

FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo

Alencar Garcia Bacarji

versão 1
ano 2012

FICHA DO ALUNO

Nome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

Anotações:

O que eu quero
para meu futuro?



IFPR - INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Irineu Mario Colombo

Chefe de Gabinete

Joelson Juk

Pró-Reitor de Ensino

Ezequiel Westphal

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Bruno Pereira Faraco

Pró-Reitor de Administração

Gilmar José Ferreira dos Santos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Assuntos Estudantis

Neide Alves

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação

Silvestre Labiak Junior

Organização

Marcos José Barros

Cristiane Ribeiro da Silva

Sumário

APRESENTAÇÃO	7
Unidade 1 - Fundamentos de Administração	11
1.1. Introdução a Administração.	11
1.2. Habilidades do Administrador	14
1.3. A empresa e seus recursos	14
1.3.1. <i>Recursos materiais</i>	14
1.3.2. <i>Recursos financeiros</i>	15
1.3.3. <i>Recursos Humanos</i>	15
1.3.4. <i>Recursos Mercadológicos</i>	15
1.3.5. <i>Recursos administrativos</i>	15
1.4. Objetivos da Administração.....	15
1.5. Tipos de organizações.....	16
1.6. Trabalho em equipe.....	17
1.6.1 Relacionamento interpessoal.....	18
Nessa unidade foi possível aprender que:	19
Exercícios Propostos	20
Auto-avaliação	20
 Unidade 2 - Noções de Gestão de Empresas	 23
2.1. Noções de departamento pessoal.....	23
2.2. Noções de administração financeira e orçamentária.....	24
2.3. Noções contabilidade	26

2.4. Noções de produção e custos.....	30
2.5. Noções de matemática financeira.....	33
2.6. Noções de informática	43
Nessa unidade foi possível aprender que:.....	51
Exercícios Propostos	54
Auto-avaliação	56

Unidade 3 - Gestão organizacional: O papel do auxiliar administrativo no ambiente empresarial.....59

3.1. Rotinas de escritório.	59
3.2. Ética profissional.	60
3.3. Comunicação empresarial.	61
3.4. Texto (redação) empresarial.....	63
3.5. Sistemas de documentação e arquivos.....	68
3.6. O mercado de trabalho para o Auxiliar Administrativo: Desafios e perspectivas futuras.....	69
Nessa unidade foi possível aprender que:.....	70
Exercícios Propostos	71
Auto-avaliação	71
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	72

APRESENTAÇÃO

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e ao Emprego – PRONATEC, tem como um dos objetivos a oferta de cursos de qualificação profissional e cursos técnicos para trabalhadores/as e pessoas expostas à exclusão social.

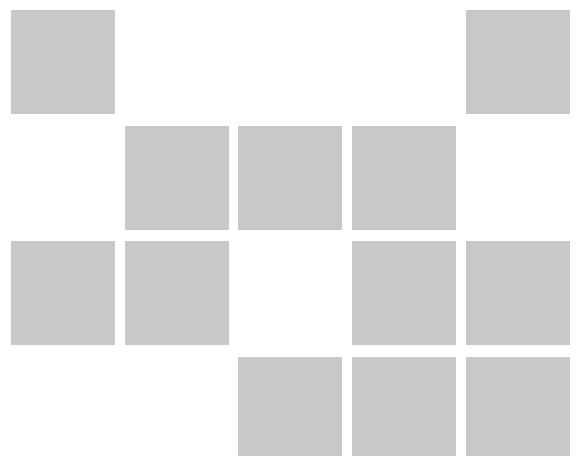
E vale lembrar também, que muitas dessas pessoas (jovens e/ou adultas) estão há tempos fora de escola e que é preciso uma série de incentivos para que se motivem e finalizem o curso escolhido.

No IFPR o PRONATEC é entendido como uma ação educativa de muita importância. Por isso, é necessário que essas pessoas possam também participar de outras atividades, especialmente como alunos regulares em suas diversas formas de ensino: médio, técnico, tecnólogo, superior e outros. Essa instituição também oferece a possibilidade de participação em projetos de pesquisa e extensão além de contribuir com a permanência dos alunos com o Programa de Assistência Estudantil.

