciso sair do discurso conteudista e abraçar a linha construtivista, baseado na definição de quais competências se quer que estes alunos tenham ao término do ciclo ou curso.

O setor produtivo tem privilegiado as competências profissionais por conta de todo desenvolvimento tecnológico que deve ser acompanhado pelas fortes exigências da ocupação profissional impulsionada pelas diversas situações de trabalho.

A ocupação profissional proporciona a construção de competência a uma velocidade maior, dada às inúmeras situações problemas que enfrenta, e reforça a necessidade da escola disponibilizar parte da aula ou espaço fora dela para interação de conhecimentos das diversas disciplinas para a solução de situações complexas.

No entanto, não se pode enfrentar as situações do mundo com pequeno número de capacidades, pois a inteligência não tem a faculdade de adaptações e implica desenvolvimento também de capacidades múltiplas mais específicas.

Perrenoud (1999) menciona “que todas as situações da vida requerem competências mais simples, ou competências particulares como simples observação, de atenção e da inteligência. Portanto o sucesso profissional depende de uma capacidade geral de adaptação e discernimento chamada de inteligência natural”.

A escola de hoje tem transmitido conhecimento em quantidade, significando “cabeças bem cheias e não cabeças bem feitas” (Perrenoud, 1999) e que reflete anos de escolaridade com aplicação de programas pletóricos sem que haja a construção de competências através da mobilização de situações problemas complexos.

É preciso transferir conhecimento e colocá-los em sinergia nas situações complexas para obter competências. Nas transferências de conhecimentos encontramos o aprendizado de ler, escrever, contar, raciocinar, resumir, comparar, desenhar, entre outras tantas capacidades gerais, mas é preciso oportunizar as circunstâncias e em que momento aplicá-las, ou ainda, possibilitar a resolução de problemas com os conhecimentos.

4.2 A COMPETÊNCIA ATRAVÉS DOS ESQUEMAS

Na concepção piagetiana, os esquemas se apresentam na estrutura de uma operação ou de uma ação, em que alguns deles são de ordem hereditária e, a partir destes, construímos outros de maneira contínua. Os esquemas constituídos pelo indivíduo ao longo de sua vida lhe permitem a capacidade de adaptar-se às diversas situações complexas na sua vida social e do trabalho.

Esses esquemas permitem mobilizar conhecimentos, métodos, informações e regras para enfrentar uma situação que requer operações mentais com competência.

Assim sendo, a competência é resultado da mobilização dos conhecimentos de forma a acionar os esquemas que foram constituídos e que permite enfrentar uma variedade de situações de mesma estrutura ou não.

Para obter-se uma competência é preciso orquestrar um conjunto de esquemas, pois a sua totalidade sustenta uma ação ou operação única e, portanto, envolve diversos esquemas de percepção, raciocínio, pensamento, avaliação e ação, que suportam analogias, apreciações de probabilidades, estabelecimento de diagnóstico, entre outros.

Na corrida de carro, a competência do piloto está na velocidade, na estabilidade do carro, em trocar as marchas no momento certo, em ver a posição dos adversários, em prontidão de atitudes, em avaliar a distância da reta de chegada, em imaginar uma estratégia de ultrapassagem, em avaliar o tempo de “pit- stop”

A partir do momento em que o piloto fizer “o que deve se feito”, pois já o fez em outro momento, não se discute mais a questão de competência, mas sim em habilidades ou hábitos do fazer.

Muitos esquemas devem ser trabalhados separadamente no treino, mas a eficácia dependerá da sua competência ou de sua orquestração.

4.3 A ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A formação profissional deve ter como base a identificação das situações reais sem perder-se na sua diversidade. É preciso agrupá-las e hierarquizá-las para identificar um número restrito de competências a serem desenvolvidas e os recursos que elas devem mobilizar.

A preparação curricular deve confrontar a prática com situações de trabalho que, embora simples, poderão ser dominadas por competências gerais.

A implantação da formação profissional por competência consiste em identificar as situações pertinentes à atividade produtiva, considerando-se ao mesmo tempo, as situações banais, que pedem um tratamento de rotina e as situações excepcionais, que requerem perícia, criatividade, raciocínio e praticidade.

Para a obtenção desse “ideal” é necessária uma quebra do modelo didático e metodológico, não radical, mas gradual, pois nunca faltam situações concretas que permitam um ponto de partida para a reflexão, que ajudem a agrupar e hierarquizar as competências para serem desenvolvidas e os recursos de mobilização.

“É preciso liberar disciplinas, introduzir ciclos de aprendizagem ao longo do curso, chamar a cooperação profissional e convidar o professor para uma pedagogia diferente” Perremoud (2000).

4.4 O PROFESSOR E A AVALIAÇÃO DIANTE DOS NOVOS PARADIGMAS

O maior receio do professor é que essa nova concepção de competência os leva a renunciar as disciplinas de ensino e apostar tudo em competências transversais. Esse receio é infundado: as competências mobilizam conhecimentos dos quais grande parte é e continuará sendo de ordem disciplinar.

A transversalidade total é impossível ou um sonho, pois os esquemas não são construídos ou desenvolvidos desvinculados do conhecimento teórico. É preciso contextualizar. Uma coisa é explicar “Liderança” no quadro negro. Outra é comparar os vários perfis de comando das empresas e que pode extrapolar para as questões de ética, respeito, solidariedade e inter-relacionamento.

O professor deve trabalhar por resolução de problemas e por projetos, propor tarefas complexas como estudo de casos e desafios que incitem os alunos a mobilizar seus conhecimentos. Isso leva à necessidade de uma Pedagogia ativa e cooperativa, orientada para os problemas da comunidade em que vive. O professor deve repensar sua atividade e liberar-se do cumprimento de rotinas, pois eles são

os organizadores de situações didáticas que levam algum sentido ao aluno e permitem adquirir competências.

Portanto, não haverá mudanças no sistema de ensino se o professor além de suas competências técnicas não valorizar o saber pelo saber e desejar a quebra de barreiras como as antigas e tradicionais metodologias. A grande arma desses organizadores professores é a postura reflexiva, sua capacidade de observar, de regular, de inovar, de aprender com os próprios alunos e finalmente, saber avaliar os resultados.

“A avaliação é o que realmente conta. É preciso avaliar seriamente as competências, mas isso não pode ser feito com testes escritos. São essenciais os problemas complexos e as tarefas contextualizadas, dentro de uma série de condições” Perrenoud, (2000)

Perrenoud mostra um caminho para uma avaliação eficiente e que deve levar em conta:

1. A tarefa e suas exigências precisam ser conhecidas antes de se iniciá-las.
2. As tarefas devem ser contextualizadas.
3. Não pode haver nenhum constrangimento de tempo fixo.
4. É necessário exigir uma certa forma de colaboração entre os pares.
5. O professor tem de levar em consideração as estratégias cognitivas utilizadas pelos alunos.
6. Ela deve contribuir para que os estudantes desenvolvam ainda mais suas capacidades.
7. A correção precisa levar em conta apenas os erros de fundo na ótica da construção de competências.

Essa forma de avaliar mais sensível identifica o progresso e a evolução do aluno, e o professor deve levar em consideração não só a prova ou outros instrumentos tradicionais, mas sim o resultado de muitos fatores. É a avaliação do aluno no seu todo.

A escola existente nos apresenta alguns obstáculos para implantação de um novo modelo de avaliação dentro da formação do indivíduo por construção de

competência como: horário, programas, regras e valores, mas não devem inibir a reflexão e a sua aplicação independente de uma reestruturação da escola como um todo.

CAPÍTULO 5

METODOLOGIA DA PESQUISA

Os dados de suporte às hipóteses formulados no presente trabalho foram levantados através de pesquisa de campo com alunos de escolas técnicas, além das constantes em reportagens, depoimentos, e obras que auxiliaram na fundamentação e contextualização teórica a respeito do tema.

Para reflexão, foram utilizados conceitos de estudiosos, especialistas e também, na medida do possível, neutralizar a carga ideológica dos vocábulos utilizados, contextualizando-os ora no mundo do trabalho e nos meios empresariais, ora no cotidiano e no contexto educacional.

Porém, deve-se deixar claro que, embora muitos conceitos e expressões de outros tenham servido como instrumentos, não se deve prender a nenhuma de suas teorias especificamente, sendo o trabalho produto muito mais de leituras e interpretações, baseadas, sobretudo em reflexões e em experiências realizadas, conhecidas e vividas ao longo da carreira profissional do autor.

Neste trabalho foram utilizados os estudos científicos da Teoria de Gardner com o objetivo de interação de termos, pois o desenvolvimento das inteligências representa habilidades necessárias para o crescimento intelectual e profissional do indivíduo.

O objeto do estudo foi desenvolvido no município de São Paulo por se tratar do local que oferece maior número de postos de trabalho, maior número de escolas técnicas e também apresenta grandes problemas de laboralidade face à concentração de empresas e de população, onde foram levantadas informações importantes para reflexão das habilidades e competências oferecidas pelas escolas.

O período para desenvolvimento do tema em questão contempla o ano 2001 utilizando as expectativas dos técnicos em formação e que estarão entrando no mercado de trabalho na virada do século. Atualmente registra-se intenso processo de reorganização produtiva, o que ocasiona o rompimento do círculo empregatício

com as organizações a que se vinculam, tendo, às vezes, que exercer atividades como profissionais autônomos ou sócios de pequenas empresas.

Os parâmetros levantados (Tabela 02) tiveram como público alvo alunos cursando o último módulo dos cursos Técnicos em Administração, Contabilidade e Secretariado das Escolas Técnicas Estaduais “Prof. Camargo Aranha” e “Lauro Gomes”, com objetivo de conhecer o desenvolvimento do potencial humano no ensino profissional baseado nas competências que atendam as necessidades do mercado de trabalho e que proporcionem melhor laboralidade em função da tecnologia da microeletrônica e da tecnologia digital interligada, aos microcomputadores ter provocado a automação dos serviços dos setores primário, secundário e terciário.

O amostragem constituída de 372 alunos freqüentes, do último módulo da área de Gestão, representando os cursos Técnicos em Administração, Contabilidade e Secretariado (Pesquisas – Anexo 1), possibilitou um conhecimento da formação profissional que se tem oferecido aos alunos, através dos cursos com duração de um ano e meio, em três módulos (Decreto 2208/97), que exige a concomitância ou conclusão do ensino médio.

Da pesquisa levantada junto aos alunos pôde-se chegar ao seguinte banco de dados: (Tabela 03).

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [] Feminino	3 [] até 200 reais	8 [] até 20 anos
2 [] Masculino	4 [] de 201 a 400 reais	9 [] de 21 a 25 anos
	5 [] de 401 a 600 reais	10 [] de 26 a 30 anos
	6 [] de 601 a 800 reais	11 [] de 31 a 35 anos
	7 [] mais de 801 reais	12 [] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.		
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.		
15	Necessidade de atualização profissional.		
16	Possuir um diploma de nível técnico.		
17	Não têm condições de pagar o curso superior.		
18	A qualidade do curso.		
19	Trabalha na área.		

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).				
21	Capacidade para tomar decisões.				
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.				
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.				
24	Iniciativa própria.				
25	Planejamento do próprio trabalho.				
26	Capacidade de negociação.				
27	Consciência ambiental.				
28	Ética profissional e responsabilidade.				
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.				
30	Autonomia no trabalho.				
31	Comunicação oral e escrita.				
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)				
33	Aceitação de críticas.				
34	Desenvoltura par falar em público.				

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Lingüística: redigir, interpretar, falar em público.				
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.				
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.				
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.				
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.				
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.				
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.				

Tabela 02 – Pesquisa utilizada junto a alunos do Ensino Técnico de Nível Médio

SEXO		RENDA FAMILIAR		IDADE	
1 [265]	Feminino	3 [70]	até 200 reais	8 [273]	até 20 anos
2 [107]	Masculino	4 [90]	de 201 a 400 reais	9 [71]	de 21 a 25 anos
		5 [62]	de 401 a 600 reais	10 [16]	de 26 a 30 anos
		6 [42]	de 601 a 800 reais	11 [05]	de 31 a 35 anos
		7 [108]	mais de 801 reais	12 [07]	mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não		
13	Gosto pela área.	305	067		
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	306	066		
15	Necessidade de atualização profissional.	311	061		
16	Possuir um diploma de nível técnico.	126	246		
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	230	142		
18	A qualidade do curso.	201	171		
19	Trabalha na área.	124	248		
2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	97	205	66	4
21	Capacidade para tomar decisões.	107	181	68	16
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	180	154	36	2
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	113	159	86	14
24	Iniciativa própria.	164	159	48	1
25	Planejamento do próprio trabalho.	146	161	58	7
26	Capacidade de negociação.	86	175	104	7
27	Consciência ambiental.	85	143	131	13
28	Ética profissional e responsabilidade.	201	130	37	4
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	61	165	125	21
30	Autonomia no trabalho.	91	188	79	14
31	Comunicação oral e escrita.	139	165	62	6
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	68	152	142	10
33	Aceitação de críticas.	111	177	74	10
34	Desenvoltura par falar em público.	113	154	100	5
3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Lingüística: redigir, interpretar, falar em público.	80	183	102	7
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	125	192	53	2
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	76	174	111	11
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	121	176	70	5
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	218	130	24	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	150	166	55	1
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	120	168	75	9

Tabela 03 – Banco de Dados

CAPÍTULO 6

A ELABORAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR – BANCO DE INFORMAÇÕES

Os elementos apresentados neste trabalho contemplam as ETEs Prof. Camargo Aranha e Lauro Gomes por serem escolas que oferecem os três cursos da área de Gestão

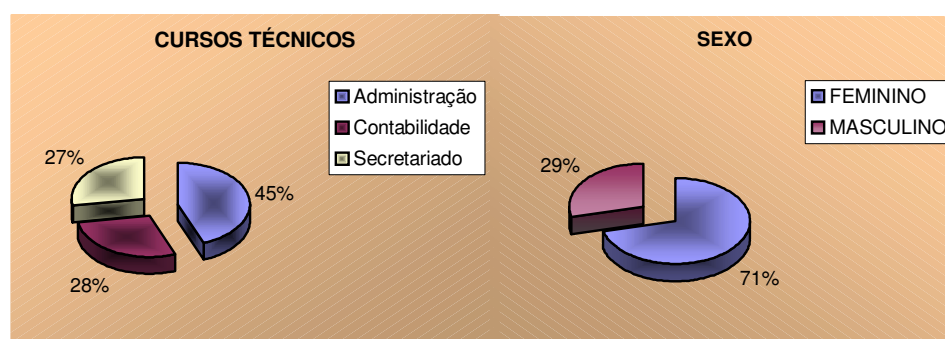


Tabela 04 - Demanda pelos cursos da área profissional de gestão das escolas.
Demanda em função do sexo.

Observa-se na Tabela 04 que a procura pela Área Profissional de Gestão tem sido mais acentuada pelo sexo feminino representando 71%, sendo o curso de preferência o Técnico em Administração com 45%, seguido dos cursos de Técnico em Contabilidade e Secretariado, com 28% e 27% respectivamente.

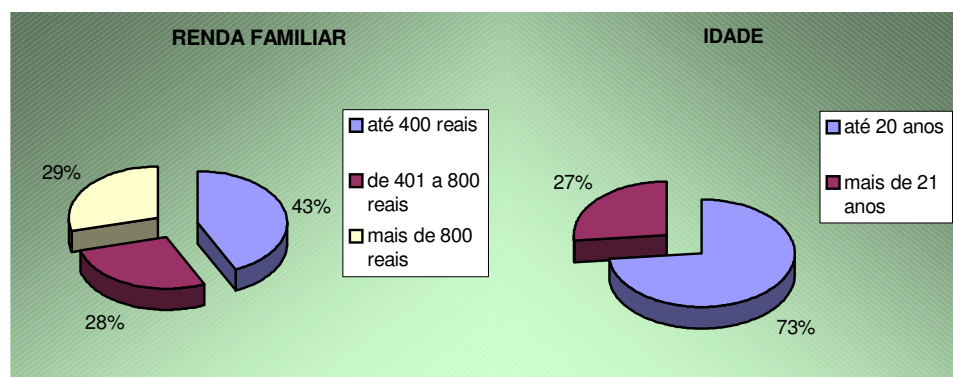


Tabela 05 - Renda familiar dos alunos pesquisados.

Idade dos alunos dos cursos da área profissional de gestão.

A maioria dos alunos que procuram os cursos Técnicos da Área de Gestão (Tabela 05) são jovens de até 20 anos de idade (73%) e com renda familiar de até R\$ 400,00 (43%), o que demonstra que a maior quantidade desses alunos está iniciando sua carreira profissional, e, portanto, necessita de maior desenvolvimento de habilidades e competências.

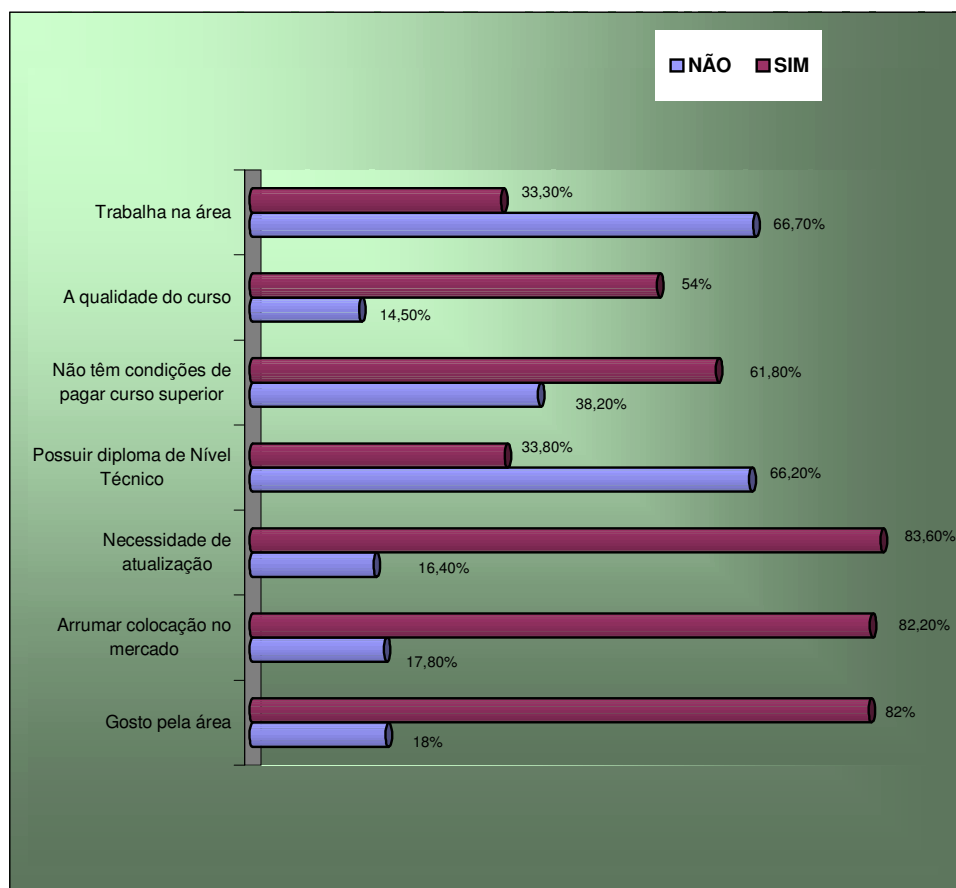


Tabela 06 – Razões que levaram à procura do curso

Verificou-se ainda, que o desejo da maioria é a atualização profissional (83,80%) e para inserção no mercado de trabalho (82,20%) conforme se verifica na Tabela 06.

As informações obtidas dos entrevistados apontaram ainda, que 66,70% dos alunos não trabalham na área, o que demonstra existir um grande número de pessoas que desejam trocar ou aumentar seu nível de conhecimento em área não específica de sua atuação.