Além disso, o PRONATEC-IFPR pode ser visto como um instrumento de inclusão social público e gratuito e que tem como sua política de educação a formação de qualidade. Para isso, os alunos do PRONATEC-IFPR podem fazer uso da estrutura de bibliotecas e laboratórios sendo sua convivência na instituição de grande valia para os servidores (professores e técnicos-administrativos) bem como para os demais estudantes.

O PRONATEC-IFPR também, conta com diversos parceiros que contribuem com a realização dos cursos. Essas parcerias são importantes tanto para o apoio de “selo de qualidade” quanto possibilita estrutura física para que os cursos possam acontecer. Porém, mesmo os cursos ocorrendo em outros espaços (que não o do IFPR) não invalida a qualidade dos profissionais que ministram as aulas, pois esses forma especialmente selecionados para essa atividade.

Unidade 1



Anotações

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

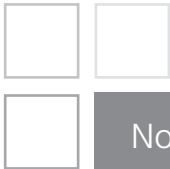
Unidade 1 - Fundamentos de Administração

O objetivo desta unidade é demonstrar o histórico, a evolução, os conceitos e os objetivos da Administração, bem como demonstrar a importância de se conhecer seus fundamentos para o bom desenvolvimento do contexto organizacional.

1.1. Introdução a Administração.

O que é uma organização?

Diversas instituições que compõem qualquer sociedade não vivem ao acaso. Elas precisam ser administradas. Essas instituições são chamadas organizações. Todas as organizações são constituídas de: recursos humanos e não humanos, isto é recursos materiais e físicos, recursos financeiros, recursos não financeiros, recursos mercadológicos, entre outros.



No entanto *organização* pode ser definida como “um agrupamento humano composto por especialistas que trabalham em uma atividade comum”.(Drucker, 1994 *apud* Costa, 2010)

Qual o significado da palavra administrar?

A palavra administração vem do latim “*ad*” (significa “direção” ou “tendência para”) e “*minister*” (significa “subordinação ou obediência”) sendo traduzido atualmente como: aquele que realiza uma função abaixo do comando de outrem, isto é, aquele que presta um serviço a outro.

A administração, tal como encontramos hoje, é o resultado histórico da contribuição de vários precursores, tais como filósofos, físicos, estadistas, economistas que no decorrer do tempo, foram desenvolvendo e divulgando suas obras e teorias.



Dessa forma, o conceito moderno de administração utiliza certos conceitos e princípios conhecidos e divulgados pelas Ciências Matemáticas (como por exemplo a Estatística), nas Ciências Humanas e Sociais (Psicologia, Sociologia), bem como na Teoria Econômica, no Direito, nas Engenharias, etc.

A *administração* é o processo de consecução dos objetivos organizacionais de uma maneira eficiente, eficaz e efetiva, por meio do planejamento, da organização, da liderança e do controle dos recursos organizacionais.(CARAVANTES, 2005)

Tal conceito conduz a interpretação dos objetivos propostos pela organização transformando-os em ação organizacional por meio do planejamento, da organização, da liderança e do controle de todos os esforços realizados em todas áreas e níveis de uma organização, com a finalidade de alcançar os objetivos propostos de modo adequado a situação existente.

Histórico e Evolução

A capacidade de administrar do homem é muito antiga. A construção das pirâmides do Egito, há 3000 anos, é um exemplo da capacidade de administrar do homem, uma vez que reuniu eficientes supervisores e gerentes, capazes de organizar e conduzir o trabalho de centenas de pessoas.

Diversos filósofos, entre eles Sócrates, Platão, Aristóteles registraram, em seus respectivos períodos de vivência, os conceitos, ainda que rudimentares, da palavra administração, sendo aprimorada ao longo do tempo.

Quando falamos em evolução da administração é unânime na teoria geral da administração ter como marco histórico o aparecimento da mecanização. O aparecimento da máquina a vapor de James Watt e o descaroçador

de algodão de Eli Whitney, deu início a uma nova forma de produção e, conseqüentemente, uma nova forma das relações socioeconômica.