Partindo do princípio de que os entrevistados desconhecem a linguagem utilizada para identificar as Inteligências Múltiplas, exemplificamos cada uma delas, para facilitar suas respostas quanto à aquisição dessas habilidades

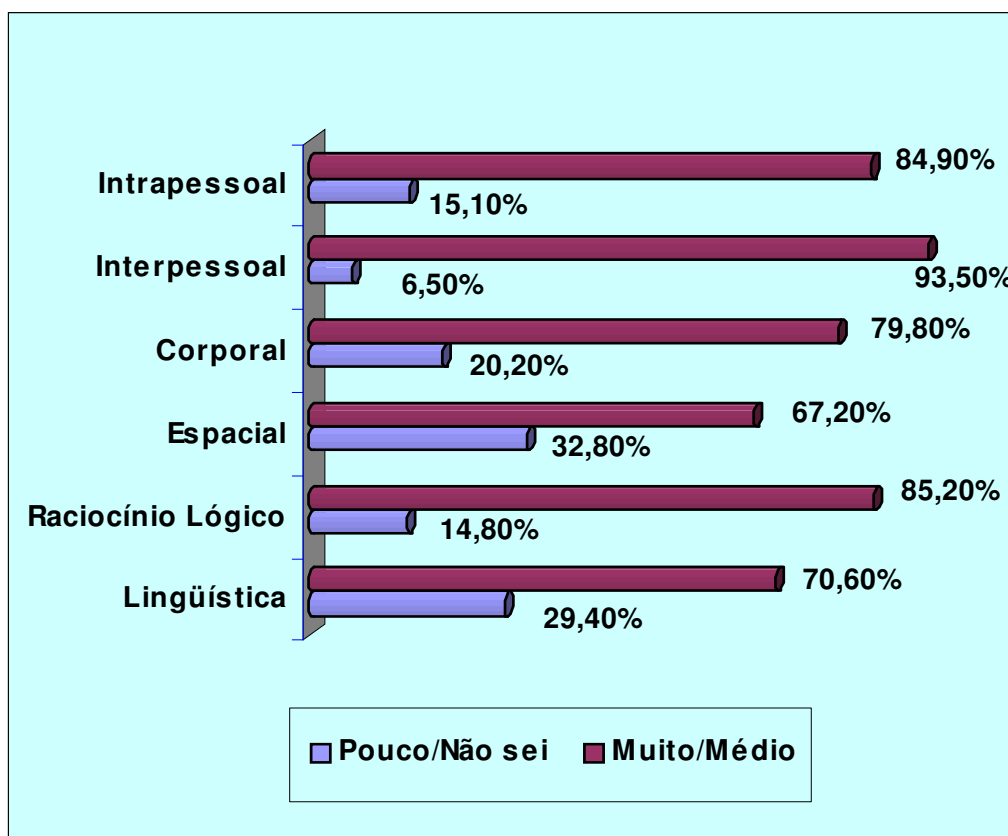


Tabela 07 – Aquisição de habilidades segundo o conceito das Inteligências Múltiplas.

O resultado apresentado mostrou que a maior habilidade adquirida é a Interpessoal com 93,50% pessoas manifestando adquirir “*muita*” ou “*média*”, enquanto a menor habilidade adquirida é a Espacial com 32,80% dos alunos manifestando “*pouco*” ou “*não saber*”, conforme Tabela 07.

Diante dessas informações e outras constantes da mesma figura observa-se que é preciso concentrar-se mais no desenvolvimento, além da espacial, a intrapessoal, corporal e lingüística.

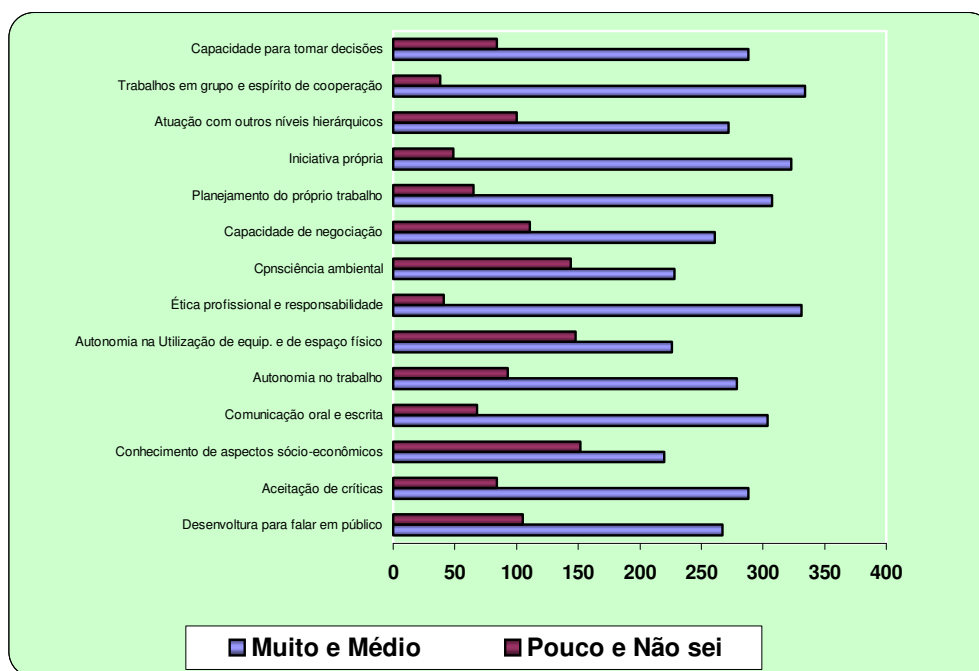


Tabela 08 – Habilidades e conhecimentos adquiridos nos cursos profissionais da área de Gestão

Outras informações levantadas com os pesquisados teve a finalidade de confirmar sua maior e menor habilidade adquirida, permitindo melhor reflexão das habilidades em linguagem utilizada e solicitada pelo mercado de trabalho.

Através da Tabela 08 constatou-se que os alunos do curso profissional da área de Gestão adquirem em maior grau as habilidades de ética profissional e comunicação oral e escrita e em menor grau a consciência ambiental, autonomia na utilização de equipamento e de espaço físico, e ainda, conhecimentos de aspectos sócios-econômicos atuais.

CAPÍTULO 7

UMA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO CURRICULAR PARA FORMAÇÃO PROFISSIONAL POR COMPETÊNCIAS

A formação profissional teve sua origem em 1809, quando um Decreto do Príncipe Regente, criou o “Colégio das Fábricas”, destinado a atender às classes menos favorecidas, estabelecendo-se uma nítida distinção entre aqueles que detinham o saber (ensino secundário, normal e superior) e os que executavam tarefas manuais (ensino profissional). Ao trabalho, freqüentemente associado ao esforço manual e físico, acabou se agregando ainda a idéia de sofrimento. Aliás, etimologicamente o termo trabalho tem sua origem associada ao “tripalium”, instrumento usado para tortura. A concepção do trabalho associado a esforço físico e sofrimento inspira-se, ainda, na idéia mítica do “paraíso perdido”.(Parecer 16/99, MEC).

O Ministério da Educação vem promovendo desde 1996 ampla reforma na Educação profissional e através da Lei Federal nº. 9.394 de 20/12/96, atual LDB, dispôs que “a educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduzindo o aluno ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva” e representa a superação dos enfoques assistencialista e economicista da educação profissional antes existente.

O Decreto Federal n.º 2.208 de 17/04/97 99 e os Referencias Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico de 2000 estabeleceu uma organização curricular para a educação profissional de nível técnico de forma independente e articulada ao ensino médio, associando a formação técnica a uma sólida educação básica e apontando para a necessidade de definição clara de diretrizes curriculares, com o objetivo de adequá-las às tendências do mundo do trabalho.

O setor produtivo torna cada vez mais importantes as exigências das práticas profissionais. Um técnico precisa ter competências para transitar com maior desenvoltura e atender as várias demandas de uma área profissional, não se

restringindo a uma habilitação vinculada especificamente a um posto de trabalho. Dessa forma, as habilitações profissionais, atualmente pulverizadas, devem ser reorganizadas por áreas profissionais.

A possibilidade de adoção de módulos na educação profissional de nível técnico, bem como a certificação de competências, representam importantes inovações trazidas pelo Decreto Federal nº. 2.208/97.

Nesse sentido, a modularização dos cursos proporcionará maior flexibilidade às instituições de educação profissional e contribuirá para ampliação e agilização do atendimento das necessidades dos trabalhadores das empresas e da sociedade, possibilitando, ainda, o atendimento das necessidades dos trabalhadores na construção de seus itinerários individuais de formação, que os conduzam a níveis mais elevados de competência para o trabalho.

Dessa forma é preciso acompanhar as ocupações profissionais que vêm sendo oferecidas pelo setor produtivo, identificando as competências exigidas em cada uma delas e desenvolvendo módulos de qualificação (Tabela 09).

Identificada às competências gerais das ocupações profissionais oferecidas no mercado de trabalho elencam-se as habilidades, valores e bases tecnológicas (conteúdos) que atenda a qualificação identificada.

Compreende competências gerais da área de Gestão a administração e de suporte logístico à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. As atividades de gestão caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade.

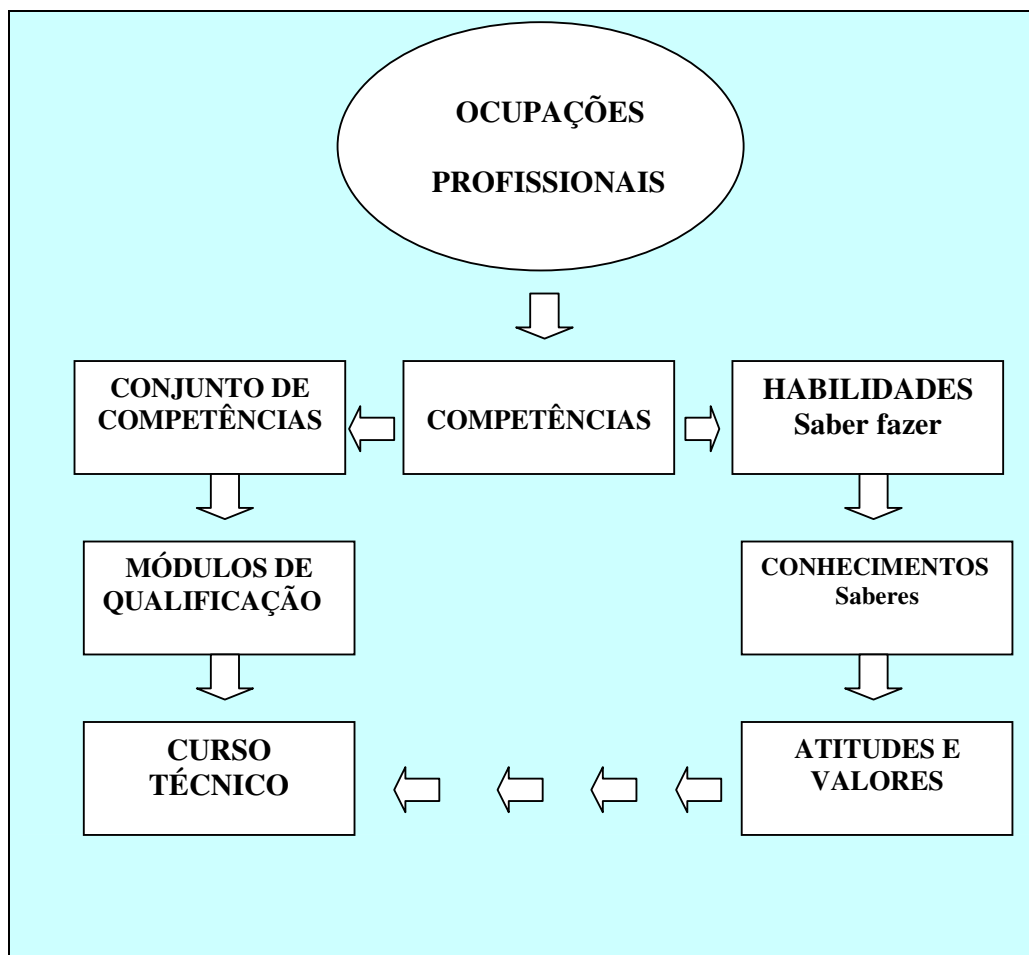


Tabela 09 - ROTEIRO DE CONSTRUÇÃO DA MATRIZ

Competências profissionais gerais da área de gestão:

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos.
- Utilizar os instrumentos de planejamento tributário, financeiro e contábil.
- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Executar os procedimentos do ciclo de pessoal.

- Executar os procedimentos do ciclo tributário, financeiro e contábil.
- Executar os procedimentos do ciclo de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo de pessoal.
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo tributário, financeiro e contábil.
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.

O mundo do trabalho está se alterando contínua e profundamente, exigindo, cada vez mais, que o técnico tenha um perfil de qualificação que lhe permita construir itinerários profissionais, com mobilidade, ao longo de sua vida produtiva. Um competente desempenho profissional exige domínio do seu "ofício" associado a uma sensibilidade e prontidão para mudanças e uma disposição para aprender e contribuir para o seu aperfeiçoamento. As diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional de nível técnico, portanto, estão centradas no conceito de competências por área.

É preciso alterar radicalmente o panorama atual da educação profissional brasileira, superando de vez as distorções herdadas pela profissionalização universal e compulsória instituída por legislações anteriores específicas.

A vinculação entre educação e trabalho, na perspectiva da laboralidade, é uma referência fundamental para se entender o conceito de competência, definida como capacidade pessoal de articular conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a situações concretas de trabalho. O desempenho no trabalho pode ser utilizado para aferir e avaliar competências, entendidas como um saber operativo, dinâmico e flexível, capaz de guiar desempenhos num mundo do trabalho em constante mutação e permanente desenvolvimento.

A Matriz curricular proposta (Tabela 10) ainda não implantada foi construída com base no disposto da Lei de Diretrizes e Bases no. 9394 de 20/12/96 (§ 2 do art. 36, art. 39 a 42), Decreto 2208 de 17/04/97, Parecer 16/99 do CNE/MEC9799 e os Referencias Curriculares da Educação Profissional de Nível Técnico de 2000 e organizada para a formação de competências para o profissional de nível técnico na área de Gestão, de forma independente com o objetivo de adequá-las às

tendências do mundo do trabalho, permitindo ser revista e atualizada permanentemente.

Nessa proposta (Tabela 10), considerou-se a flexibilidade como um princípio na construção dos currículos, na organização de conteúdos por conjunto de competências e em módulos com qualificação para inserção do aluno no mercado de trabalho.

Essa concepção de currículo implica ampliação efetiva da oferta às reais demandas das pessoas, do mercado e da sociedade.

Os módulos elaborados significam um conjunto de ações didático-pedagógicas sistematizadas para o desenvolvimento de competências que permitam ao aluno a aquisição de algum tipo de formação e sua duração contemplam a natureza das competências que pretende desenvolver.

A preocupação nesse processo de construção de módulos foi desenvolver (Tabela 10) o potencial do aluno para obtenção de competências relacionadas com a capacidade de articular os valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz das atividades da área de Gestão, possibilitando a escolha de itinerários quanto à habilitação preferida ou a qualificação sem terminalidade através de um conjunto de competências de seu interesse que lhe proporcione o conhecimento para a vida produtiva.

A liberdade de construção do seu itinerário proporciona navegar em uma teia de módulos de forma que após a conclusão de cada módulo permitirá a emissão de certificado de qualificação e o término dos módulos específicos permitirá o recebimento do certificado de Técnico em Administração, Contabilidade ou Secretariado, dependendo de seu itinerário.

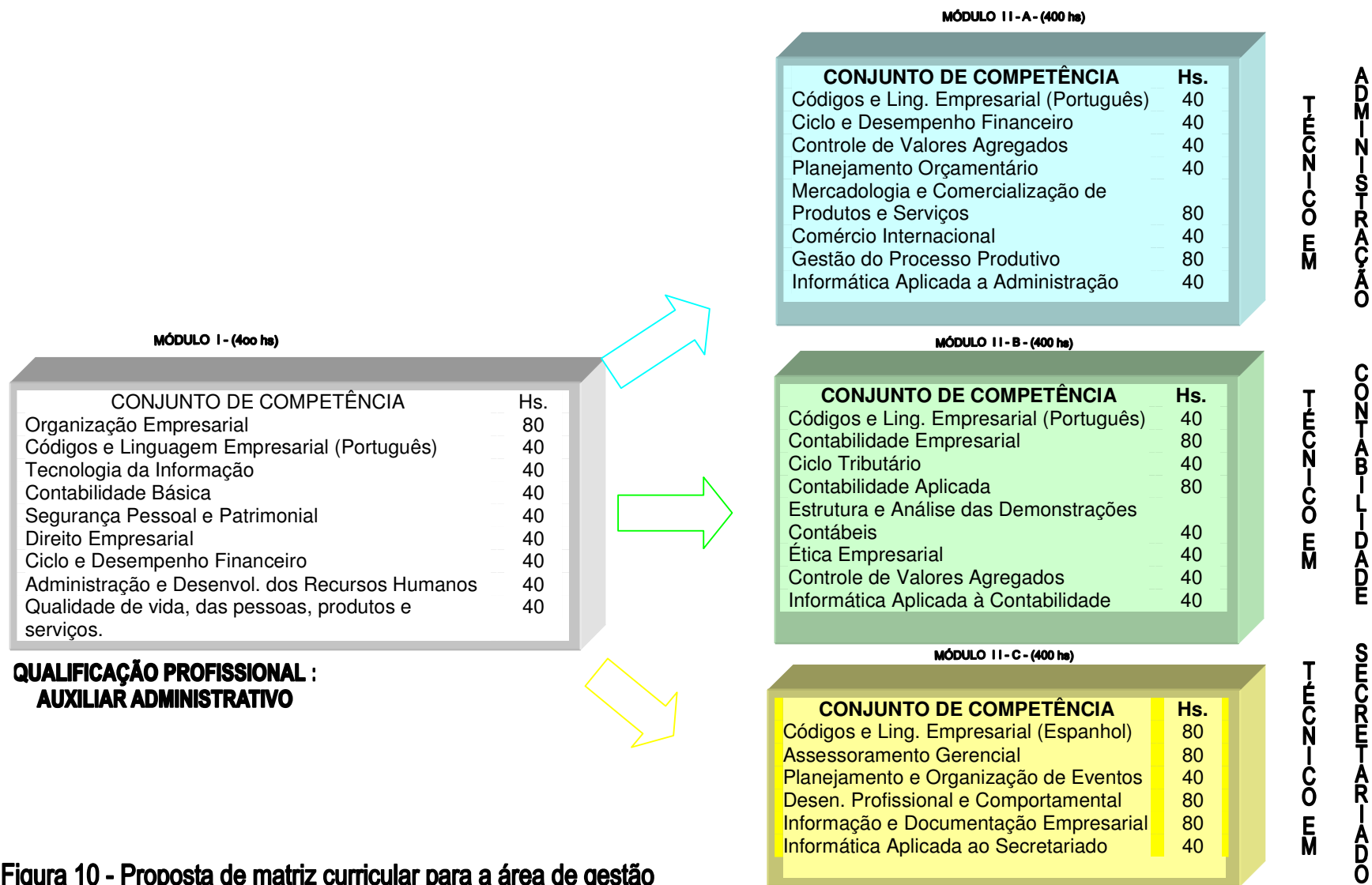


Figura 10 - Proposta de matriz curricular para a área de gestão

A certificação de qualificação será emitida com a titulação ocupacional que o conjunto de competências o qualificou. Essa liberdade de construção permite ainda, retornar a navegação para obtenção de competência em outros campos do conhecimento. Exemplificando, o concluinte do curso Técnico em Administração poderá após sua conclusão, cursar módulo da área contábil para conhecimento nesse campo específico.

Conforme a proposta (Tabela 10) a duração para obtenção das competências do profissional de nível técnico da área de Gestão é de 800 h, atendendo o Parecer 16/99, e estará desenvolvendo competências que atendam o perfil profissional da área de conhecimento específico.

A certificação de uma qualificação ou de técnico poderá ser obtida em menor tempo, se o aluno comprovar ter adquirido competências anteriormente por meio do ensino médios, em outros módulos cursados, preservando a inter-habilitações (§ 2º. do art. 8) em período não superior a 5 anos (§ 3º. do art. 8), ou ainda, adquiridos no trabalho formal ou informal.

7.1 DA CONSTRUÇÃO DAS EMENTAS E MÓDULOS

A elaboração dessa proposta partiu das competências afins formando um conjunto composto de competências, habilidades (saber fazer) e bases tecnológicas ou conhecimentos (saberes) (Tabela 10), e, portanto, diferentemente da legislação anterior (Parecer CFE 45/72, cuja organização dos cursos estava sujeita a currículos mínimos padronizados e com matérias obrigatórias).

Cada conjunto de competência reúne conteúdos e habilidades oportunizando sua inter-relação na construção do conhecimento (Ementas – Anexo 2).

A formação de módulos de qualificação representa uma inovação na formação profissional, pois à medida que se conclui o módulo (Auxiliar administrativo), o aluno recebe um certificado de competências que lhe oportunize sua inserção ou sua manutenção no mercado de trabalho.

MÓDULO 1

Qualificação - Auxiliar Administrativo

Perfil profissional

Compreende a estrutura e funcionamento da empresa e com base nos objetivos dela, auxilia rotina dos vários departamentos, estimulando a divisão de trabalho e o trabalho em equipe, à permitir, a qualidade dos produtos e serviços.

Redigir, de forma concisa, coerente e adequada em língua portuguesa, documentos tais como cartas, ofícios, memorandos, relatórios, comunicados, mensagens diversas (fax, e-mails), atas, procurações, requerimentos, declarações, atestados e currículos, utilizando como usuário as ferramentas do Windows.

Distinguir os vários tipos de pessoas jurídicas (associações, fundações, cooperativas, etc.) quanto à forma, objeto, personalidade jurídica e atos constitutivos, de forma a gerir o ciclo de informações contábeis a fim de oferecer embasamento à administração.

Atribuições/Responsabilidades

- Contribui na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- Contribui na elaboração de manuais e rotinas de trabalho.
- Elabora relatórios e informes para subsidiar, em instâncias superiores, alterações no planejamento da previsão das necessidades de materiais e serviços.
- Defini a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito.
- Elabora trabalhos, planilhas e gráficos de acordo com as necessidades.
- Classifica a documentação: Despesas, Receitas, Ativo, Passivo e Outras.

- Propõe e executar medidas preventivas de proteção das pessoas e patrimônio.

MÓDULO 2 - A

Técnico em Administração

Perfil profissional

Na área de Produção, atua em conjunto com a Gerência no planejamento e controle da produção, auxiliando no suprimento e na garantia da qualidade dos produtos e serviços.

Na área Contábil - Financeira, auxilia na análise de relatórios financeiros da empresa, executa cálculos, aponta falhas e sugere modificações, classifica contas.

Na Administração da Produção, elabora listagens de materiais em estoque, auxilia no controle de produção, administra, classifica, codifica e controla o material necessário.

Na área de Recursos Humanos, atua na elaboração de folhas de pagamento, no controle de férias e dispensas de funcionários, no cálculo e controle de recolhimento de encargos sociais. Auxilia na definição da Política Social e na organização de dados sobre oferta e demanda dos diversos profissionais do mercado de trabalho.

Na área de Marketing, atua na elaboração de estatística, levantamento do volume de vendas, cálculo de comissões, controle de despesas sobre as vendas, elaboração da previsão de vendas e colabora no plano estratégico comercial.

Para a tomada de decisão utiliza a Informática como instrumento facilitador através do registro de informações coletadas e processadas por meio de gráficos, planilhas e relatórios.

Atribuições/Responsabilidades

- Planeja e executa pesquisa de mercado para elaboração de estratégias que aumentem sua participação de mercado para maior satisfação do consumidor.
- Elabora planejamento e orçamento de vendas.
- Organiza e acompanha a atuação do Telemarketing com clientes potenciais.
- Acompanha o montante das vendas com a finalidade de ajustar as estratégias para atingir as metas propostas pela empresa.
- Organiza todo sistema de acompanhamento das vendas através de acompanhamento dos pedidos emitidos.
- Recruta, Seleciona, Integra e oferece treinamento aos novos funcionários, permitindo o conhecimento da filosofia da empresa, a estrutura organizativa e as normas de conduta e trabalho.
- Calcula folha de pagamento, horas-extras, descontos de encargos sociais, rescisão contratual.

MÓDULO 2 – B**Técnico em Contabilidade****Perfil profissional**

Organiza, executa ou supervisiona os serviços de escrituração de livros comerciais e fiscais como diário registro e inventário, razão, conta corrente, caixa e outros, indicando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, operando sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas e para permitir o controle contábil e orçamentário da empresa.

Apurar, mediante encerramento das contas industriais, os resultados de mão de obra, horas máquinas e materiais.

Executa levantamento de balanço, apresentando a situação real de uma empresa quanto aos bens, direitos, obrigações e resultados econômicos.

Levanta e analisa as demonstrações patrimoniais e de resultados através de relatórios e gráficos oferecendo o entendimento minucioso da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa.

Orienta ou executa trabalhos de análise e conciliação de contas revisando os saldos e retificando possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis.

Organiza relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e indicando os elementos contábeis necessários à análise da direção.

Atribuições/Responsabilidades

- Escritura, quando necessário, livros auxiliares tais como contas correntes, sub-razões nominativos, registro de inventário, etc. observando as exigências normativas ou fiscais sobre o assunto.
- Escritura os livros fiscais de entradas e saídas de mercadorias apurando o imposto à pagar e encaminhando as informações para as áreas responsáveis.
- Faz encerramento mensal do balanço, extraíndo balancete de verificação, balanço e análise de contas.
- Organiza as rotinas para levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis, patrimoniais.
- Levanta, com base em registros contábeis e gerenciais, informações a serem publicadas, sobre: movimentos de estoques, movimentos de contas a receber e a pagar, movimentos de itens do imobilizado, movimentos do pessoal, movimentos financeiros, movimentos de compras, vendas e serviços, outros movimentos.
- Efetua lançamento de encerramento e transferência de saldos para conta de resultados.
- Escritura os livros fiscais de entradas e saídas de mercadorias apurando o imposto à pagar, e, quando necessário, livros auxiliares tais como contas correntes, sub-razões nominativos, registro de inventário, etc.

- Faz encerramento mensal do balanço, extraindo balancete de verificação, balanço e análise de contas, preparar notas explicativas sobre as demonstrações financeiras.
- Acompanha o registro monetário de materiais diversos das operações financeiras e de todas despesas e receitas que recaiam na gestão administrativa.
- Efetua a conciliação de contas bancárias e outras.
- Registra todos os fatos e atos administrativos nos livros específicos, levantando e efetuando o pagamento de todos os impostos devidos.
- Orienta a Administração baseada nas informações contábil para a tomada de decisão.

MÓDULO 2 – C

Técnico em Secretariado

Perfil profissional

A Secretária é assessora, assistente, agente facilitador e coordenadora de informações, utilizando para isso sua bagagem geral e intelectual e as técnicas secretariais.

Como agente facilitador, é o elo de ligação entre a empresa, clientes internos e externos; e como coordenadora de informações, administra relacionamentos e conflitos.

A Secretária conhece a filosofia, a cultura e o clima da empresa e seu trabalho visa à empresa na busca de suas metas e não somente do executivo.

É polivalente, tem formação eclética, investe no autoconhecimento e está sempre atenta a sua atualização específica e generalista.

Eticamente, evita dualidades comportamentais, comunicando-se de forma rápida e eficaz com total capacidade de adaptar-se às mudanças.

Tem noções de Administração, Planejamento, Comunicação, Psicologia, Liderança, Marketing, Finanças, além de ser especialista nos conhecimentos de sua área.

Atribuições/Responsabilidades

- Anota ou Redige memorandos, comunicados, correspondências, relatórios e demais tipos de documentos em linguagem correta.
- Digita ou datilografa correspondências ou outro documento de rotina , bem como planilhas ou gráficos.
- Providencia recebimento e despacho dos diversos documentos de acordo com as normas de funcionamento do sistema de comunicação interna e externa, reproduzindo os mesmos quando necessário.
- Recepçiona, atende e orienta o público interno e externo, identificando os assuntos para os devidos esclarecimentos, pessoalmente ou por telefone.
- Organiza e mantém arquivo de documentos em geral, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para facilitar consultas e conservação.
- Faz requisições de material, solicita valores para pagamentos, distribui correspondências e controla e executa operações bancárias relacionadas às contas correntes da empresa ou setor onde atua.
- Organiza os compromissos do chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas, fazendo as necessárias anotações em agendas e acompanhando os assuntos resolvidos e a resolver.
- Toma providências de todo Cerimonial de reuniões, encontros, palestras, e congressos, com a tomada de decisões que permita suas realizações de forma organizada.

A flexibilidade da sua construção de itinerário permite criar novos módulos de qualificação profissional, independente, para ampliação e agilização do atendimento das necessidades dos trabalhadores, das empresas e da sociedade.

Os módulos permitem uma permanente estruturação e atualização diante das novas demandas do mercado de trabalho através das novas ocupações profissionais que o mercado criar, permitindo o aluno a retornar à escola para sua atualização.

Pela própria filosofia da flexibilidade esta proposta poderá ser alterada permitindo adequação, em função das condições locais e regionais, os cursos serão oferecidos sempre direcionados para a laboralidade frente às mudanças e a polivalência profissional.

7.2 DAS COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

As competências transversais são desenvolvidas através dos diversos temas técnicos específicos e distribuídos em blocos modulares através de técnicas e práticas que possibilitem participar ativamente da sociedade e do mercado produtivo.

Os temas transversais aqui propostos são os relacionados à ética, ao meio ambiente, à psicologia do comportamento e à economia, tratados de forma contínua.

Portanto, juntamente com o desenvolvimento de competências técnicas específicas da área de Gestão outras competências gerais são tratadas de forma transversal agregadas dentro da:

- Estética da sensibilidade: relacionadas às mutações de padrões de qualidade; ao respeito pelos clientes; à diversidade de produtos, o empreendedorismo; ao espírito de risco; ao estímulo da criatividade, da ousadia e dos desafios, do uso intensivo da tecnologia digital; às técnicas gerenciais; à mudança de paradigmas, entre outras.
- Política da igualdade: relacionadas à valorização do próprio trabalho e dos outros, na melhoria da qualidade de vida através do trabalho, no respeito ao bem comum, a solidariedade e companheirismo, na busca de novas formas de trabalho, na qualidade de resultados, na substituição das relações hierarquizadas pela equipe, e no respeito pela hierarquia de acordo com a natureza do trabalho.
- A ética da identidade: relacionadas à autonomia para gerenciar sua vida profissional, ao respeito às regras, à conduta para defesa do

mérito contra o corporativismo e protecionismo, ao reconhecimento e à remuneração condigna.

7.3 METODOLOGIA DE ENSINO

O desenvolvimento dessa proposta curricular deve levar a uma nova metodologia de ensino que garanta a obtenção de valores, conhecimento e competência e pressupõe um trabalho em todo curso de atividades, estudo de casos, conhecimento de mercado e das empresas, através de pesquisas individuais e em equipe, projetos, estágios e exercícios profissionais tendo como objetivo a formação de competências.

7.4 FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS DOCENTES

A proposta apresentada neste trabalho (Tabela 10) contempla as disposições do Parecer 16/99 do CNE/MEC, em que o mediador mais importante desse processo é o docente que deverá estar adequadamente preparado para ação educativa. Embora tenha formação profissional através de cursos de licenciatura e programas especiais de formação pedagógica, o educador deve ter competências na área de Gestão, pois quem ensina deve saber fazer, quem sabe fazer deve aprender a ensinar, sendo necessário, ainda, conhecimentos e atitudes desse profissional, tais como: conhecimento das filosofias e políticas da educação profissional,, diferentes formas de desenvolver aprendizagem, a criatividade, a consciência crítica e ética, a flexibilidade com relações às mudanças, o auto desenvolvimento, a ousadia, a capacidade de buscar desempenhos e resultados, a liderança e o trabalho em equipes.

Na Tabelas 11 e 12 propomos uma formação mínima do professor para a transferência de conhecimento, habilidades e atitudes aos cursando na área de Gestão de acordo com o conjunto de competência que se pretende alcançar.

1	Licenciatura Plena, Esquema I e II ou Licenciatura em Curso de Graduação De Professores em Disciplinas Especializadas no Ensino de 2º Grau, nas Habilitações Registradas nas Matérias
2	Ciências contábeis
3	Ciências econômicas
4	Administração de empresas
5	Análise de sistemas
6	Processamento de dados
7	Ciências da computação
8	Tecnologia em processamento de dados
9	Direito
10	Ciências Jurídicas e Sociais
11	Secretario executiva
12	Tecnologia em automação de escritório e Secretariado
13	Tecnologia em Secretariado
14	Secretariado
15	Letras com habilitação em espanhol
16	Publicidade e propaganda
17	Propaganda e marketing
18	Letras com habilitação em Português
19	Engenharias com especialização em Segurança do trabalho
20	Tecnologia em administração hoteleira
21	Comunicação social com habilitação em propaganda e marketing
22	Turismo
23	Comercio Exterior
24	Administração de empresas com ênfase em Comercio Exterior

Tabela 11 – Formação de docentes habilitados para os diversos conjuntos de competências

CONJUNTO DE COMPETÊNCIAS	TÉCNICO EM ADMINIST	TÉCNICO EM CONTAB.	TÉCNICO EM SECRET.
Organização Empresarial	1 a 4	1 a 4	1 a 4
Códigos e Linguagem Empresarial (Português/Espanhol)	17	17	17
Tecnologia da Informação I	1 e 6 a 9	1 e 6 a 9	1 e 6 a 9
Contabilidade Básica	1 a 4	1 a 4	1 a 4
Segurança Pessoal e Patrimonial	1-4-19	1-4-19	1-4-19
Direito Comercial	1-10-11	1-10-11	1-10-11
Ciclo e Desempenho Financeiro	1 a 4	1 a 4	1 a 4
Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos	1 a 4	1 a 4	1 a 4
Qualidade de vida, das pessoas, dos produtos e serviços.	1 a 4	1 a 4	1 a 4
Controle de Valores Agregados	1 a 4	1 a 4	
Planejamento Orçamentário	1 a 4		
Mercadologia e Comercialização de Produtos e Serviços	1-4-21		
Comercio Internacional	1		
Gestão do Processo Produtivo	1 a 4		
Informática Aplicada a Adm/Contab/Secret	1 a 4	1 a 4	1-13 a 16
Ciclo Tributário		1 a 4	
Contabilidade Aplicada		1 a 4	
Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis		1 a 4	
Ética Empresarial		1 a 4	
Contabilidade Empresarial		1 a 4	
Planejamento e Organização de Eventos			1-13-14- 20
Assessoramento Gerencial			1-13 –14
Desenvolvimento Profissional e Comportamental			1-13 –14
Informação e Documentação Empresarial			1-13 –14

Tabela 12 – Atribuição de aulas frente os Conjuntos de Competências e a Formação docente.

CAPÍTULO 8

CONCLUSÃO

As empresas dos diversos setores da economia têm exigido de seus trabalhadores maior habilidade e competência provocadas pelo desenvolvimento tecnológico crescente, e, conseqüentemente, os profissionais têm procurado uma contínua atualização e os jovens a procura de conhecimentos que oportunizem sua inserção no mercado de trabalho nos novos postos ocupacionais que têm surgido.

Por sua vez, a sociedade tem acompanhado, de forma sofrível, os avanços tecnológicos que têm substituído o trabalhador pela máquina nos processos de produção repetitivos, proporcionando o desaparecimento de algumas funções ocupacionais.

O perfil desses profissionais que atendam o atual mercado de trabalho está diretamente ligado ao desenvolvimento de competências, embasado neste trabalho na Teoria das Inteligências Múltiplas de Howard Gardner, os estudos de Philippe Perrenoud e às Bases Tecnológicas, o que implica uma formação de nível técnico mais abrangente, flexível e de qualidade.

Caberá uma ação de maior envolvimento da sociedade, um investimento do empresário e uma atenção especial dos sindicatos e governo para qualificar esse profissional a atender o Setor Produtivo de forma a garantir sua laboralidade.

A busca pela diversificação de habilidades ajudará o aumento de competências e proporcionará melhor laboralidade e conseqüente melhor condição de vida para o trabalhador.

Através de reflexões, das leituras e das pesquisas, conclui-se que o governo se preocupou com a laboralidade da sociedade, com a reestruturação do ensino profissional de nível técnico através da Lei de Diretrizes e Bases, dando ao ensino de nível técnico uma nova filosofia matricial e de liberdade na construção de seus

currículos, substituindo uma legislação arcaica de 1972 que “engessava” todo o ensino técnico através de estruturas previamente definida e enquadrada.

Ainda na área educacional, o governo vem reforçando, em São Paulo, as instituições ligadas ao empresariado através do CEETEPS – Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” e que vem reestruturando seus 54 cursos técnicos de nível médio visando formar e preparar os alunos dentro das novas exigências do mercado de trabalho.

A reestruturação do ensino profissional vem contribuir para que essas instituições também modifiquem o enfoque dos cursos oferecidos, dando maior importância para o desenvolvimento de habilidades e competências, o que as empresas vêm exigindo dos atuais profissionais.

Os módulos foram elaborados por conjunto de ações didático-pedagógicas sistematizadas para o desenvolvimento de competências que permitam ao aluno a aquisição de algum tipo de formação e sua duração contemplam a natureza das competências que pretendem desenvolver.

A preocupação nesse processo de construção de módulos é desenvolver o potencial do aluno para obtenção de competências relacionadas à capacidade de articular os valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz das atividades da área de Gestão, possibilitando a escolha de itinerários quanto à habilitação preferida ou à qualificação sem terminalidade através de um conjunto de competências de seu interesse que lhe proporcione o conhecimento para a vida produtiva.

As centrais sindicais preocuparam-se durante anos na luta pelos salários e pelo emprego, principalmente em épocas de crise, como agora atravessamos, colocando em segundo plano a necessidade da classe trabalhadora em melhorar suas habilidades e competências. Hoje, preocupada em garantir os recursos humanos com as qualificações adequadas às novas técnicas e processos vêm, em parceria com a Secretaria das Relações do Trabalho, desenvolvendo o programa de Qualificação e Requalificação do trabalhador.

Ainda que oportunize a formação ao trabalhador não significa que se resolva o problema de emprego desses jovens, ou mesmo dos adultos trabalhadores não qualificados ou de pouca escolaridade. É necessário um desenvolvimento econômico que possibilite maior quantidade de postos de trabalho como:

- Uma ação empresarial articulada com o sistema educacional, abrindo os espaços para a formação específica dos alunos de ensino médio que demandem habilitação profissional com objetivo de viabilizar a capacitação tecnológica.
- As empresas devem cada vez mais se aproximar das Universidades, estimulando novas formas de cooperação que favoreçam tanto o desenvolvimento científico como tecnológico, inclusive com financiamento de pesquisa básica e aplicada, permitindo uma formação e aperfeiçoamento dos Recursos Humanos.
- As Escolas Técnicas devem, cada vez mais, oferecer ensino de qualidade baseado no desenvolvimento das habilidades necessário para melhoria da laboralidade da sociedade.

A proposta apresentada de matriz curricular, especificamente da área de Gestão, possibilita uma maior flexibilidade e a possibilidade de escolha por parte do aluno, decidir o itinerário de sua preferência ou necessidade para sua formação profissional.

No entanto, a reestruturação na formação profissional promovida pelo Governo Federal, através do Ministério da Educação e Cultura, não será bastante, se não houver um comprometimento da sociedade, político e social, de se firmar uma parceria crescente e permanente dos diversos segmentos para uma interação entre a escola e o trabalho, alterando a metodologia de ensino para aprendizagem através da contextualização e problematização, utilizando ambientes fora da escola e aplicando uma avaliação emancipatória.

ANEXOS

- ANEXO A** Resultado de Pesquisa de Campo – Quadro Geral

- ANEXO B** Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Prof. Camargo Aranha – Técnico em Contabilidade

- ANEXO C** Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Prof. Camargo Aranha – Técnico em Administração

- ANEXO D** Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Prof. Camargo Aranha – Técnico em Secretariado

- ANEXO E** Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Lauro Gomes – Técnico em Contabilidade

- ANEXO F** Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Lauro Gomes – Técnico em Administração

- ANEXO G** Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Lauro Gomes – Técnico em Secretariado

- ANEXO H** Disciplinas envolvidas para desenvolvimento de competências e habilidades

QUADRO GERAL: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO : 164
TÉCNICO EM CONTABILIDADE : 106
TÉCNICO EM SECRETARIADO : 102 372

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [265] Feminino	3 [70] até 200 reais	8 [273] até 20 anos
2 [107] Masculino	4 [90] de 201 a 400 reais	9 [71] de 21 a 25 anos
	5 [62] de 401 a 600 reais	10 [16] de 26 a 30 anos
	6 [42] de 601 a 800 reais	11 [05] de 31 a 35 anos
	7 [108] mais de 801 reais	12 [07] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.	305	067
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	306	066
15	Necessidade de atualização profissional.	311	061
16	Possuir um diploma de nível técnico.	126	246
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	230	142
18	A qualidade do curso.	201	171
19	Trabalha na área.	124	248

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	97	205	66	4
21	Capacidade para tomar decisões.	107	181	68	16
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	180	154	36	2
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	113	159	86	14
24	Iniciativa própria.	164	159	48	1
25	Planejamento do próprio trabalho.	146	161	58	7
26	Capacidade de negociação.	86	175	104	7
27	Consciência ambiental.	85	143	131	13
28	Ética profissional e responsabilidade.	201	130	37	4
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	61	165	125	21
30	Autonomia no trabalho.	91	188	79	14
31	Comunicação oral e escrita.	139	165	62	6
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	68	152	142	10
33	Aceitação de críticas.	111	177	74	10
34	Desenvoltura par falar em público.	113	154	100	5

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Linguística: redigir, interpretar, falar em público.	80	183	102	7
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	125	192	53	2
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	76	174	111	11
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	121	176	70	5
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	218	130	24	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	150	166	55	1
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	120	168	75	9

ANEXO A – Resultado de Pesquisa de Campo – Quadro Geral

ESCOLA: ETE PROF. CAMARGO ARANHA
CURSO: CONTABILIDADE

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [48] Feminino	3 [30] até 200 reais	8 [63] até 20 anos
2 [30] Masculino	4 [19] de 201 a 400 reais	9 [06] de 21 a 25 anos
	5 [08] de 401 a 600 reais	10 [04] de 26 a 30 anos
	6 [04] de 601 a 800 reais	11 [02] de 31 a 35 anos
	7 [17] mais de 801 reais	12 [03] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.	57	21
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	67	11
15	Necessidade de atualização profissional.	58	20
16	Possuir um diploma de nível técnico.	27	51
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	42	36
18	A qualidade do curso.	44	34
19	Trabalha na área.	41	37

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	15	44	17	02
21	Capacidade para tomar decisões.	26	31	20	01
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	40	30	07	01
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	12	44	17	05
24	Iniciativa própria.	30	35	12	01
25	Planejamento do próprio trabalho.	27	33	15	03
26	Capacidade de negociação.	21	35	21	01
27	Consciência ambiental.	21	26	26	05
28	Ética profissional e responsabilidade.	45	23	10	00
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	11	37	23	07
30	Autonomia no trabalho.	22	37	14	05
31	Comunicação oral e escrita.	29	35	12	02
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	17	39	17	05
33	Aceitação de críticas.	26	35	13	04
34	Desenvoltura par falar em público.	25	28	23	02

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Linguística: redigir, interpretar, falar em público.	17	35	23	03
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	34	38	06	00
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	15	41	19	03
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	31	36	10	01
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	46	29	03	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	22	34	10	01
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	25	30	19	04