De acordo com a maioria dos autores que se dedicam a estudar tal temática, com o início da Revolução Industrial, na segunda metade do século XVIII, ocorreu uma grande transformação sobre a forma de organização do trabalho, que deixou de ser manual para se tornar um trabalho com uso intenso de máquinas. A máquina dominou o imaginário da sociedade e as relações humanas passaram a ser vistas e analisadas dentro da perspectiva da máquina. Este conceito mecanicista passou a prevalecer nas organizações, fazendo com que o perfil de uma organização eficiente seja aquela que opera como uma máquina: eficiente, rotinizada e previsível.

Na figura abaixo, tem-se um quadro cronológico da evolução das teorias da administração, bem como a ênfase dado por cada teoria e o principal autor responsável pela teoria:

Figura 01: Fluxo cronológico da Evolução das teorias da administração

ANO	TEORIA	ÊNFASE	> EXPOENTE
1903	ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA	TAREFAS	FREDERICK TAYLOR
1916	TEORIA CLÁSSICA	ESTRUTURA	HENRY FAYOL
1932	TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS	PESSOAS	ELTON MAYO
1947	BUROCRACIA E TEORIA ESTRUTURALISTA	ESTRUTURA	MAX WEBER
1951	CIBERNÉTICA E SISTEMAS	AMBIENTE	BERTALANFFY
1954	TEORIA NEOCLÁSSICA	ESTRUTURA	PETER DRUCKER
1957	TEORIA COMPORTAMENTAL	PESSOAS	CHESTER BARNARD
1972	TEORIA DA CONTINGÊNCIA	AMBIENTE - TECNOLOGIA	JOAN WOODWARD
1982	TEORIA NEO-SCHUMPETERIANA	TECNOLOGIA	NELSON & WINTER



1.2. Habilidades do Administrador

Para desempenhar suas funções de maneira adequada, o profissional na área de administração deve desenvolver algumas habilidades e características fundamentais ao perfil de um bom profissional:

- a) *Habilidade Técnica*: consiste em fazer uso de conhecimentos, procedimentos, técnicas e equipamentos necessários para realização de tarefas;
- b) *Habilidade Humana*: consiste na capacidade e discernimento para trabalhar com pessoas e em equipe;
- c) *Habilidade Conceitual*: consiste na capacidade para lidar com idéias e conceitos abstratos, compreendendo a complexidade da organização. Esta habilidade está relacionada ao pensar, a raciocinar e diagnosticar situações nos diversos contextos organizacionais.

1.3. A empresa e seus recursos



Recursos são os meios ou ativos de que dispõem as organizações para poderem atingir seus objetivos.

Quanto mais recursos as empresas tiverem ao seu alcance, tanto melhor o seu funcionamento e, conseqüentemente, melhores serão os seus resultados. Existem vários recursos organizacionais, porém os recursos mais importantes são os seguintes:

1.3.1. *Recursos materiais*: são os recursos físicos de uma organização, tais como prédios, edifícios, instalações, máquinas, ferramentas, equipamentos, matérias-primas, etc.



1.3.2. *Recursos financeiros*: engloba todos os recursos monetários, como capital, dinheiro em caixa ou em bancos, créditos, investimentos, financiamentos, contas a receber etc.

1.3.3. *Recursos Humanos*: são todas as formas de atividade humana, seja ela mental, conceitual, social, manual, braçal ou verbal. Tais recursos operam e dinamizam os demais recursos empresariais.

1.3.4. *Recursos Mercadológicos*: são os recursos comerciais que as empresas utilizam para colocar seus produtos ou serviços no mercado. São as vendas, a promoção, a propaganda, a canais de distribuição, pesquisa de mercado, definição de preços, etc.

1.3.5. *Recursos administrativos*: são os recursos gerenciais que as empresas possuem, tais como a direção e a supervisão, utilizados para planejar, organizar, dirigir e controlar suas atividades.

1.4. Objetivos da Administração



Os *objetivos* da Administração é proporcionar *eficiência* e *eficácia* às empresas.