ANEXO B – Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Prof. Camargo Aranha - Contabilidade

ESCOLA: ETE PROF. CAMARGO ARANHA
CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [65] Feminino	3 [15] até 200 reais	8 [88] até 20 anos
2 [38] Masculino	4 [19] de 201 a 400 reais	9 [13] de 21 a 25 anos
	5 [15] de 401 a 600 reais	10 [01] de 26 a 30 anos
	6 [09] de 601 a 800 reais	11 [00] de 31 a 35 anos
	7 [45] mais de 801 reais	12 [01] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.	95	08
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	90	13
15	Necessidade de atualização profissional.	86	17
16	Possuir um diploma de nível técnico.	23	80
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	60	43
18	A qualidade do curso.	59	44
19	Trabalha na área.	15	88

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	30	67	06	00
21	Capacidade para tomar decisões.	37	59	07	00
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	59	40	03	01
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	30	53	18	02
24	Iniciativa própria.	55	42	06	00
25	Planejamento do próprio trabalho.	45	43	13	02
26	Capacidade de negociação.	30	51	19	03
27	Consciência ambiental.	23	47	30	03
28	Ética profissional e responsabilidade.	48	43	10	02
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	21	41	34	07
30	Autonomia no trabalho.	24	56	19	04
31	Comunicação oral e escrita.	46	47	07	03
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	21	45	37	00
33	Aceitação de críticas.	33	43	23	04
34	Desenvoltura par falar em público.	32	48	23	00

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Lingüística: redigir, interpretar, falar em público.	25	52	25	01
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	41	57	05	00
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	23	52	28	00
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	32	59	12	00
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	68	30	05	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	45	42	16	00
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	27	51	23	02

ANEXO C – Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Prof. Camargo Aranha - Administração

ESCOLA: ETE PROF. CAMARGO ARANHA
CURSO: SECRETARIADO

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [38] Feminino	3 [04] até 200 reais	8 [24] até 20 anos
2 [00] Masculino	4 [10] de 201 a 400 reais	9 [11] de 21 a 25 anos
	5 [11] de 401 a 600 reais	10 [02] de 26 a 30 anos
	6 [08] de 601 a 800 reais	11 [00] de 31 a 35 anos
	7 [05] mais de 801 reais	12 [01] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.	30	08
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	27	11
15	Necessidade de atualização profissional.	36	02
16	Possuir um diploma de nível técnico.	04	34
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	20	18
18	A qualidade do curso.	23	15
19	Trabalha na área.	16	22

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	17	16	05	00
21	Capacidade para tomar decisões.	16	16	05	01
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	14	18	06	00
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	15	13	09	01
24	Iniciativa própria.	21	12	05	00
25	Planejamento do próprio trabalho.	18	13	07	00
26	Capacidade de negociação.	07	19	12	00
27	Consciência ambiental.	06	15	16	01
28	Ética profissional e responsabilidade.	31	07	00	00
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	09	20	09	00
30	Autonomia no trabalho.	09	19	09	01
31	Comunicação oral e escrita.	19	12	07	00
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	07	18	10	03
33	Aceitação de críticas.	15	17	04	02
34	Desenvoltura par falar em público.	15	16	07	00

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Lingüística: redigir, interpretar, falar em público.	15	17	06	00
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	17	14	07	00
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	07	18	12	01
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	18	11	08	01
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	17	18	03	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	19	13	06	00
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	22	08	07	01

ANEXO D – Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Prof. Camargo Aranha - Secretariado

ESCOLA: ETE LAURO GOMES
CURSO: CONTABILIDADE

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [15] Feminino	3 [01] até 200 reais	8 [14] até 20 anos
2 [13] Masculino	4 [06] de 201 a 400 reais	9 [08] de 21 a 25 anos
	5 [07] de 401 a 600 reais	10 [03] de 26 a 30 anos
	6 [07] de 601 a 800 reais	11 [01] de 31 a 35 anos
	7 [07] mais de 801 reais	12 [02] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.	21	07
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	21	07
15	Necessidade de atualização profissional.	24	04
16	Possuir um diploma de nível técnico.	02	26
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	22	06
18	A qualidade do curso.	10	18
19	Trabalha na área.	10	18

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	06	10	11	01
21	Capacidade para tomar decisões.	04	02	09	13
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	13	10	05	00
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	03	15	09	01
24	Iniciativa própria.	08	17	03	00
25	Planejamento do próprio trabalho.	06	15	06	01
26	Capacidade de negociação.	03	13	12	00
27	Consciência ambiental.	06	14	08	00
28	Ética profissional e responsabilidade.	09	17	01	01
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	02	09	16	01
30	Autonomia no trabalho.	06	16	05	01
31	Comunicação oral e escrita.	03	15	09	01
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	11	08	09	00
33	Aceitação de críticas.	02	17	09	00
34	Desenvoltura par falar em público.	06	10	12	00

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Linguística: redigir, interpretar, falar em público.	02	10	16	00
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	07	16	05	00
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	01	15	11	01
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	05	12	11	00
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	14	12	02	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	09	10	09	00
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	09	13	05	01

ANEXO E – Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Lauro Gomes - Contabilidade

ESCOLA: ETE LAURO GOMES
CURSO: ADMINISTRAÇÃO

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [35] Feminino	3 [08] até 200 reais	8 [29] até 20 anos
2 [26] Masculino	4 [19] de 201 a 400 reais	9 [25] de 21 a 25 anos
	5 [13] de 401 a 600 reais	10 [05] de 26 a 30 anos
	6 [07] de 601 a 800 reais	11 [02] de 31 a 35 anos
	7 [14] mais de 801 reais	12 [00] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.	55	06
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	46	15
15	Necessidade de atualização profissional.	57	04
16	Possuir um diploma de nível técnico.	57	04
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	40	21
18	A qualidade do curso.	30	31
19	Trabalha na área.	30	31

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	10	36	15	00
21	Capacidade para tomar decisões.	07	37	16	01
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	27	27	07	00
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	09	34	16	02
24	Iniciativa própria.	26	21	14	00
25	Planejamento do próprio trabalho.	19	28	14	00
26	Capacidade de negociação.	13	27	20	01
27	Consciência ambiental.	17	24	19	01
28	Ética profissional e responsabilidade.	25	20	15	01
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	08	28	22	03
30	Autonomia no trabalho.	12	30	18	01
31	Comunicação oral e escrita.	18	28	15	00
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	05	24	32	00
33	Aceitação de críticas.	16	32	13	00
34	Desenvoltura par falar em público.	13	29	16	03

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Lingüística: redigir, interpretar, falar em público.	06	36	17	02
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	12	35	13	01
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	11	28	19	03
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	16	23	19	03
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	38	20	03	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	19	36	06	00
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	16	37	08	00

ANEXO F – Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Lauro Gomes - Administração

ESCOLA: ETE LAURO GOMES
CURSO: SECRETARIADO

SEXO	RENDA FAMILIAR	IDADE
1 [64] Feminino	3 [12] até 200 reais	8 [55] até 20 anos
2 [00] Masculino	4 [17] de 201 a 400 reais	9 [08] de 21 a 25 anos
	5 [08] de 401 a 600 reais	10 [01] de 26 a 30 anos
	6 [07] de 601 a 800 reais	11 [00] de 31 a 35 anos
	7 [20] mais de 801 reais	12 [01] mais de 36 anos

1.	Você escolheu este curso Técnico na Área de Gestão (Administração, Contabilidade e Secretariado) porque:	Sim	Não
13	Gosto pela área.	47	17
14	Arrumar uma colocação no mercado de trabalho.	55	09
15	Necessidade de atualização profissional.	50	14
16	Possuir um diploma de nível técnico.	13	51
17	Não têm condições de pagar o curso superior.	46	18
18	A qualidade do curso.	35	29
19	Trabalha na área.	12	52

2.	As disciplinas que você tem no curso atendem, para sua futura profissão, as habilidade e competências abaixo:	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
20	Capacidade para lidar com situações novas (gerenciamento de problemas).	19	32	12	01
21	Capacidade para tomar decisões.	17	36	11	00
22	Trabalhos em grupo e espírito de cooperação.	27	29	08	00
23	Atuação com outros níveis hierárquicos.	24	20	17	03
24	Iniciativa própria.	24	32	08	00
25	Planejamento do próprio trabalho.	31	29	03	01
26	Capacidade de negociação.	12	30	20	02
27	Consciência ambiental.	12	17	32	03
28	Ética profissional e responsabilidade.	43	20	01	00
29	Autonomia na utilização de equipamentos e de espaço físico.	10	30	21	03
30	Autonomia no trabalho.	18	30	14	02
31	Comunicação oral e escrita.	24	28	12	00
32	Conhecimento de aspectos sócio-econômicos atuais (nacionais e internacionais)	07	18	37	02
33	Aceitação de críticas.	19	33	12	00
34	Desenvoltura par falar em público.	22	23	19	00

3.	As disciplinas que você tem no curso lhe possibilita adquirir	Muito	Médio	Pouco	Não Sei
35	Lingüística: redigir, interpretar, falar em público.	15	33	15	01
36	Raciocínio Lógico: solucionar problemas.	14	32	17	01
37	Espacial: dimensão de espaço e tempo.	19	20	22	03
38	Corporal: agilidade na execução de trabalhos com qualidade.	14	35	10	00
39	Interpessoal: bom relacionamento com sua equipe.	35	21	08	00
40	Intrapessoal: evitando conflitos com as pessoas que o cercam, mesmo contrariando suas necessidades.	25	31	08	00
41	Emocional: separando ou conciliando o emocional do racional.	21	29	13	01

ANEXO G – Resultado de Pesquisa de Campo – ETE Lauro Gomes – Secretaria

ANEXO H – Disciplinas envolvidas para desenvolvimento de competências e habilidades

ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a importância do planejamento e organização de sistemas específicos de controles internos compreendendo: <ul style="list-style-type: none"> - Delegações de funções - Segregações de trabalho - Sistemas de classificação de documentos - Calendários, eventos legais ou internos. • Identificar os sistemas de controles sobre registros contábeis e gerenciais, das publicações contábeis ou gerenciais, dos métodos de estornos, ajustes ou reclassificações de acordo com as normas e princípios de contabilidade a serem aplicados, bem como os sistemas de guarda e segurança dos arquivos. • Avaliar modelos inovadores de arquivos. • Interpretar a utilidade, modelos e conteúdos do planejamento estratégico. • Interpretar os objetivos, dados e informações do planejamento estratégico. • Aplicar os procedimentos necessários para facilitar a operacionalização das atividades planejadas. • Relacionar o plano estratégico com o planejamento tático das várias áreas. • Avaliar modelos inovadores de planejamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, sob orientação superior, as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o planejamento estratégico. • Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades. • Participar, sob orientação superior, no processo de seleção de procedimentos para facilitar a implantação do planejamento. • Contribuir para a definição dos processos analíticos e indicadores de desempenho a serem acompanhados. • Planejar e organizar manuais e normativos específicos sobre a organização e tarefas por especialização ou natureza. • Planejar e organizar os controles específicos de exatidão, completabilidade, justeza, autorização e tempestividade dos movimentos, ações, registros, análise e publicações da área. • Planejar e organizar o sistema de acompanhamento da execução e desempenho dos controles internos. • Estabelecer os procedimentos de controles definidos no 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolução do pensamento econômico • O processo de planejamento • Estrutura do planejamento: estratégico, tático e operacional. • Fundamentos do modelo organizacional • Visão global das áreas funcionais: Mercadológica, financeira, produção e de recursos humanos. • Fundamentos do controle • Modernas teorias de gestão • Sistemas de informação e administração • A responsabilidade social da empresa • Administração de organizações sem fins lucrativos (terceiro setor)

<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar os fundamentos da gestão e organização. • Compreender a estrutura e funcionamento da organização. • Interpretar os objetivos da organização. • Identificar o ciclo de divulgação e informações sobre o planejamento. • Interpretar o sentido e utilidade do planejamento tático. • Relacionar o planejamento tático com o planejamento estratégico. • Organizar as tarefas do planejamento tático. • Identificar o ciclo de distribuição da informação no planejamento tático. • Interpretar a rotina dos vários departamentos e sua interligação com o plano tático. • Avaliar modelos inovadores de planejamento tático. • Aplicar técnicas e atividades de suporte aos sistemas burocráticos e operacionais no tocante à formalização e documentação do planejamento tático. • Aplicar noções de negociação para trabalho em equipe. • Estimular a divisão de trabalho, a qualidade de execução e a observância de prazos na elaboração do planejamento tático. • Interpretar o conteúdo, sentido e significado de um plano diretor. • Definir o padrão e natureza das informações a levantar. • Avaliar as informações estruturando-as de forma a suprir o processo de elaboração do plano diretor, de conformidade com os procedimentos 	<p>manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a atividade de supervisão dos controles do setor. • Elaborar relatório de não observância de controles citando: <ul style="list-style-type: none"> - Fatos - Causas - Conseqüências - Correções • Contribuir para a elaboração do planejamento tático. • Organizar, sob orientação superior, os serviços específicos para implementar o planejamento tático. • Contribuir na elaboração de manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados. • Participar no processo de seleção de indicadores de desempenho do planejamento tático. • Contribuir para elaboração e criação de sistemas analíticos de acompanhamento de desempenho. • Resolver, de maneira eficaz e adequada, os problemas de informações sobre o planejamento tático. • Implementar, sob orientação superior, pontos específicos do plano diretor. • Definir, em comum com as linhas de comando, as rotinas de controles de fases e etapas das atividades específicas do plano diretor. • Comunicar, de forma objetiva às demais áreas, informações sobre o conteúdo e significado dos diferentes aspectos do plano diretor. • Interagir com as demais 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>especificados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpretar os objetivos do plano diretor e sua interligação com o planejamento estratégico e tático.• Avaliar modelos inovadores de planos diretores.• Participar, sob orientação superior, da definição dos planos de compras de materiais e serviços, bem como colaborar para a consecução dos demais objetivos dos sistemas de patrimônio e de recursos materiais em organizações públicas e privadas.• Contribuir, sob orientação superior, com a produção de informações para subsidiar a definição das políticas de estoques de materiais de consumo e de produtos acabadas das organizações públicas e privadas.	<p>funções na execução de etapas ou atividades especializadas no plano diretor, pertinente às áreas fim e meio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios e informes para subsidiar, em instâncias superiores, alterações no planejamento da previsão das necessidades de materiais e serviços.• Sugerir instrumentos de planejamento para a previsão das necessidades de materiais e serviços.	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CÓDIGOS E LINGUAGEM EMPRESARIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se verbalmente em língua portuguesa, na forma direta (pessoalmente) ou indireta (através de equipamentos). • Redigir, de forma concisa, coerente e adequada em língua portuguesa, documentos tais como cartas, ofícios, memorandos, relatórios, comunicados, mensagens diversas (fax, e-mails), atas, procurações, requerimentos, declarações, atestados e currículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvir e interpretar mensagens orais. • Receber, efetuar e triar chamadas telefônicas. • Organizar e atualizar sistemas de fichários e agendas de telefones e de endereços manuais e eletrônicos. • Definir o objetivo do documento escrito. • Identificar as características do leitor do documento escrito. • Organizar e sistematizar as idéias a serem transmitidas pelo documento escrito. • Escolher a linguagem adequada ao leitor do documento escrito. • Adequar a linguagem escolhida às regras gramaticais da língua portuguesa. • Definir o recurso físico ou virtual mais adequado para a formalização do documento escrito. • Definir a forma textual ou gráfica de apresentação mais adequada aos objetivos do documento escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação verbal em língua portuguesa. • Comunicação escrita em língua portuguesa. • Conceitos, princípios e elementos de redação aplicada. • Tecnologia de equipamentos de comunicação oral. • Tecnologia de equipamentos de comunicação escrita. • Gramática, estética e linguagem comercial. Tipos de discursos, formas de desenvolvimento do parágrafo, figuras de retórica e formulários.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Operar como usuário às ferramentas do Windows. • Identificar os mecanismos do sistema operacional dos micros computadores. • Identificar a importância da utilização dos softwares aplicáveis aos diversos tipos de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar planilhas e gráficos de acordo com as necessidades. • Elaborar trabalhos de apresentação. • Implementar sistemas de guarda de dados. • Desenvolver textos, relatórios e demais documentos necessário para o gerenciamento através de relatórios informatizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de computação • Sistema operacional • Windows. • Processamento de textos word for windows. • Planilha eletrônica excel. • Power point • Noções de rede Novel. • Noções de internet.

CONTABILIDADE BÁSICA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a natureza e forma de documentação para fins de contabilização, observando os aspectos físicos e legais. • Gerir o ciclo de informações contábeis da empresa dando embasamento à administração. • Identificar a natureza e forma de documentação para fins de contabilização observando os aspectos físicos e legais. • Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controles internos quanto à regularidade da operação, exatidão matemática do documento, completabilidade dos dados, níveis de comprovação da efetivação da transação, exatidão da alçada de autorização de lançamento e tempestividade do documento. • Elaborar as partidas contábeis, de conformidade com a natureza da operação e efetividade da documentação. • Classificar os documentos de conformidade com a origem da operação patrimonial, financeira ou orçamentária nas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a abertura de empresa enfatizando as micros empresas. • Classificar a documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Despesas - Receitas - Ativo - Passivo - Outras • Elaborar a partida contábil. • Elaborar, sob supervisão superior, o Plano de Contas e o Manual de codificação de eventos contábeis. • Verificar a legitimidade e regularidade do documento e sua autorização examinando: <ul style="list-style-type: none"> - Exatidão contábil - Rasuras - Emendas - Assinatura indevida - Outros fatos • Elaborar rotinas para classificação contábil de documentos coordenando as atividades de arquivamento da contabilidade. • Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados. • Efetuar a análise crítica dos saldos das contas verificando inconsistências, erros, 	<ul style="list-style-type: none"> • Formação do Patrimônio e seus aspectos qualitativos e quantitativos – bens, direitos, obrigações e controle patrimonial. • Classificação contábil do patrimônio: ativo, passivo, situações líquidas patrimoniais, origens e aplicação de recursos. • Contas, conceito, plano de contas e sistemas de codificação de contas. • Atos e fatos administrativos. • Escrituração, livros e documentos, débito e crédito, classificação, lançamentos e razonetes. • Sistemas de ajustes, estornos e acertos de lançamento. • Regime de contabilização: caixa, competência, despesas antecipadas, provisões e reservas. • Balanço patrimonial, grupos de contas e as principais deduções. • Apuração simplificada e completa do resultado do exercício e operações com mercadorias. • Balancetes de verificação • Contabilização do Resultado. • Normas Brasileiras de Contabilidade.

<p>contas ativa e passiva, resultados ou compensação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consistir os dados lançados com o total da documentação para completar a exatidão dos registros contábeis efetuados, balancetes e dígitos de controle. • Identificar os objetivos, uso, conceito, abrangência e normas para a elaboração do plano de contas e o manual de codificação de eventos contábeis. • Identificar as características das estruturas societárias e de suas obrigações com os sócios, acionistas, Banco Central e outros órgãos. • Identificar os métodos e formas de levantamento de balancetes diários, semanais, mensais ou periódicos de acordo com as normas. 	<p>omissões, duplos lançamentos e outros eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer encerramento mensal do balanço, extraindo balancete de verificação, balanço e análise de contas. • Preparar partida contábil de ajustes e encaminhar para lançamento. • Levantar saldos de contas de receitas e gastos industriais, comerciais, financeiros e demais, para efetuar os respectivos encerramentos e apuração de resultados. • Efetuar lançamento de encerramento e transferência de saldos para conta de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislações Societárias
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

SEGURANÇA PESSOAL E PATRIMONIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as características dos manuais e instruções sobre higiene, saúde e segurança no trabalho. • Acompanhar os programas de contratação e sua integração. • Elaborar relatórios de ocorrências de eventos e cumprimento de programas de higiene, saúde e segurança no trabalho. • Identificar os itens que devem integrar o cadastro de bens seguráveis contra fogo, roubo e inundação: <ul style="list-style-type: none"> - Materiais - Equipamentos e máquinas - Prédios e benfeitorias - Móveis e utensílios - Plantas, desenhos e projetos técnicos. - Equipamentos de escritório e de informática - Instalações fixas e móveis em edifícios - Arquivos físicos - Software e documentação - Outros riscos • Identificar os dados necessários para organizar cadastro de riscos seguráveis, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de materiais / pessoas - Fidelidade - 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar cadastros, registros e planilhas de comprovação e de acompanhamento de bens existentes e segurados. • Coletar informações sobre bens, riscos, sinistros, custos, etc. • Reconhecer as normas que regem a segurança patrimonial. • Definir sistemas de identificação de pessoas, materiais e veículo que adentram na empresa. • Propor e executar medidas preventivas de proteção das pessoas e patrimônio. • Conhecer as implicações civis e criminais relativos aos acidentes de trabalho. • Conhecer a importância das relações interpessoais nos ambientes de trabalho. • Conhecer a natureza dos acidentes e das situações mais comuns que necessitam de primeiros socorros. • Conhecer a necessidade de prevenção à defesa civil. • Aplicar procedimentos para facilitar a identificação e solução de problemas. • Reconhecer a necessidade da Prevenção e do 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da segurança patrimonial • Planos de segurança patrimonial. • Sinistro e/ou acidentes. • Transferência de riscos para terceiros. • Noções gerais de direito penal e contravenções penais. • Segurança pessoal. • Relações humanas no trabalho. • Primeiros socorros. • Defesa civil e territorial. • Informação, contra informação e assuntos sigilosos. • Noções de prevenção e combate a incêndio.

<p>empregados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Performance bond - Lucros cessantes - Responsabilidade civil - Acidentes pessoais e vida - Reconstrução de projetos e informações - Outras coberturas <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, sob orientação superior, as informações para o planejamento de seguros compreendendo: <ul style="list-style-type: none"> - Valor e modalidade dos seguros efetuados e vencidos, conforme cadastro e riscos. - Seguradoras e corretores utilizados - Custos de seguros por modalidade (prêmios pagos) - Índice de sinistralidade - Prazos e condições de pagamento - Descontos e recuperações recebidas - Natureza das informações visando elaboração do edital de concorrência de seleção de seguradoras. • Preparar relatório para orientar o processo de ornamentação do custo de seguros, a finalidade, forma e objetivos do planejamento das coberturas securitárias. • Relacionar o planejamento de seguros e a existência real de riscos a cobrir 	<p>Combate a Incêndio e os princípios básicos do fogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer cadastro e controle de armas e munições. • Definir sistemas de identificação de pessoas, material e veículos. • Interpretar normas periciais e diligenciar levantamento de .causas de acidentes . • Avaliar situações de controle e evacuação de massa. • Identificar causas que possa em risco o patrimônio da empresa e a integridade física do empregado. • Conhecer a aplicação de atendimento de urgências e primeiros socorros. • Reconhecer a necessidade de Campanhas preventivista e de combate a Incêndio. 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>pelo seguro.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar a legislação e a política de seguros e seus mecanismos e instituições.• Conceituar Segurança patrimonial e pessoal. (hierarquia, disciplina, responsabilidade, nível de segurança, necessidades e qualidade de pessoal.)• Identificar normas de segurança, logística de acesso, iluminação e proteção, sistemas de alarmes, de comunicação e identificação, controle de movimentação de pessoas e veículos.• Identificar causas de acidentes, pontos críticos, veículos e meios de controles, custo x benefício de segurança, tipos de vestuários e programas de treinamentos.• Identificar: greves e líderes de movimentos• Identificar as diferentes situações que colocam em risco a empresa• Acompanhar a postura da empresa em relação ao risco, adotando medidas preventivas.		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

DIREITO EMPRESARIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as parte de uma lei: artigo, parágrafo,, incisos, alínea, etc. • Diferenciar os vários tipos de normas jurídicas (normas constitucionais, ementas à constituição, leis ordinárias, medidas provisórias, decretos, portarias, regulamentos, etc.) • Distinguir os vários tipos de pessoas jurídicas (associações, fundações, cooperativas, etc.) quanto à forma , objeto, personalidade jurídica e atos constitutivos. • Distinguir órgãos da administração direta do Governo. • Distinguir as entidades da administração indireta do Governo. • Interpretar os principais dispositivos legais referentes à sociedade por cotas de responsabilidade limitada e à sociedade anônima. • Diferenciar falência e concordata quanto aos principais efeitos. • Distinguir os principais títulos de crédito (letras de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata) e outros títulos (ações, debêntures etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler corretamente uma lei, obedecendo às regras da técnica legislativa. • Identificar a legislação empresarial quanto à hierarquia e campo de abrangência. • Colaborar na interpretação e documentação empresarial quanto à competência legislativa. • Colaborar na identificação da estrutura jurídica de pessoas jurídicas. • Interpretar contratos sociais das sociedades por cotas de responsabilidade limitada e estatutos das sociedades anônimas. • Colaborar na interpretação da legislação referente à falência e concordata. • Identificar os títulos de crédito e distingui-los quanto aos requisitos essenciais, atos cambiários e prescrição. • Compara propriedade industrial e direitos autorais do ponto de vista do empresário. • Identificar a empresa quanto ao nome, título de estabelecimento, insígnia e marcas. • Colaborar na interpretação de legislação trabalhista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica legislativa. • Hierarquia das normas jurídicas. • Pessoas jurídicas de direito público. • Órgãos da administração direta do governo. • Entidades da administração indireta do governo. • Pessoas jurídicas de direito privado. • Inscrição de contratos e estatutos no registro público competente. • Sociedade por cotas de responsabilidade limitadas. • Sociedade Anônima • Falência • Concordata • Títulos de créditos. • Propriedade intelectual: propriedade industrial e direitos autorais. • Marcas e outros sinais distintivos da empresa. • Legislação trabalhista.

CICLO DO DESEMPENHO FINANCEIRO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a política de contas a pagar. • Implantar o processo de contas a pagar (agendamento de vencimentos). • Implantar o processo de emissão de cheques. • Implementar o sistema de relatórios de contas a pagar e atrasos. • Implantar o relatório de contas por atraso de pagamento ou receitas por antecipação de pagamento. • Interpretar os relatórios financeiros de fluxo de caixa. • Selecionar, com base nas normas ou legislação, a forma de aplicar superávits de caixa. • Analisar os relatórios de bancos, determinando o valor real das receitas financeiras. • Selecionar, com base nas normas ou legislação, as formas de financiamento dos défices de caixa. • Analisar relatórios de bancos determinando os custos nominal e real dos financiamentos dos défices. • Elaborar os relatórios financeiros e gerenciais com resultados das aplicações e financiamentos. • Implementar sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes e relatórios sobre os sistemas de crédito e cobrança. • Sugerir modelos para os sistemas de crédito e cobrança. • Coletar informações sobre vendas de produtos e serviços. • Estabelecer, juntamente com a área jurídica, medidas para cobrança amigável ou judicial de devedores. • Elaborar informes e relatórios sobre o sistema de contas a pagar. • Sugerir modelos para o sistema de contas a pagar. • Coletar, junto às áreas envolvidas, compras e recebimentos, todos os valores de aquisição de materiais e serviços, datas de vencimento e fornecedores. • Elaborar as informações para o relatório de fluxo de caixa a partir do saldo existente até o saldo final. • Sugerir medidas para ajuste do sistema de fluxo de caixa. • Elaborar informações sobre a disponibilidade de financiamento no mercado. • Preparar a conciliação bancária. • Elaborar as informações e relatórios sobre a flutuação do valor das 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito e finalidade da Administração Financeira • Tipos de negócios e métodos de tributação. • O valor do dinheiro no tempo. • Risco e retorno. • Métodos de avaliação • Orçamento de capital: passos preliminares. • Métodos de orçamento de Capital: com risco. • Estrutura e custo de capital. • Políticas de dividendos. • Opções de futuros. • Arrendamentos mercantis (leasing) • Títulos. • Financiamento de curto e longo prazo • Planejamento financeiro. • Financiamento de capital de giro. • Demonstrativos financeiros e índices. • Fusões e aquisições. • O básico das finanças internacionais. • Projetos financeiros. • Estudo do fluxo de caixa. • Calculo de juros sobre empréstimos bancários e de terceiros. • Custo de oportunidades em financiamentos e investimentos, - Obtenção de recursos no Sistema Financeiro.

<p>de controle dos valores oriundos das operações com o exterior (royalties, dividendos ou lucros, prestação de serviços, prêmios, avarias e indenizações, retorno e devolução de diferenças de pagamento de preço e qualidade, pagamento de importações de mercadorias e bens, pagamento de serviços, receitas de exportação de bens e serviços, pagamento de empréstimos e juros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar o sistema de registro gerencial sobre compra e venda de moedas estrangeiras. • Interpretar a política de empréstimos financeiros, ativos e passivos, de curto, médio e longo prazo. • Interpretar a política de adiantamentos ativos e passivos, de curto, médio e longo prazo. • Implementar sistema de administração de contratos de curto, médio e longo prazos, com funcionários, clientes, usuários e fornecedores locais e do exterior. • Implementar sistemas de controle de fluxo dos adiantamentos de curto prazo para repasse das disponibilidades, encaixes e desembolsos para atender funcionários, compras e vendas de materiais, bens e produtos e 	<p>moedas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar as informações sobre o sistema do fluxo financeiro de operações de importação e exportação. • Sugerir modelos de controle para os sistemas financeiros de câmbio e operações externas. • Coletar e analisar dados e documentos das operações de empréstimos e adiantamentos, ativos e passivos. • Cultivar relações internas e externas para acompanhamento, negociação, ampliação e redução de prazos, parcelamentos, antecipações, etc. • Elaborar relatórios e informes gerenciais sobre valores, prazos de recebimento e pagamento, valores em poder de terceiros e valores de terceiros em poder da organização, atrasos e inadimplências ativas e passivas e contratos em vigor e liquidados. • Pesquisar fontes de empréstimos locais e do exterior. • Coletar e analisar dados e documentos das operações de empréstimos e adiantamentos, ativos e passivos. • Cultivar relações internas e externas para acompanhamento, negociação, ampliação e redução de prazos, parcelamentos, 	<ul style="list-style-type: none"> - BNDES - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social. - FINAME – Financiamento de Máquinas e Equipamentos.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>prestamistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a política de empréstimos financeiros, ativos e passivos, de curto, médio e longo prazo. • Interpretar a política de adiantamentos ativos e passivos, de curto, médio e longo prazo. • Implementar sistema de administração de contratos de curto, médio e longo prazos, com funcionários, clientes, usuários e fornecedores locais e do exterior. • Implementar sistemas de controle de fluxo dos adiantamentos de curto prazo para repasse das disponibilidades, encaixes e desembolsos para atender funcionários, compras e vendas de materiais, bens e produtos e prestamistas. • Interpretar a política financeira e sua utilidade para seus executores e usuários. • Identificar os pontos essenciais de uma política financeira: <ul style="list-style-type: none"> - Financiamento de atividades - Financiamento de vendas - Financiamento de déficit - Política e taxas de juros - Reciprocidade bancária. • Identificar a relação entre as políticas financeiras e a execução financeira no 	<p>antecipações, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios e informes gerenciais sobre valores, prazos de recebimento e pagamento, valores em poder de terceiros e valores de terceiros em poder da organização, atrasos e inadimplências ativas e passivas e contratos em vigor e liquidados. • Pesquisar fontes de empréstimos locais e do exterior. • Organizar informações para estabelecer as comparações entre as políticas financeiras e realidade das organizações, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Resultado financeiro - Custo real dos juros - Receita real de juros - Descontos obtidos - Descontos concedidos - Penalidades de atraso - Prêmios de pontualidade - Variáveis de aplicação • Elaborar relatórios de justificativa da política e seus resultados. • Elaborar planilhas com elementos da execução financeiras passada para orientar o planejamento financeiro. • Obter e localizar informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro. • Analisar fatores 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>processo de definição dos parâmetros da política de financiamento comercial, industrial, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar o sistema, objetivos e amplitude do planejamento financeiro. • Relacionar o planejamento e a execução financeira compreendendo: <ul style="list-style-type: none"> - Entrada e saída de caixa - Contas a pagar e a receber - Saldos bancários - Dívidas bancárias - Vendas a prazo e a vista - Descontos concedidos e obtidos - Despesas de capital - Distribuição de lucros ou dividendos - Transferências financeiras - Impostos a pagar e a compensar - Folha de pagamento e encargos - Receitas e despesas incidentais - Outras receitas e despesas por caixa. • Identificar as características do sistema de pré – cálculos de despesas e receitas financeiras. • Analisar causas e conseqüências dos desvios entre pré - 	<p>incidentais e excluí-los das cifras a serem incluídas no planejamento financeiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar dados a serem incluídos no pós - cálculo, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Juros ativos e passivos - Descontos concedidos e recebidos - Prêmios e bonificações financeiras - Outros dados • Analisar os dados financeiros a serem utilizados. • Elaborar mapas e planilhas para possibilitar comparações entre os movimentos financeiros pré e pós – cálculo. 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>cálculo e realidade das despesas e receitas financeiras.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar relatórios de desempenho de custo financeiro real, taxas reais de juros, superação de prazos e demais itens.• Realimentar o sistema orçamentário com informações do pós - cálculo.		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a política de recursos humanos, seus objetivos e abrangência. • Relacionar a política e a ação de recursos humanos, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Processos de recrutamento - Processos de seleção. - Processos de integração. - Processos de desenvolvimento. - Processos de capacitação. - Processos de avaliação. - Plano de cargos. - Plano de encareiramento. - Plano de salários. • Interpretar os objetivos, dados e informações do planejamento de RH. • Avaliar modelos inovadores de planejamento de RH. • Interpretar a política de recursos humanos e seus objetivos. • Identificar os elementos que compõem a política de recursos humanos. • Identificar as características do processo de pesquisa, recrutamento e seleção de pessoal. • Identificar o instrumental e meios utilizados para pesquisa, recrutamento e seleção de pessoal. • Envolver e comprometer-se na aplicação dos planos e 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a operacionalidade envolvida no desempenho de R.H. • Detectar as necessidades funcionais e tipologias estruturais. • Desenvolver enquadramento e seleção funcional de novos integrantes e o enquadramento dentro da estrutura empresarial. • Verificar a estrutura e objetivos dos sistemas de avaliação de desempenho do pessoal. • Distribuir e coletar formulários de avaliação de desempenho do pessoal. • Elaborar planilhas de tabulação de dados da avaliação de desempenho do pessoal. • Identificar as necessidades de treinamento funcional. • Desenvolver treinamentos internos operacionais e de conscientização tecnológica. • Coletar informações e averiguar a funcionalidade e consistência de treinamento promovida por terceiros e sua praticidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de avaliação. • Técnica de avaliação de Desempenho de pessoal. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas quantitativos/qualitativos de pontuação. • Processos e metodologias para consolidação de informações. <ul style="list-style-type: none"> - Banco de Dados. • Políticas de RH. <ul style="list-style-type: none"> - Cenários econômicos. - Legislação. - Mercado/Exigências profissionais. • Fatores de controle de desempenho da política de RH. • Sistemas e procedimentos de controles internos. • Controles internos gerenciais para RH. • Administração de Pessoal. • Planos de desenvolvimento e movimentação no trabalho. <ul style="list-style-type: none"> - Treinamento. - Transferências. - Fatores motivacionais. • Legislação trabalhista previdenciária e de proteção ao trabalhador - pública e privada. <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento de RH. - Metodologia de

<p>estratégias dos objetivos de R.H.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar modelos inovadores reais, diferenciando os dos modismos administrativos, que envolvem a gestão de R.H. • Identificar as características e processos de pesquisa, recrutamento e seleção funcional. • Desenvolver e executar os procedimentos de recrutamentos, e seleção funcional. • Identificar e aplicar os dados necessários à elaboração de pesquisa do mercado de trabalho, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Padronização da nomenclatura funcional; - Padronização de faixa salarial.; - Planos de benefícios; - Planos de carreira; - Exigência técnica funcional. • Desenvolver, programar e executar as técnicas de treinamento. • Interpretar e aplicar as exigências formais e legais admicionais em empresas públicas, mistas e privadas. • Identificar e desenvolver técnicas de integração dos clientes internos e externos da empresa. • Promover treinamento admissional e de integração dos novos colaboradores: <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação geral da empresa. - Apresentação “focada” da célula de 	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar dados sobre terceiros para decisões superiores. • Desenvolver relatórios informacionais gerências e legais sobre pessoal, cargos e salários. • Apontamento funcional, cartão de ponto e livro de registro de empregados. • Identificar custo, despesa e investimento no treinamento funcional e empresarial. • Preparar infra-estrutura, meios e materiais para reuniões, treinamento, etc. • Administrar os contratos de exames médicos obrigatórios e elaborar planilhas de acompanhamento físico e de custo. 	<p>planejamento de RH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de coleta de informações para o planejamento de RH. - Sistemas de avaliação para o planejamento de RH. • Técnicas de recrutamento de RH. • Técnicas de seleção de pessoal. • Processos de organização administrativa. • Processos de integração de pessoas às funções. • Recursos audiovisuais. • Sistema de folha de pagamento e respectivos relatórios gerenciais e legais. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas quantitativos de pontuação. • Planos de benefícios complementares. • Normas de higiene e segurança no trabalho. <ul style="list-style-type: none"> - Legislação sanitária. - Relatórios técnicos. • Contratos. • Sistemas de Custos. <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de rateio de despesas indiretas. - Sistemas quantitativos de análise. • Avaliação de desempenho individual por resultado
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecimento e assimilação do espaço físico, células, bens e serviços e histórico da empresa;- Identificação dos objetivos da empresa e de seus produtos/serviços;- Apresentação e comprometimento requerido nas políticas, regulamentos e estatuto funcional;- Apresentação e conscientização dos planos de benefícios e de ajuda social. <ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar as necessidades e realizar programas de capacitação, reciclagem treinamento e desenvolvimento dos colaboradores.• Elaborar relatórios/atas de sessões e de ocorrências das reuniões de integração do pessoal.• Organizar, desenvolver e aplicar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

QUALIDADE DE VIDA, DAS PESSOAS, PRODUTOS E SERVIÇOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Confrontar sistemas já instalados com as exigências legais de proteção ao meio-ambiente. • Avaliar impactos nos custos decorrentes da necessidade de se obedecer às exigências legais de proteção ao meio-ambiente. • Identificar as características dos conceitos e planos de qualidade estabelecidos. • Identificar as características dos processos de controle da organização, produtos, serviços ou atendimento. • Obter dados sobre a qualidade dos produtos ou serviços. • Analisar a divergência ocorrida, suas causas e conseqüências. • Compreender o processo para avaliar o impacto das divergências qualitativas nos produtos ou serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planilhas que contemplem a ocorrência de: <ul style="list-style-type: none"> - Disfunções - Falta de atendimento - Reclamações - Ações civis de reparação ou indenização - Denúncias - Outras situações • Comparar e analisar causa e efeito das situações anormais. • Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ocorrências. • Identificar o sistema de custos e seus componentes diretos 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de distribuição e logística para redução de esforço físico e estudos de layout como facilitadores • Política de benefício de lazer e bem estar social dos funcionários e familiares • Programa de ergonomia que evitem doenças ocupacionais • Motivação • Empregabilidade e Trabalhabilidade • Envolvimento e Comprometimento nas políticas da empresa • Adoção de gestão de qualidade de produtos <ul style="list-style-type: none"> Série ISO 9000 Programa dos 5S JIT X JIC • Adoção de gestão de qualidade ambiental <ul style="list-style-type: none"> - Série ISO 14.000 - Métodos de avaliação ambiental

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Executar cálculos, baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa possibilitando a determinação de montantes a serem utilizados nos sistemas orçamentários ou possibilitando a elaboração dos gráficos e tabelas referentes aos dados orçamentários. • Estabelecer fontes de captura de dados numéricos ou factuais da atividade passada para serem utilizados como referência futura para cálculo do orçamento. • Montar planilhas de despesas, de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados de maneira a permitir organizá-los para extrapolar as tendências e estimar posições futuras. • Utilizar orçamento como peça de controle. • Contabilizar o orçamento de conformidade com as regras estipuladas. • Elaborar relatórios de acompanhamento do orçamento. • Interpretar os fundamentos e objetivos do processo de pesquisa ou de estudos 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, sob orientação superior, a coleta de dados quantitativos e financeiros necessários à elaboração de estudos mercadológicos e econômicos, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Volumes físicos - Preços - Sazonalidade - Produtos - Áreas de distribuição - Canais de distribuição, etc. • Organizar, sob orientação superior, as informações e comparar dados dos estudos com dados reais, preparando a base para a análise pelas funções especializadas da empresa. • Verificar a completabilidade das peças orçamentárias. • Destacar os objetos por área orçamentada. • Coletar dados e estruturá-los em tabelas estatísticas ou históricas. • Elaborar mapas e planilhas para acumular cifras de orçamento e compará-las à realidade, para fins de análise. • Avaliar custos reais de produtos, serviços, produção, eventos, 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de planejamento e controle. • Planejamento financeiro. Orçamento empresarial. • Visão geral de orçamento e fixação de parâmetros na área: operacional, de Vendas, de Produção, Financeiro, de Resultado, Balanço patrimonial projetado, análise de cenários e de sensibilidade em orçamento. • Controle Financeiro. <ul style="list-style-type: none"> - Visão tradicional. - Visão contemporânea (abordagem contextual e organizacional). • Tópicos contemporâneos. <ul style="list-style-type: none"> - Orçamento ABC - Aplicação teórica das restrições em orçamentos

<p>econômicos de mercado ou produtos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. • Interpretar o conteúdo das publicações e relatórios sobre pesquisa e estudos de mercado. • Identificar a legislação e os fundamentos do processo orçamentário. • Identificar as organizações e suas estruturas. • Identificar a natureza da atividade da organização. • Identificar as exigências, objetivos e utilidade das peças orçamentárias. • Identificar o processo de elaboração dos orçamentos financeiros, administrativos, industrial, comercial, patrimonial, RH e outros. • Identificar o processo de avaliação do desempenho orçamentário através de pós-cálculos e análises comparativas. • Identificar as características do sistema orçamentário, de produção, vendas, serviços, financiamentos e despesas de custeio e administração. • Identificar as características do 	<p>administração de outros fatores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatório de desempenho orçamentário quantitativo e financeiro. • Realimentar o processo orçamentário. • Analisar os desvios orçamentários quanto às causas e conseqüências. 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>sistema orçamentário sobre imobilizações, RH, desenvolvimento de produtos e outros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar os sistemas de obtenção de dados sobre a realização da produção, vendas, serviços, financiamentos, despesas e demais itens orçamentários.• Organizar o processo de comparação dos dados orçados e realizados.		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

MERCADOLOGIA E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar o processo de planejamento da produção, da comercialização ou da prestação de serviços. • Interpretar as informações do planejamento quanto a valores, quantidades e períodos. • Decompor as quantidades e valores do planejamento por períodos diários, semanais ou mensais de produção, venda ou prestação de serviços. • Elaborar planilhas de informação sobre a programação da produção, comercialização ou prestação de serviços. • Comunicar as áreas responsáveis pela execução da produção, comercialização ou prestação de serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar dados de comercialização, produção e serviços realizados. • Coletar dados orçamentários sobre mercado, produtos, serviços, produção, quotas, áreas de distribuição física, preços e força-tarefa. • Organizar a programação diária ou periódica de venda, produção ou prestação de serviços, com base na comparação do orçamento e levando-se em conta as tarefas a realizar. • Organizar calendários de disponibilidade do pessoal, produtos e serviços por períodos diários, semanais ou mensais. • Elaborar relatórios para informação às áreas operacionais e burocráticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mercado no mercado global (conceito, exigências, aplicabilidade, tipicidade, estratégias, ambiente sociedade e ética) • Logística mercadológica (parâmetros que envolvem a Mercado, abrangências e aplicabilidade organizacional e funcional) • Papel do marketing e a empresa (tarefas de marketing, enfoques: cliente, concorrência, fornecedores, turbulências ambiental, gerenciamento de informações). • O instrumental da Mercado (selecionamento de estratégia, pesquisa de mercado, fontes internas e externas). • Teoria e princípio da segmentação do mercado (terceirização, parceria, merchandising). • O ambiente de negócios, fontes de mudanças e oportunidade (componentes do ambiente de negócios, o cliente interno e externo, a

		<p>concorrência, os intermediários, os fornecedores, a tipicidade ecológica e regional)</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidades Internas e vulnerabilidade (O cliente interno, capacidade mercadológica e sua tipicidade, produto dominante, preço contábil e preço de mercado, promoção, ponto de venda, capacidade de produção tecnológica gerencial)• Selecionando estratégias apropriadas (líderes de mercado, CVP, estratégias de segmentação, portfólio)• Táticas mercadológicas (marketing-mix e estratégias corporativa, decisões de preço, monitoramentos, promoções de merchandising MIX promocional)• Táticas mercadológicas (canis, os P's e Q do Marketing de serviço, serviço de pós-venda, aperfeiçoamento dos sistemas)
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTABILIDADE APLICADA

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controles internos quanto à regularidade da operação, exatidão matemática do documento, completabilidade dos dados, níveis de comprovação da efetivação da transação, exatidão da alçada de autorização de lançamento e tempestividade do documento. • Classificar empenho de gasto de conformidade com as rubricas orçamentárias. • Classificar os documentos de conformidade com a origem da operação patrimonial, financeira ou orçamentária nas contas ativa e passiva, resultados ou compensação. • Consistir os dados lançados com o total da documentação para completar a exatidão dos registros contábeis efetuados, balancetes e dígitos de controle. • Definir as segregações de funções entre registro, custódia, autorização e controle. • Efetuar os procedimentos de verificação complementar nos casos de irregularidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo acesso, guarda e destruição. • Apurar os resultados orçamentários. • Autorizar copiagem de documentação arquivada. • Certificar-se sobre exatidão de assinaturas, códigos de identificação e nomes. • Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo, passivo e outras. • Efetuar as partidas de encerramento do balanço, tais como: provisões ou reservas, baixas, ajustes de saldos ou correções de posições. • Efetuar lançamento de encerramento e transferência de saldos para conta de resultados. • Elaborar a partida contábil. • Elaborar e organizar as rotinas de análise de contas e respectivos níveis de autorização para lançamento. • Elaborar e organizar as rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros dos arquivos da contabilidade. • Elaborar e organizar as rotinas e cronogramas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito e organização da Administração pública • Orçamento público: espécie, princípios e ciclo. • Contabilidade pública: campo de atuação, subsistemas e regime contábil. • Classificação e estágios das despesas públicas. • Plano de contas, escrituração, balanço orçamentário e financeiro do setor público. • Inventário de materiais: procedimento contábil/físico. • Retrospectiva histórica dos bancos • Atividade e funções dos bancos: prestação de serviço, operações ativas e passivas. • Estrutura do Sistema Financeiro Nacional. • Contabilidade Bancária. • Plano contábil das instituições do Sistema Financeiro Nacional • Operações com Títulos e Valores Mobiliários, de crédito, de cessão de direitos creditórios, e de câmbio, depósitos (à vista, poupança, a prazo), recebimento de tributos e encargos.

<p>ou desconformidade dos documentos que contrariem as normas operacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar as partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação e efetividade da documentação disponível. • Elaborar relatório de erros, ajustes e reclassificações efetuadas visando orientar o processo de classificação de contas ou de lançamento. • Identificar a completabilidade da documentação a registrar na contabilidade quanto à: classificação, autorização, tempestividade. • Identificar a forma de organizar rotinas contábeis definindo os procedimentos de recepção e encaminhamento da documentação a lançar e seus comprovantes. • Identificar a natureza e forma de documentação para fins de contabilização, observando os aspectos físicos e legais. • Identificar anomalias encaminhando para providências superiores documentos contendo emendas, rasuras e outros indícios de alteração. • Identificar as bases de um plano de controle interno definindo as 	<p>de fechamentos contábeis diários, mensais e anuais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar rotinas para classificação contábil dos documentos. • Elaborar, sob supervisão superior, o plano de contas e o manual de codificação de eventos contábeis. • Encaminhar documentos para arquivo morto ou de anos anteriores. • Escriturar os livros fiscais de entradas e saídas de mercadorias apurando o imposto à pagar e encaminhando as informações para as áreas responsáveis. • Escriturar, quando necessário, livros auxiliares tais como contas correntes, sub-razões nominativos, registro de inventário, etc. observando as exigências normativas ou fiscais sobre o assunto. • Fazer encerramento mensal do balanço, extraindo balancete de verificação, balanço e análise de contas. • Levantar saldos de contas de receitas e gastos industriais, comerciais, financeiros e demais, para efetuar os respectivos encerramentos e apuração de resultados. • Localizar no plano de contas a respectiva codificação: Conta e Evento • Organizar as rotinas para levantamento de 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>segregações de funções entre registro, custódia, autorização e controle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar o processo de escrituração contábil em sistemas manuais ou informatizados, de contabilidade financeira, patrimonial ou orçamentária, nas contas ativas, passivas e demais. • Identificar os métodos e formas para balancetes diários, semanais, mensais ou periódicos, de conformidade com as normas. • Identificar os objetivos, uso, conceito, abrangência e normas para a elaboração do plano de contas e o manual de codificação de eventos contábeis. • Interpretar as rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros dos arquivos da contabilidade. • Interpretar e elaborar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso, guarda e destruição. • Julgar os ajustes e correções devidas, providenciando a documentação necessária para obter autorização e efetuar o lançamento. • Registrar anomalias, erros e inconsistências constatados na análise das contas. • Supervisionar a elaboração das rotinas 	<p>balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis, patrimoniais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados. • Preparar partida contábil de ajustes e encaminhar para lançamento. • Preparar planilhas de ajustes com justificativas para obtenção de autorização de correção. • Verificar a documentação para baixa contábil. • Verificar a exatidão matemática do balancete no tocante a soma de débito e créditos, existência de contas devedoras ou credoras com saldos invertidos. • Verificar a exigência dos protocolos de conferência física e de baixa. • Verificar a observância dos processos legais sobre datas, quanto à: Venda, Doação, Leilão, Quebra, Outros. • Verificar a tempestividade das publicações e sua completabilidade. • Verificar o processo de desplaquetear e baixar o termo de responsabilidade. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>para levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis patrimoniais.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e orientar o trabalho de escrituração.		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

COMÉRCIO INTERNACIONAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar a política aduaneira com os planos e estratégias da empresa. • Interpretar os princípios que regem o Sistema de Comercio Exterior. • Implementar critérios para desembaraço aduaneiros. • Identificar as formas de financiamentos externos e políticas cambiais. • Calcular e riscos do mercado internacional e aproveitamento de oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obter subsídios do Sistema Monetário que permita avaliar Oportunidade. • Coletar dados e informações do mercado externo. • Alimentar o sistema de informações sobre segmentos de mercado. • Acompanhar as oscilações do mercado internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Historio do Comercio Internacional. • Sistema Mundial de Comercio Exterior. • Sistema Brasileiro de Comércio Exterior.: CMN – Conselho Monetário Nacional COMRX – Conselho do Comércio Exterior Secretaria do Comércio Exterior Secretaria da Receita Federal Banco Central do Brasil • Financiamentos externos • Aduana: desembaraço de entrada e saída de produtos • Compra e venda internacional • Importação: processo e formas • Exportação: processo e formas • Obstáculos ao livre comércio entre países • Sistemas de taxas de câmbio • Ajustes da taxa de câmbio • Legislação Tributária do comercio exterior • Blocos econômicos • Mercosul: estrutura formal, mercados e metas.

GESTÃO DO PROCESSO PRODUTIVO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar o significado e objetivos da lista de insumos que integram os produtos a serem produzidos. • Correlacionar a lista de materiais com o plano de produção. • Calcular as necessidades de compras por material e organizar as tabelas contendo o resultado do desdobramento de materiais. • Consolidar necessidades de compras de materiais e serviços por natureza, quantidade e especificação. • Identificar os parâmetros para estabelecer sistema de homologação de fornecedores. • Estabelecer critérios para compras no mercado interno ou externo. • Estabelecer programação das quantidades a serem compradas utilizando conceito de lote econômico, material estratégico ou estoque técnico. • Formalizar plano de compras obtendo aprovação dos responsáveis. • Interpretar o plano de compras e sistematizar suas informações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar a especificação dos materiais. • Elaborar relatórios e Coletar e classificar informações sobre materiais. • Obter subsídios para compor critérios de compras. • Coletar, processar e formatar as informações orientativas para a elaboração do plano de compras. • Organizar e sistematizar o cadastro físico dos fornecedores. • Coletar dados e informações internas e de mercado. • Alimentar o sistema de cadastramento de fornecedores por meios manuais ou informatizados. • Negociar bases de fornecimento de materiais e serviços documentando o processo adequadamente. • Gerar a documentação de compras de conformidade com a legislação e regras de controle interno. • Elaborar relatórios de controle. • Elaborar relatórios de consumo e alocação de materiais. • Identificar as 	<ul style="list-style-type: none"> • Fluxos de documentos. • Programação de compras. • Estruturação de arquivos. • Critérios de homologação de fornecedores. • Técnicas de negociação. • Noções de legislação fisco-tributária. • Noções de direito civil • Noções de legislação aplicada às compras e às contratações em organizações públicas. • Indicadores de resultados. • Noções de legislação de importação e respectivo fluxo de documentos. • Conversão de moedas. • Noções de planejamento de materiais. • Gestão de materiais (conceitos, objetivos, importância e tendências). • Indicadores de resultados no recebimento de materiais. • Processos de atestação do recebimento de materiais nas organizações públicas e privadas.

<ul style="list-style-type: none"> • Planejar o sistema de cadastramento de fornecedores por materiais. • Estabelecer os parâmetros técnicos para homologação dos fornecedores considerando capacitação financeira, índices de pontualidade, desempenho de entregas, padrões de qualidade ou de prestação de serviços. • Processar o pedido de compras organizando as bases de acompanhamento do atendimento pelo fornecedor. • Elaborar estatísticas de desempenho de fornecedores e das compras. • Implementar o planejamento tático para os sistemas de recebimento de recursos materiais. • Implementar os controles orçamentários para os sistemas de recebimento de recursos materiais. • Sistematizar informações para a avaliação de desempenho operacional dos sistemas de recebimento de recursos materiais. • Conduzir o processo de recebimento de recursos materiais. • Conduzir o processo de internação e armazenamento de materiais de acordo 	<p>condições mais adequadas para o recebimento de material.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de levantamento de fornecedores. • Negociar com o fornecedor divergências nas condições financeiras, técnicas e prazos convencionados. • Executar o cadastramento de fornecedores. • Elaborar relatórios de fornecedores cadastrados. • Elaborar plano de compras de conformidade com as exigências legais e com as normas internas. • Participar no dimensionamento e organização dos espaços físicos, instalações e equipamentos destinados ao recebimento de recursos materiais. • Participar no dimensionamento das equipes de trabalho envolvidas com o recebimento de recursos materiais. • Acompanhar as variações físicas de materiais para fins de análise de consumo. • Efetuar os levantamentos físicos de materiais para comprovação de níveis de consumo. • Relacionar-se com fornecedores para fins 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificação, classificação e codificação de materiais. • Processos de estocagem de materiais. • Equipamentos para estocagem de materiais. • Técnicas de conservação de materiais em estoque. • Fundamentos de movimentação física de cargas sólidas, líquidas e gasosas, tóxicas e perigosas. • Técnicas de internação e armazenamento de materiais. • Sistemas e métodos de organização do trabalho. • Equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de processamento. • Gestão de materiais (conceitos, objetivos, importância e tendências). • Indicadores de resultados no recebimento de materiais. • Processos de estocagem de materiais. • Equipamentos para estocagem de materiais. • Técnicas de conservação de materiais em estoque. • Fundamentos de movimentação física de cargas sólidas, líquidas e gasosas,
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>com as normas internas e respeitando a legislação fisco-tributária aplicável.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a execução dos controles internos na internação e armazenamento de materiais. • controlar a qualidade do material recebido • Conduzir o processo de disponibilização de materiais para produção ou consumo. • Efetuar os registros de movimentação referentes ao consumo de materiais. • Conduzir o processo de controle das perdas de materiais de conformidade com as normas internas. • Analisar as perdas de materiais decorrentes de problemas de estocagem, manejo e prazos de validade. • Acompanhar as perdas de materiais nos processos produtivos. • Sistematizar dados relativos a perdas de materiais. • Identificar as características da pesquisa de tecnologia administrativa, voltada a processos e equipamentos. • Identificar as fontes para pesquisa de tecnologia administrativa, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Revistas especializadas - Exposições e congressos - Publicações das 	<p>de negociação de preços, condições de fornecimento e de pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar-se com fornecedores para tomada de preços orientativa ao processo licitatório. • Elaborar pedidos com base nas necessidades de compras e de acordo com as diretrizes financeiras para condições de pagamento. • Selecionar utensílios, acessórios, máquinas e materiais de consumo necessários ao recebimento de materiais. • Administrar equipes de trabalho. • Receber, classificar e codificar materiais. • Executar as atividades de internação de materiais recebidos. • Armazenar materiais de acordo com as regras internas e suas características de conformidade com natureza de risco e índice de rotação. • Supervisionar movimentação física de materiais. • Supervisionar a movimentação física dos estoques de materiais destinados à produção ou ao consumo. • Operar o sistema e a documentação de controle e de movimentação de consumo de materiais. 	<p>tóxicas e perigosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de internação e armazenamento de materiais. • Indicadores de resultados no processo de internação. • Indicadores de movimento e resultados no consumo de materiais. • Organização da produção, das equipes de comercialização e da prestação de serviços. • Cronogramas de produção • Programas de manutenção. • Sistemas de organização e coleta de informações financeiras e operacionais.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>empresas que desenvolvem tecnologia administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as características das novas tecnologias em relação àquelas já utilizadas, levando em conta: <ul style="list-style-type: none"> - Agilidade do equipamento • Implementar o planejamento tático para os sistemas de recebimento de recursos materiais. • Implementar os controles orçamentários para os sistemas de recebimento de recursos materiais. • Sistematizar informações para a avaliação de desempenho operacional dos sistemas de recebimento de recursos materiais. • Participar no dimensionamento e organização dos espaços físicos, instalações e equipamentos destinados ao recebimento de recursos materiais. • Identificar as condições mais adequadas para o recebimento de material. • Identificar os fundamentos do planejamento de carga de máquina ou divisão de tempo de serviços. • Administrar equipes de trabalho. • Supervisionar a movimentação física 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios de posição e movimentação dos estoques de materiais consumidos por períodos. • Supervisionar o processo de identificação de perdas de materiais por natureza de ocorrência e causas. • Elaborar relatórios com definição de tarefas. • Operar o sistema de registro e documentação das perdas de materiais. • Conservar materiais em estoque de conformidade com natureza de risco e índice de rotação. • Processar documentação de controle e movimentação de estoque. • Avaliar posição dos estoques existentes. • Elaborar informações quantitativas e financeiras de perdas de materiais para fins de contabilização. • Elaborar relatórios de perdas de materiais por natureza de ocorrência e causas. • Elaborar planilhas de acompanhamento físico e financeiro das atividades de manutenção. • Elaborar documentação e atestados de prestação de serviços de manutenção. 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>dos estoques de materiais destinados à produção ou ao consumo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar o processo de cálculo da capacidade produtiva dos equipamentos ou de hora / dia / homem disponíveis para atividade. • Supervisionar o processo de definição e cálculo da ocupação racional e harmônica de máquinas ou equipes de trabalho. • Supervisionar o processo de identificação de perdas de materiais por natureza de ocorrência e causas. • Organizar o sistema de atestados de responsabilidade. • Organizar sistema de inventários periódicos. • Organizar sistema de trânsito de equipamentos em mãos de funcionários em serviços externos. • Organizar sistema de controle de equipamentos retirados para manutenção ou reparo externo. • Organizar o sistema de baixas por modalidade (quebra, furto, fogo e obsolescência) e por natureza (venda direta, leilão interno, leilão externo, doação e destruição) de conformidade com as especificações legais ou tributárias. • Definir, com auxílio de técnicos, a capacidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar processos de pagamento de serviços de manutenção. • Controlar ordens de serviço interno referente à manutenção preventiva. • Participar no processo de avaliação do custo de serviços de manutenção. • Participar no plano de manutenção emergencial. • Participar com os responsáveis da área técnica no levantamento de indicadores para a obtenção de informações sobre perda de refugos de produção. • Participar no processo de leilão de materiais inservíveis. • Definir, com auxílio dos responsáveis pela área operacional, a capacidade de vendas por período, região, produto, cliente, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Locais e distâncias - Volumes e tempos • Calcular a capacidade racional e harmônica de produção. • Calcular a disponibilidade de equipes de comercialização e prestação de serviços. • Identificar e transcrever dados referentes a valor, data de aquisição, número de série e descrição dos bens. 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>racional e harmônica dos equipamentos, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layout - Capacidade individual das máquinas - Compreensão da seqüência do processo de fabricação - Pontos de interseção entre máquinas ou produtos em elaboração - Volume da produção programada <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o sistema de identificação dos bens a serem baixados, seu afastamento e guarda. • Disponibilizar os bens para sua liquidação física. • Elaborar, com base nas especificações dos bens e equipamentos, o plano de manutenção preventiva. • Participar no processo de seleção de empresas de manutenção técnica homologada. • Participar na especificação de cronograma de manutenção e negociar custos. • Participar na elaboração e análise dos contratos de manutenção. • Elaborar, em parceria com áreas especializadas (jurídica ou técnica) minuta de contrato de manutenção. • Definir cronogramas, equipes de levantamento, planilhas de anotações e formas de apuração e 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar listas de distribuição física e numeração seqüencial de bens. • Elaborar planilha para seleção de fornecedores homologados. • Organizar sistema de acompanhamento físico-financeiro de manutenção e de pagamentos • Organizar o processo de expedição de atestados de prestação de serviços de manutenção. 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>conciliação de diferenças do patrimônio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Interpretar a legislação fisco-tributária.• Efetuar levantamentos físicos de patrimônio.		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

INFORMÁTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os mecanismos das diversas áreas da administração (Produção/Financeira/Comercial/RH), onde podem ser aplicados os recursos da informática. • Identificar sistemas que visam simplificar o fluxo das operações da empresa através de: entrevistas com usuários, levantamento de problemas potenciais, conhecimento dos métodos e processos atuais para análise e melhoria das informações. • Identificar a necessidade de novos modelos de softwares aplicados à administração e aplicar o modelo mais adequado à realidade de cada empresa. • Desenvolver um sistema de pesquisa na organização com objetivo de alterar as rotinas manuais para informatização. • Identificar a importância e forma de organizar atividades administrativas, informatizado, gerando metodologia operacional e divulgação de normas. • Identificar as normas que regem a forma e estrutura gerencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar, com base em registros gerenciais, informações a serem divulgadas, sobre: movimentos de estoques, do pessoal, de compras e serviços. • Desenvolver métodos de trabalhos utilizando os recursos da informática • Criar e desenvolver planilhas específicas para cada trabalho, visando manter informações e controles necessários. • Alimentar banco de dados de cada setor da empresa para aplicação das suas realidades específicas • Simplificar cálculos e operações. • Manter informações atualizadas para a tomada de decisões e planejamento. • Criar sistemas flexíveis que possam ser utilizados por maior número de usuário. • Criar sistema de dados que permita o controle da qualidade dos produtos e serviços. • Automação da folha de pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação do word na confecção de documentos da administração: contratos e relatórios • Aplicação do excel na confecção de trabalhos da administração, relatórios estatísticos, gráficos e tabelas. • Aplicações de ferramentas para: <ul style="list-style-type: none"> <u>Marketing</u> Lançamento de produto Breafin Sistemas de informações mercadológicas Gráficos de mercado <u>Vendas</u> Cadastro de clientes Listas de preços Roteiros de visitas Mapeamento de área Gráficos de participação Relatórios de visita <u>Finanças</u> Planilha Fluxo de caixa Controles Cálculos diversos Depreciação <u>Produção</u> Lay out Orçamento Controles de estoques Balanço de materiais Controles de estoque e de transportes <u>Compras</u> Cadastro de fornecedores Relatórios Pedidos <u>Recursos Humanos</u> Folha de pagamento Controle

<ul style="list-style-type: none">• Interpretar as instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados• Interpretar as rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos.• Criar pastas de arquivo para:<ul style="list-style-type: none">- Controles contábeis e financeiros.- Controle de materiais.- Controle de compras e venda.		acompanhamento de benefícios Relatórios diversos Avaliação de desempenho Gráficos <u>Qualidade</u> Comparativos de evolução da gestão
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROLE DE VALORES AGREGADOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e interpretar custos para fins decisórios e gerenciais. • Conhecer o sistema de apuração de custos tradicionais e comparar com as modernas técnicas de gestão. • Avaliar os custos do processo burocrático e operacional. • Criar relatórios de controle de agregação de valores. • Otimizar tempo x redução de custo. • Conciliar as contas que realmente produz custos. • Aplicar o método de conhecimento e determinação do valor e peso agregado pelos trabalhos burocráticos e operacionais. • Apurar os resultados orçamentários através das transferências entre contas. • Apurar, mediante encerramento das contas industriais, os resultados de mão de obra, horas máquinas e materiais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Criar planilhas de custos. • Reconhecer e efetuar cálculos na área de custos. • Elaborar fichas de controle de estoques dos diversos critérios de avaliação. • Identificar e analisar os diversos sistemas de custos. • Identificar o custo nos diversos segmentos das organizações econômicas. • Identificar os aspectos gerais dos orçamentos nas diversas empresas. • Levantar, com base em registros contábeis e gerenciais, informações a serem publicadas, sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Movimentos de estoques, - Movimentos de contas a receber e a pagar, - Movimentos de itens do imobilizado, - Movimentos do pessoal, - Movimentos financeiros, - Movimentos de compras, vendas e serviços, - Outros movimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases históricas da contabilidade. • Origem dos custos. • Relação da contabilidade geral, de custo e gerencial. • Classificação de custos. • Apropriação e rateios. • Sistemas, fração, porcentagem, equação matemática, cálculo e noções de gráfico. • Mapa de rateio. • Custos diretos e indiretos. • Critérios de avaliação de estoques: PEPS, UEPS e PM. (preço de venda e reposição). • LOTE – controle econômico de compras. • Elaboração de fichas de estoque. • Formação de preço de venda. • Fatores de produção, tipos de empresas nos seus diversos segmentos produtivos e mercadológicos, análise do custo-benefício e grau de desperdício. • Monografia.

ÉTICA EMPRESARIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar o código de Ética do Profissional da área contábil • Avaliar a importância do Balanço no país identificando as formas de análise. • Relacionar interface das atividades contábeis e administrativas. • Avaliar o posicionamento e a importância do profissional diante da sociedade. • Consistir as diversas informações em benefício do conhecimento atualizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as normas disciplinadoras da atividade profissional. • Elaborar e organizar informações de conhecimento específico da área. • Levantar casos reais de quebra do código de ética para posicionamento de causas e efeitos. • Reconhecer o código de ética do profissional como base absoluta para seu desenvolvimento. • Colaborar na interpretação das diversas legislações necessárias para a Área contábil 	<ul style="list-style-type: none"> • Definição e conceito de ética. • As leis – mínimo ético. • A Ética ao correr dos tempos – O futuro. • A necessidade e a importância da ética na profissão de contabilista. • O Código de ética dos contabilistas <ul style="list-style-type: none"> - Análise geral - Correlações profissionais, legais e penais. - Comentários – novas propostas feitas pelos alunos a serem enviados ao CRC • A fiscalização – proteção para o exercício da profissão. • Profissionais registrados pelo CRC SP • A carreira e suas possibilidades <ul style="list-style-type: none"> - Como empregado - Como empregador e prestadora de serviço • As entidades consagradas • Finalidade e resultados • Ética entre profissionais • A informática • A contabilidade nacional • A necessidade do balanço para o Brasil • A Ética empresarial em nossos tempos • As empresas e o administrador <ul style="list-style-type: none"> - Postura - Relacionamento com

		<p>as empresas e a sociedade</p> <ul style="list-style-type: none">• A Sociedade.<ul style="list-style-type: none">- Acertos e questionamentos- População- Cultura, educação, liberdade e responsabilidade.- A família e sua importância para a sociedade- A importância do Contabilista para a sociedade- Direitos e deveres- Política e economia
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CICLO TRIBUTÁRIO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar todas as fases da administração de tributos incluindo documentação fiscal, registros fiscais, sistemas de apuração e de recolhimento de tributos. • Identificar o processo tributário quanto à fato gerador, recursos, penalidades e responsabilidades solidárias dos agentes ativos e passivos. • Identificar situações em que se aplicam incidências, isenções, imunidade e reduções. • Identificar os serviços de registro de movimentos tributários ICMS, ISS, IPI, IRPJ, IRPF, IPTU, IPVA e outros. • Avaliar relatórios mensais de desempenho tributário. • Identificar o significado do tributo, sua abrangência e o processo de recolhimento quanto à forma e procedimentos abrangendo ICMS, ISS, IPI, IPTU, IPVA, IRPF, IRPJ e outros. • Identificar os regimes de isenção, imunidade e redução de imposto. • Identificar o processo de penalização por atrasos, erros e desconformidade no recolhimento dos tributos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Montar, com base na legislação, os cronogramas de apuração e pagamentos, recolhimentos e retenções de tributos. • Controlar exatidão e pertinência dos tributos lançados e pagos. • Manter os livros fiscais e sua exata e tempestiva escrituração. • Controlar as reduções, isenções e imunidades fiscais e seu impacto na carga tributária. • Fornecer mapas, resumos e demais informações para o sistema contábil sobre tributos recolhidos ou devolvidos. • Elaborar partida contábil de provisionamento do imposto de renda e adicionais legais a recolher. • Levantar informações sobre impostos antecipados a serem compensados com o imposto devido sobre os resultados da organização. • Montar declaração por sistema manual ou informatizado. • Calcular imposto e adicionais. • Escriturar o livro para apurar deferimentos de impostos. • Organizar, sob 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislação fisco tributária ICMS, ISS, IPI, IRPJ, IRPF, IPVA e outros. • Código Tributário Nacional. • Pareceres, normativos, resoluções e jurisprudência tributária. • Legislação de incentivos fiscais, isenções, imunidades e reduções. • Cronogramas oficiais de prazos de recolhimentos. • Código do processo fiscal. • Estatuto de funcionamento da câmara de contribuintes. • Normativos internos da organização sobre o ciclo de recolhimento tributário. • Sistema de coleta de informações financeiras. • Sistemas de apuração de resultados tributáveis. • Sistemas quantitativos de análise. • Métodos de planejamento. • Sistemas de avaliação das variáveis tributárias (preços, data, depósito, base de apuração, cálculo e outros). • Administração de tributos. • Controles internos tributários.

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar o processo de ajustes, estornos e suspensões de tributos. • Identificar as responsabilidades solidárias do contribuinte no tocante à evasão de impostos. • Efetuar recolhimento de impostos, compreendendo a apuração de valores, a preparação de guias de recolhimento, o processo de emissão de cheques e o ato formal de recolhimento. • Identificar as normas que regem a tributação dos resultados das organizações e respectivos cronogramas legais. • Organizar o processo de obtenção e classificação de dados referentes à: <ul style="list-style-type: none"> - Despesas indedutíveis - Receitas não - tributadas - Demais itens de natureza especial • Preparar a consolidação de cifras para inclusão nas declarações. • Avaliar a exatidão e justeza dos dados planilhados. • Conhecer os procedimentos para preparar a declaração de imposto de renda da organização e respectivos formulários de pagamento de quotas. • Identificar a legislação sobre adicionais, lucros de balanço tributável, 	<p>orientação superior, os serviços específicos a serem executados para a elaboração do planejamento tributário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir na elaboração das rotinas e métodos particulares de planejamento tributário. • Contribuir para a avaliação de informações para planejamento tributário. • Comunicar às demais áreas o conteúdo do planejamento tributário. • Organizar a coleta de dados e impostos pagos, períodos, penalidades, descontos e demais informações para apoiar o planejamento tributário. • Verificar o desenvolvimento dos custos tributários por penalização adotando, quando necessário e por orientação superior, medidas de correção nos procedimentos para evitar ocorrência de infrações. • Elaborar ratificações sobre provisionamentos e riscos de prejuízos. • Suprir as áreas responsáveis com documentação necessária, por indicação dos superiores, para contraprova nas autuações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativos da organização sobre os processos fiscais. • Legislação fisco - tributária. • Normativos sobre arquivos, temporalidade de documentos e certificados documentais.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>isenções, compensações, benefícios fiscais, razões e penalidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar o processo de registro e apuração de lucros ou prejuízo • Identificar os fundamentos, conteúdo, sentido e importância do planejamento tributário. • Interpretar os objetivos, dados e informações do planejamento tributário. • Contribuir na aplicação dos procedimentos capazes de viabilizar os objetivos do planejamento tributário. • Relacionar o planejamento tributário e o planejamento estratégico. • Avaliar modelos inovadores de planejamento tributário. • Identificar o caráter normativo de legislação tributária e seu processo de taxação, penalização, isenção, suspensão e deferimento de impostos, assim como: <ul style="list-style-type: none"> - Período base - Período fiscal - Depósitos - Correções de valores. • Identificar todas as fases da administração de tributos incluindo documentação fiscal, registros fiscais, sistemas de apuração e de recolhimento de tributos. • Avaliar relatórios mensais de desempenho tributário. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar calendário de pagamentos individuais. • Participar na organização dos controles internos sobre o ciclo de pagamento de imposto. • Verificar a exatidão, completabilidade, tempestividade, justeza e autorização dos pagamentos efetuados. • Controlar penalidades e respectivo processo de recuperação ou cancelamento. • Preparar informações para a organização ou para terceiros sobre recolhimento de impostos diretos ou na fonte. • Preparar guias de recolhimento e mapas de apuração. • Escriturar nos livros fiscais os pagamentos efetuados. • Reunir e analisar a documentação, para subsidiar os processos recursais no contencioso tributário. • Protocolar e controlar a transmissão da documentação e salvaguardar sua integridade. • Verificar a exatidão da documentação de defesa contra registros fiscais. • Verificar o custo interno e externo com as defesas, depósitos e correções devidas. • Analisar a procedência 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none">• Identificar o processo de infrações e autuações fiscais quanto às formalidades, documentação e fato gerador.• Apreciar e encaminhar tempestivamente as notificações de autuação ao setor jurídico, interno ou externo da organização.• Informar sobre as causas das autuações, fornecendo informações e/ou justificativas necessárias.• Comprovar ou contra-argumentar documentalmente os fatos da notificação quanto à sua exatidão e completabilidade.• Organizar o sistema de recebimento, registro e encaminhamento interno de notificações / autuações.• Informar o setor contábil sobre o valor das autuações e necessidade de provisionamentos sobre depósitos ou obrigações.• Recomendar depósito para defesa das autuações.• Identificar o significado do contencioso tributário e sua importância para a organização.	da notificação.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	--

CONTABILIDADE EMPRESARIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Apurar os resultados orçamentários através das transferências entre contas. • Apurar, mediante encerramento das contas comerciais, os resultados de vendas e despesas de comercialização e impostos sobre vendas. • Apurar, mediante encerramento das contas de despesas e receitas, de custeio e de capital, o resultado financeiro da organização. • Apurar, mediante encerramento das contas industriais, os resultados de mão de obra, horas máquinas e materiais. • Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controles internos quanto à regularidade da operação, exatidão matemática do documento, completabilidade dos dados, níveis de comprovação da efetivação da transação, exatidão da alçada de autorização de lançamento e Tempestividade do documento. • Consistir os dados lançados com o total da documentação para completar a exatidão dos registros contábeis 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo acesso, guarda e destruição. • Autorizar cópiagem de documentação arquivada. • Certificar-se sobre exatidão de assinaturas, códigos de identificação e nomes. • Classificar a documentação: despesas, receitas, ativo, passivo e outras. • Comprovar inutilidade do bem através de exame físico. • Coordenar as atividades do arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade. • Efetuar as partidas de encerramento do balanço, tais como: provisões ou reservas, baixas, ajustes de saldos ou correções de posições. • Efetuar lançamento de encerramento e transferência de saldos para conta de resultados. • Elaborar a partida contábil. • Elaborar e organizar as rotinas de análise de contas e respectivos níveis de autorização para lançamento. • Elaborar e organizar as rotinas de protocolo, 	<ul style="list-style-type: none"> • Legalização da empresa comercial e industrial • Planos de contas • Operações comerciais: compra e venda de mercadorias à vista e a prazo, consignação de mercadorias, impostos sobre vendas, apuração do resultado da conta mercadorias. • Custos industriais: diretos, indiretos, rateios, custo médio e avaliação de estoques. • Operações financeiras: aplicações, depósitos e retiradas, operações com título públicos e particulares, ações. • Livros utilizados nas empresas: livros fiscais, contábeis e sociais. • Depreciações e amortizações: taxas de depreciação, cálculo de depreciação e taxas de amortização. • Encerramento de contas e apuração financeira do resultado: encerramento de contas de despesa e receitas, apropriações e balancete de verificação. • Levantamento do

<p>efetuados, balancetes e dígitos de controle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar ajustes ou correções para utilizar o lançamento do documento na contabilidade, especialmente quanto a documentos fiscais com erros de classificação tributária, alíquotas ou interpretação de enquadramento fiscal, como isenções, reduções ou suspensões de impostos. • Efetuar os procedimentos de verificação complementar nos casos de irregularidade ou desconformidade dos documentos que contrariem as normas operacionais. • Elaborar as partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação e efetividade da documentação disponível. • Elaborar relatório de baixas de bens. • Elaborar relatório de erros, ajustes e reclassificações efetuadas visando orientar o processo de classificação de contas ou de lançamento. • Identificar a completabilidade da documentação a registrar na contabilidade quanto à: classificação, autorização, tempestividade. • Identificar a forma de 	<p>arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros dos arquivos da contabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e organizar as rotinas e cronogramas de fechamentos contábeis diários, mensais e anuais. • Elaborar rotinas para classificação contábil dos documentos. • Elaborar, sob supervisão superior, o plano de contas e o manual de codificação de eventos contábeis. • Encaminhar as demonstrações contábeis para assinatura de diretores e conselho e para publicação na imprensa. • Encaminhar documentos para arquivo morto ou de anos anteriores. • Escriturar os livros fiscais de entradas e saídas de mercadorias apurando o imposto à pagar e encaminhando as informações para as áreas responsáveis. • Escriturar, quando necessário, livros auxiliares tais como contas correntes, sub-razões nominativos, registro de inventário, etc. observando as exigências normativas ou fiscais sobre o assunto. • Fazer encerramento mensal do balanço, extraindo balancete de verificação, balanço e análise de contas. • Identificar fisicamente 	<p>balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício: distribuição do resultado, provisões e reservas e correção monetária do balanço e seu registro contábil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivos documentais e sua prescrição: arquivo morto, eliminação e guarda de documentos. • Mutações / Demonstração dos lucros/prejuízos acumulados • Declaração simples jurídica
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>organizar rotinas contábeis definindo os procedimentos de recepção e encaminhamento da documentação a lançar e seus comprovantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a importância e forma de organizar atividades do arquivo centralizado ou descentralizado da contabilidade, gerando metodologia operacional e divulgação de normas. • Identificar a legislação que rege a forma e estrutura das demonstrações contábeis e notas explicativas. • Identificar a natureza e forma de documentação para fins de contabilização, observando os aspectos físicos e legais. • Identificar anomalias encaminhando para providências superiores documentos contendo emendas, rasuras e outros indícios de alteração. • Identificar as características das estruturas societárias e de suas obrigações com os sócios, acionistas, Banco Central e outros órgãos. • Identificar as características do processo de desmobilização física e contábil de bens patrimoniais, seus propósitos, procedimentos e normas reguladoras. • Identificar o processo de 	<p>bens patrimoniais destinados à baixa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar saldos de contas de receitas e gastos industriais, comerciais, financeiros e demais, para efetuar os respectivos encerramentos e apuração de resultados. • Organizar a coleta de informações quantitativas e financeiras para apoio ao planejamento. • Organizar as rotinas para levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis, patrimoniais. • Organizar rotinas contábeis definindo os procedimentos de recepção e encaminhamento da documentação a lançar e seus comprovantes. • Organizar rotinas contábeis definindo os procedimentos de recepção e encaminhamento da documentação a lançar e seus comprovantes. • Participar, sob orientação superior, no processo de elaboração do planejamento societário. • Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados. • Preparar partida contábil de ajustes e encaminhar para lançamento. 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>escrituração contábil em sistemas manuais ou informatizados, de contabilidade financeira, patrimonial ou orçamentária, nas contas ativas, passivas e demais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os métodos e formas para balancetes diários, semanais, mensais ou periódicos, de conformidade com as normas. • Identificar os objetivos, uso, conceito, abrangência e normas para a elaboração do plano de contas e o manual de codificação de eventos contábeis. • Interpretar a importância, forma e utilização das demonstrações financeiras. • Interpretar as informações sobre os registros legais societários para apoio ao planejamento. • Interpretar as instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados • Interpretar as rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros dos arquivos da contabilidade. • Interpretar e elaborar normas disciplinadoras sobre o sistema de arquivo particularizando acesso guarda e destruição. • Justificar a baixa e o controle físico da 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar planilhas de ajustes com justificativas para obtenção de autorização de correção. • Preparar relatórios gerenciais comentando as variações da realidade em relação aos parâmetros gerenciais pré-definidos. • Preparar, em colaboração com as áreas operacionais, os parâmetros para a elaboração dos relatórios e demonstrações gerenciais. • Verificar a documentação para baixa contábil. • Verificar a exatidão matemática do balancete no tocante a soma de débito e créditos, existência de contas devedoras ou credoras com saldos invertidos. • Verificar a exigência dos protocolos de conferência física e de baixa. • Verificar a tempestividade das publicações e sua completabilidade. • Verificar o processo de desplaquetear e baixar o termo de responsabilidade. 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>existência dos bens a serem baixados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar os controles de baixa dos bens atentando para: Legislação pertinente ou normas internas, classificação contábil a ser utilizada, apuração do valor do bem a ser baixado e, quando existir, o valor das depreciações acumuladas, cancelamento do termo de responsabilidade do bem pelo último usuário, elaboração do protocolo de baixa.• Preparar as demonstrações contábeis gerando: balanço patrimonial, demonstrações de resultados, notas explicativas, origem e aplicação de recursos, mutação no capital próprio (organizações privadas), ou balanço patrimonial, balanço financeiro.• Proceder à destruição de bem baixado e sem valor residual.• Proceder ao processo de doação do bem baixado, incluindo as providências relativas a informações, autorizações e editais.• Proceder ao processo de venda dos bens baixados por leilão, incluindo a elaboração de editais e publicações necessárias.• Registrar anomalias, erros e inconsistências constatados na análise das contas.		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração das rotinas para levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis patrimoniais.• Supervisionar e orientar o trabalho de escrituração.• Zelar pela observância dos preceitos legais sobre a publicação das demonstrações contábeis.		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ESTRUTURA E ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as contas do balanço, através de sistemas manuais ou informatizados, examinando os aspectos de pertinência dos dados em relação à conta, idade dos itens, existência de itens com saldos invertidos, comprovação documental dos lançamentos incoerentes, justeza dos aprovisionamentos, depreciações, amortização de valores. • Avaliar a completabilidade, atualidade, forma e estrutura das demonstrações contábeis e gerenciais. • Avaliar o cumprimento dos procedimentos de controles internos quanto à regularidade da operação, exatidão matemática do documento, completabilidade dos dados, níveis de comprovação da efetivação da transação, exatidão da alçada de autorização de lançamento e Tempestividade do documento. • Identificar as normas que regem a forma e estrutura das demonstrações gerenciais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificar-se sobre exatidão de assinaturas, códigos de identificação e nomes. • Encaminhar as demonstrações contábeis para assinatura de diretores e conselho e para publicação na imprensa. • Levantar, com base em registros contábeis e gerenciais, informações a serem publicadas, sobre: movimentos de estoques, movimentos de contas a receber e a pagar, movimentos de itens do imobilizado, movimentos do pessoal, movimentos financeiros, movimentos de compras, vendas e serviços, outros movimentos. • Preparar notas explicativas sobre as demonstrações financeiras. • Preparar relatórios gerenciais comentando as variações da realidade em relação aos parâmetros gerenciais pré - definidos. • Preparar, em colaboração com as áreas operacionais, os parâmetros para a elaboração dos relatórios e demonstrações gerenciais. • Verificar a legitimidade e 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise por quocientes: Interpretação, quocientes de estrutura de capitais, de capitais de terceiros, composição do endividamento, imobilização do patrimônio líquido, imobilização do patrimônio líquido, imobilização dos recursos não correntes. • Quocientes de liquidez geral , seca e imediata. • Quociente de rentabilidade: giro do ativo, margem líquida, rentabilidade do ativo e rentabilidade do patrimônio líquido. • Interpretação isolada dos quocientes: análise das situações financeiras e econômicas, Interpretação conjunta dos quocientes. • Quocientes de rotação ou de atividades. • Rotação do estoque • Prazo médio de recebimento de contas a receber e contas a pagar. • Rotação do ativo. • Análise vertical e horizontal. • Relatórios de análise dos demonstrativos contábeis

<ul style="list-style-type: none">• Organizar o processo de análise de contas, definindo cronograma mensal e grupo de contas a serem analisadas.• Preparar as demonstrações contábeis gerando: balanço patrimonial, demonstrações de resultados, notas explicativas, origem e aplicação de recursos, mutação no capital próprio (organizações privadas) , ou balanço patrimonial, balanço financeiro• Zelar pela observância dos preceitos legais.	regularidade do documento e sua autorização examinando: exatidão contábil, rasuras, emendas, assinatura indevida e outros fatos.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

INFORMÁTICA APLICADA A CONTABILIDADE

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a importância e forma de organizar atividades do arquivo contábil. Informatizado, gerando metodologia operacional e divulgação de normas. • Identificar as normas que regem a forma e estrutura das demonstrações gerenciais. • Identificar os métodos e formas para balancetes diários, semanais, mensais ou periódicos, de conformidade com as normas. • Interpretar a importância, forma e utilização das demonstrações financeiras. • Interpretar as instruções para operacionalizar a entrada e saída de dados contábeis através de sistemas informatizados • Interpretar as rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros dos arquivos da contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer encerramento mensal do balanço, extraindo balancete de verificação, balanço e análise de contas. • Implementar sistemas de guarda de backup informatizados de dados contábeis. • Levantar, com base em registros contábeis e gerenciais, informações a serem publicadas, sobre: movimentos de estoques, movimentos de contas a receber e a pagar, movimentos de itens do imobilizado, movimentos do pessoal, movimentos financeiros, movimentos de compras, vendas e serviços, outros movimentos. • Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados. • Preparar planilhas de ajustes com justificativas para obtenção de autorização de correção. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação do word na confecção de documentos da Contabilidade: contratos Procurações relatórios • Aplicação do excel na confecção de trabalhos da contabilidade como: relatórios estatísticos, gráficos e tabelas. • Aplicações de ferramentas do excel para elaboração de: relatórios contábeis, balanço patrimonial, DRE, DOAR, fluxo de caixa, apropriação de custos diretos, rateio de custos indiretos, cálculo dos custos totais, custos variáveis, receita bruta, gráficos de ponto de equilíbrio • Sistema de contabilidade e (Soft Hércules ou equivalente): Características Aplicação Acesso Cadastramento • Planos de contas • Históricos de lançamentos • Monografia contábil

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E COMPORTAMENTAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Receber, triar e encaminhar a terceiros funcionários internos e visitantes externos. • Planejar, organizar e controlar pequeno caixa para custeio das despesas de serviços de apoio à gestão. • Identificar o código de ética que norteia a profissão • Conhecer as leis que regulamentam a profissão, seus direitos e deveres. • Desenvolver, administrar e identificar os fatos que desenvolvam os relacionamentos interpessoais. • Apresentar comportamento adequado às mais variadas situações empresariais e sociais. • Conhecer os princípios éticos e protocolares para melhor exercício da profissão. • Compreender a importância da apresentação pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e supervisionar serviços de malote, office-boy/girl, arquivistas, motoristas, moto-boys, copeiras e faxineiras. • Usar corretamente os serviços oferecidos pelos correios e por empresas de transporte e entrega de encomendas. • Requisitar e controlar o uso de suprimentos para escritório. • Coordenar a manutenção de equipamentos de escritório. • Requisitar e controlar numerário para o pequeno caixa. • Adequar-se às mais variadas situações empresariais e sociais. • Discernir os princípios e valores que norteiam o exercício da profissão • Comunicar-se verbalmente de forma direta ou indireta. • Registrar compromissos e informações, organizar agendas, redigir, digitar, distribuir, acompanhar, guardar documentos, atender clientes e telefone, etc. • Manter sigilo e discrição nos assuntos pertinentes à empresa. • Integrar a etiqueta ao exercício da ética 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil do profissional. <ul style="list-style-type: none"> - Categorias e nomenclaturas existentes - Requisitos técnicos e culturais - Atributos da profissional: Iniciativa, responsabilidade, criatividade, organização, competência, eficácia, eficiência, pontualidade, produtividade, limpeza, empreendimento, fidelidade, sigilo, equilíbrio emocional, bom senso, segurança, discrição. • Mudanças no papel da empresa, do executivo e da secretária frente a globalização. • Empregabilidade: mercado de trabalho e currículo. • Imagem profissional: Excelência, qualidade e prontidão para o trabalho. • Relacionamento interpessoal: com superiores, visitantes, clientes internos e externos. • Marketing Pessoal <ul style="list-style-type: none"> -Código visual: traje adequado, aparência, maquiagem, cabelos. • Ética Social: <ul style="list-style-type: none"> - Regras e

	<p>profissional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar nas mais variadas situações empresariais e sociais, as maneiras corretas de traje social e grau de cortesia.• Conscientizar-se da importância do Marketing Pessoal.	<p>comportamento à mesa</p> <ul style="list-style-type: none">- Coktail, almoço e jantares.- Tipos de serviços: à francesa, a americana, a inglesa.- Atitudes e gestos.• Etiqueta empresarial.<ul style="list-style-type: none">- regras de etiqueta- boas maneiras- regras básicas de apresentação e cumprimentos- Comportamento protocolar.• Ética profissional: conceito, princípios éticos, código de ética e assédio.• Regulamentação da profissão: Lei 7377 e DRT.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ASSESSORAMENTO GERENCIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e organizar atividades profissionais de terceiros. • Prestar apoio logístico às atividades profissionais de terceiros. • Planejar e organizar viagens profissionais de terceiros. • Selecionar, triar e organizar material jornalístico de interesse da Diretoria e/ou Gerência. • Receber, triar e encaminhar a terceiros funcionários internos e visitantes externos. • Assessorar o executivo, coordenando rotinas de trabalho. • Providenciar e organizar cerimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar compromissos e informações. • Organizar agendas de trabalho. • Efetuar o acompanhamento das atividades profissionais de terceiros. • Pesquisar, contratar e efetuar reservas para meios de transporte e de hospedagem. • Realizar leitura sistemática dos principais veículos da mídia impressa, preparando pre-releases dos principais assuntos econômicos, políticos, financeiros e mercadológicos. • Preparar relação/agenda dos principais endereços eletrônicos. • Providenciar o necessário a viagens internacionais (vistos de entrada, documentos ligados a exigências sanitárias, aquisição de moedas estrangeiras e cheques de viagem e importação e exportação de bens). • Tomar decisões que permitam a realização do Cerimonial de forma organizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento Gerencial: conceito, funções, atribuições, competências, tarefas, • Administração do tempo • Programação de atividades. • Recepção: registro de visitas visitantes e interrupções. • Atendimento ao cliente: por telefone, linguagem, saudações, transferências de ligações, interfone, fax, Internet, intranet, e e-mail • Agenda eletrônica • Agenda da secretária e do executivo • Viagens de negócios: áreas, rodoviárias, marítimas e ferroviárias. • Viagens áreas: <ul style="list-style-type: none"> -Classes executivas, econômicas, promocionais e táxi aéreo. - Documentação: passaporte visto, vacinas. - Bagagem de mão - Agências de viagem. - Moedas, traveles check, voucher e cartão de crédito. - Roteiro/ itinerário. - Acomodações em hotéis. - Reservas de passagens e hotéis.

		<ul style="list-style-type: none">• Negócios de rotina.• Providências de retorno.• Relatórios de viagens e despesas.• Produtos e serviços do correio:<ul style="list-style-type: none">- Serviços de mala direta.- Produtos.- Serviços de encomendas.- Serviços especiais e convênios.- Serviços de malote.- Serviços postais.- Serviços telemáticos.- Serviços de utilidade pública.• Comportamento da economia regional, nacional e mundial.• Assuntos específicos à atividade econômica das empresas e conseqüências negociáveis de decisões de governo.• Tomada de decisão• Liderança: teoria e prática.• Administração da mudança organizacional.• Administração de conflitos.• Reuniões: conceito, objetivo, planejamento, tipos de reuniões, agenda de reuniões, convocações, participantes, local, equipamento, métodos de apresentação, materiais, preparação de reuniões, arranjos básicos e ata.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar-se verbalmente em língua portuguesa, na forma direta (pessoalmente) ou indireta (através de equipamentos). • Gerir o ciclo de informações nas organizações (recebimento, triagem, registro, multiplicação, acompanhamento, segurança, guarda, acesso, permanência e destruição de maneira eficaz e eficiente). • Distribuir a informação empresarial de forma eficaz e eficiente, interna e externamente, utilizando-se dos meios manuais e eletrônicos disponíveis. • Comunicação empresarial oficial e bancária (redação de cartas, notificações, convites, currículos, ofício, relatórios, editais, Atlas, contratos, memorandos, alvarás, requerimentos, procurações, cheques, recibos, letra de câmbio, borderôs). • Organizar e aplicar técnicas adequadas de seleção e classificação para o arquivamento de: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos; - Periódicos; - Livros e - Manuais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e atualizar sistemas de fichários e agendas de telefones e de endereços manuais e eletrônicos. • Organizar e sistematizar as idéias a serem transmitidas pelo documento escrito. • Escolher a linguagem adequada ao leitor do documento escrito. • Adequar a linguagem escolhida às regras gramaticais da língua portuguesa. • Receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, guardar, destruir, multiplicar documentos e publicações (livros técnicos, revistas, boletins, informativos e manuais). • Identificar, classificar, categorizar e distribuir os documentos periódicos, dando-lhes o destino mais apropriado. • Elaborar e desenvolver a relação das comunicações empresariais, oficiais e bancárias. • Emitir correspondências (correio, fax, telegrama e e-mail). 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos, normas e padrões de gestão do ciclo de informações. • Processo e fundamentos da comunicação empresarial, oficial e bancária. • Tecnologia de equipamentos de comunicação escrita. • Procedimentos e Instruções normativas da correspondência oficial. • Correspondência social – empresarial – bancária – oficial – forense. • Manejo de correspondência: classificação, abertura, separação, registro, distribuição, despacho, publicidade. • Gerenciamento eletrônico da Informação. • Necessidade do arquivamento. • Follow-up. • Fases do arquivamento: métodos, técnicas e sistemas. • Formas de arquivamento. • Regulamentação da guarda permanente de documentos. <p>Conservação e recuperação física e histórica, de documentos.</p>

PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Organização de cerimoniais • Compreender a importância da apresentação pessoal. • Organizar e aplicar técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes. • Tomar decisões que permita a realização de eventos. • Visão crítica para avaliação de ambientes • Elaboração e logística do evento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar e contratar instalações para a realização de eventos profissionais. • Providenciar equipamentos e utensílios necessários para a realização de eventos profissionais. • Planejar e produzir recursos audiovisuais para apresentação em eventos profissionais (cartazes, folhas para uso em flip chart, transparências e material para exibição em data show). • Pesquisar e contratar recursos humanos para a realização de eventos profissionais. • Organizar e supervisionar as instalações e o local da realização dos eventos e acompanhar demais serviços de apoio. • Pesquisar, contratar e efetuar reservas para meios de transportes e de hospedagem. • Organizar agendas, redigir, digitar, distribuir, acompanhar, guardar documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos: conceito e objetivos • Administração de eventos. • Marketing empresarial: calendário de eventos. • Contratação de mão de obra. • Qualidade em Serviços. • Fases do evento: Seleção e orçamento de prestação de serviços. Planejamento. Organização. Divulgação. Realização. Avaliação • Tipologia de eventos: brunch, concurso, conferência, congressos, convenção, coquetel, debate, desfile, encontro, excursão, feiras, exposição, feiras, fórum, happy-hour, inauguração, leilão, mesa redonda, painel, palestra, reunião, seminário, simpósio, torneio, visitas (open day) e workshop. • Cerimonial e protocolo na administração pública e empresarial. • Normas de precedência.

INFORMÁTICA APLICADO AO SECRETARIADO

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e adequar-se as normas de uso dos ambientes informatizados. • Manter os equipamentos bem cuidados no que diz respeito, sua limpeza e conservação. • Utilizar estilo e estética adequada para cada tipo de documento. • Manter-se atualizado com relação às novas linguagem e programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter postura ergonômica para o bom rendimento do trabalho. • Desenvolver a capacidade de atenção e concentração na realização de diversas tarefas. • Aplicar normas disciplinadoras sobre abertura de diretórios e pastas que permita localização rápida. • Elaborar gráficos e planilhas eletrônicas. • Utilizar programas específicos para elaboração de trabalho que resultem em apresentação eletrônica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Layout da página, recursos de organização e clareza de textos. • Normas gerais da digitação de uma correspondência (Instruções Normativas no. 133 de 02/03/82): <ul style="list-style-type: none"> - Margens - Alinhamento - Numeração - Sublinha - Iniciais Maiúscula/Minúscula • Estrutura da carta empresarial. • Tipos de Estilos da correspondência empresarial: blocada e semiblocada • Estrutura, estilo, estética dos documentos: ata, atestado, circula, comunicado, convocação, contrato, currículo, declaração, memorando, ofício, parecer, procuração, recibo, relatórios, requerimento. • Elaboração de: <ul style="list-style-type: none"> - Agendas de reuniões - Tabelas - Quadros - Catálogos • Digitação de textos selecionados utilizando os vários tipos de recursos em suas diferentes versões oferecidos por softs e aplicativos

BIBLIOGRAFIA

- ANTUNES, Celso. *As Inteligências Múltiplas – seus estímulos*. São Paulo: Editora Erica Ltda, 1996.
- CEDEFOP, Texto sobre: *Avaliação, Certificação e Reconhecimento de Competências e Qualificações Profissionais*. Revista Européia, São Paulo, v.1, 38-49, jan. 1994.
- _____. *Qualificação versus Competência: Debate semântico, evolução dos conceitos ou vantagens políticas ?* Revista Européia, São Paulo, v.1 , 5-13 jan. 1994.
- _____. Texto sobre: *Da qualificação à Competência: do que estamos a falar?* Revista Européia, São Paulo, v.1, 69-74, jan. 1994.
- _____. Texto sobre: *Prestação de competências na formação profissional inicial e contínua na RFA* . Revista Européia, São Paulo, v.1, 8-14, jan. 1994.
- BRASIL. Ministério do Trabalho. *Habilidades, uma questão de competências*. Brasília: FAT/CODEFAT, 1996.
- _____. Ministério da Educação e Cultura. Decreto n. 2208/97. SEMTEC, Brasília, 1997.
- _____. Diretrizes Curriculares, mimeo, 1999.
- _____. Ministério da Educação e Cultura. Parecer 16/99. Conselho Nacional de Educação. 1999.
- _____. Ministério da Educação e Cultura. Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico.
- _____. Ministério da Educação e Cultura. Brasília, 2000.
- _____. Ministério da Ciência e Tecnologia. Qualificação e Treinamento da Mão de Obra e competitividade: Relações de Trabalho e Mecanismo de Proteção Social. FECAMP, Campinas. SP, p. 15-67-85, 1993.
- _____. Relações de Trabalho, Política de Recursos Humanos e Competitividade: Reestruturação produtiva e a Empresa., FECAMP, Campinas. SP, 1993.
- _____. Competitividade, Educação e Qualificação. FECAMP, Campinas. SP. 1993.
- DEDDRINE, Deisi. *Competência, Habilidade e Currículo*. Editora Senac, São Paulo, 2000.
- FERREIRA, Cândido Guerra; HIRATA, Helena; MARX, Roberto. *Alternativa Sueca*,

- Italiana e Japonesa. Ao Paradigma Fordista.* São Paulo: Unicamp, Caderno do CESIT, 1991.
- FLEURY, F.P. *Educação, Competitividade e o Papel do Setor Produtivo.* Rio de Janeiro, FINEP/COPPEAD-UFRJ, fev.p. 44, 1993. mimeo.
- FOGAÇA, A. *Modernização Industrial: Um Desafio ao Sistema Educacional Brasileiro.* In: CUT/DESEP, *A Educação e os Trabalhadores.* São Paulo, Scritta Editorial, p.1 a 22 -104 a 105, 1992.
- FREYSSINET, Michel. *Novos Padrões de Organização e de Relações do Trabalho.* Projeto GESEP – Gerenciamento do Setor Público, p. 99 a 110, [1994?].
- GALLAM, Maria A.; JACINTO, Claudia. *Competências laborales: tema clave em la articulación – Trabajo .* [s.l.:s.n.] . [1994?].
- GARDNER, Howard. *Inteligências Múltiplas - A Teoria na Prática.* Rio Grande do Sul: Editora Artes Médicas do Sul Ltda, p. 3-19-21, 1995.
- GOLDBERG, Maria Amélia A. e outros. "Avaliação de competências no desempenho do papel de orientador educacional". In; *Cadernos de pesquisa nº.11 , Fund. Carlos Chagas*, São Paulo, dez. 1974, pp. 21-60.
- GONZALES, Wânia R.C. *Competência: Uma Alternativa Conceitual?* Rio de Janeiro: SENAI/DN/Ciet, 1996. 34p.
- HERNÁNDEZ, Fernando e VENTURA, Montserrat. *A organização do Currículo por projetos de trabalho.* 5 ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
- LEITE, Márcia de Paula. *Reestruturação Produtiva, Qualificação e Treinamento.* Apostila, [s.l.:s.n.] . [1994?].
- LEVITT, Sophie. *Habilidades Básicas.* MR Cornacchia Liv Edit. Ltda., 1998.
- MACÊDO, Ana Rita e CARVALHO, Maria do Carmo Nacif. *Libere sua Competência.* Rio de Janeiro: Qualitymarke Editora, 1999.
- MACHADO, Lucília Regina de Souza. *Educação Básica, Empregabilidade e Competência.* Minas Gerais: UFMG, 1998.
- MARTINEAUD, Sophie; UNGELHAT, Dominique. *Teste a Sua Inteligência Emocional.* Rio de Janeiro: Ediouro, 1996.
- MEGHNAGI, Saul e outros. *La competenza esperta - sapere professionale e contesti di favoro.* Roma, Ediesse, 1991. Citados em Educação & Sociedade: revista quadrimestral da Ciência e Educação/CEDES, n. 64, especial, p.8-15, 1998.

- MEJIA, Santiago Agudelo. *Certificacion de Competencias Labotales*. Trábalo apresentado na Asamblea General del Programa para el fomento de la cooperación en materia de formación profesional de hoteleira, gastronomia y turismo em América Latina. Montivideo, 1998.
- MINVIELLE, D'YVON *Strategies & Competences*, França, [s.l.:s.n.] . [1996?].
- MIRANDA, Roberto Lira. *Além da Inteligência Emocional*. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1996.
- NAMO DE MELLO, G. & NEUBAUER SILVA, R. *Política Educacional no Governo Collor: Antecedentes e Contradições*. São Paulo, IEA/USP, p.54, 1992. mimeo
- NOVA LDB n. 9394/76. Editora Saraiva, SP, 1997.mimeo.
- PERRENOUD, Philippe. *Construindo Competências*. Revista: Nova Escola.Ano XV nº.135,São Paulo, p.18 a 20
- _____.*Construir as Competências desde a Escola*. Porto Alegre: Artmed Editora, 1999. p 19 a 70.
- _____.*Dez novas Competências para Ensinar*. Porto Alegre: Artmed Editora, 2000.
- _____.*Formando Professores Profissionais*. Porto Alegre: Artmed Editora, 2000
- RESENDE, Enio. *O livro das Competências*. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed. 2000.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Ética e Competência*. São Paulo: Cortez Editora, 1997.
- ROPÉ, Françoise e TANGUY, Lucie. *Saberes e competências*. Campinas, SP: Papyrus, 1997.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do Trabalho Científico*, 23º. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2002.
- SMOLE, Kátia S. *Inteligências Múltiplas*.Vídeo. São Paulo: Alta Mídia e Educação, 1998.
- TANGUY, Lucy ; ROPE, Françoise. *Saberes e Competências*. MR Cornacchia Liv. Edit., 1998.
- VALLE, Rogério; ÁVILA, Regina; PAIVA, Denise Wernick de CARNEIRO, Antonio Marcos Muniz; BRAGA, Roberto Novas Qualificações e Instituições de Formação Profissional no Brasil. Trabalho apresentado no XXII Encontro Anual da ANPOCS, 1998.
- VASCONCELLOS, Maria J. E. *Curso de Informação Profissional*. Rio de Janeiro: FENAME, 1976.

ZABALA, A. *A Prática Educativa – como ensinar*. Porto Alegre: Artmed Editora, 1998.