A eficiência está ligada aos meios, ou seja, aos processos, métodos, regras e regulamentos sobre como as coisas devam ser feitas na empresa, visando sempre otimizar a utilização dos recursos da empresa.

A eficácia refere-se aos fins, ou seja, os objetivos e resultados a serem alcançados pela empresa. Sendo assim, a tarefa da Administração incide em interpretar os objetivos propostos pela empresa e estabelecer as formas de alcançá-los da melhor maneira possível.

Importante: *O administrador no Brasil*

Segundo a Lei nº 4.769, de nove de setembro de 1965, criou a profissão de administrador no Brasil. As atividades do administrador compreendem a elaboração dos pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização e pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral.

1.5. Tipos de organizações

Existem basicamente dois tipos de organizações:

a) *organizações não lucrativas*: são aquelas em que os objetivos são de natureza social, isto é, prestação de serviços, segurança, entre outros. Tais organizações não visam o lucro, mas contabilizam seus resultados sob o ponto de vista social. Em geral elas sobrevivem de doações ou de verbas governamentais. Ex.: Exército, Força Aérea, Polícias federais, estaduais e municipais, Igrejas, ONGs (organizações não governamentais), instituições beneficentes, fundações, etc.

b) *organizações lucrativas*: são aquelas que foram criadas para gerar bens e/ou serviços, vendendo-os para a sociedade, com uma margem de lucro que viabilize o investimento de capital, ou seja, que cubra com sobras, os custos de produção da organização.

Juridicamente as organizações lucrativas possuem basicamente duas formas de constituição: Sociedades Anônimas (SA's) e as Sociedades por Cotas Limitadas (Ltda).

As SA's possuem o capital dividido em ações, negociadas em Bolsa de Valores, e a responsabilidade dos sócios ou acionistas será limitada as ações que possuem. Tais organizações devem ter suas contas ou os balanços e resultados de sua administração obrigatoriamente divulgados nos principais veículos de comunicação, tais como jornais.

As Ltda não são obrigadas a divulgar suas contas ou os resultados de sua gestão, embora devam elaborar Balanços e Demonstrações de Resultados anualmente, conforme previsto em lei.

Deve-se lembrar que a pessoa jurídica não se confunde com as pessoas físicas dos proprietários. A organização possui direitos e obrigações e tudo que for praticado em seu nome, é a organização quem responde perante a lei. Porém, sob o ponto de vista jurídico, os efeitos de certos atos da organização podem ser estendidos aos bens particulares dos sócios e acionistas.

1.6. Trabalho em equipe

O trabalho em equipe pressupõe a existência de uma equipe.



Equipe é um pequeno grupo de pessoas com habilidades complementares que trabalham juntas visando atingir um propósito comum.

Todo grupo é composto por pessoas com perfis distintos, sendo importante estar consciente das diversas maneiras de agir destas pessoas, bem como as influencias e distorções que podemos causar no ambiente de trabalho. Por isso é fundamental ter a capacidade de se colocar no lugar do outro, facilitando a compreensão das suas atitudes, dificuldades e desejos. Para que haja equilíbrio neste grupo se faz necessário um conjunto de elementos: normas bem definidas, comprometimento da equipe com objetivos e metas a serem alcançados, e conseqüentemente, os resultados desejados pela organização.

O trabalho em equipe exige diálogo e respeito perante todas as idéias do grupo, ou seja pressupõe um processo democrático onde os indivíduos se integram à equipe, decidem e implementam ações em conjunto, agregando novos conhecimentos a organização. Já no trabalho individual

os integrantes não têm a possibilidade de dialogar sobre o assunto e chegar numa conclusão comum, nem mesmo emitir opiniões ou realizar críticas. Este modelo é formalmente definido, onde cada integrante representa o seu setor, defende o seu espaço e se manifesta em nome dele prevalecendo o comportamento individualista.

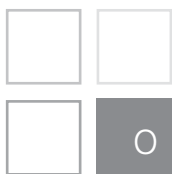
Devemos lembrar que o trabalho em equipe é fundamental para o desenvolvimento profissional de cada indivíduo. Então para saber trabalhar em equipe é necessário, respeitar o próximo; saber ouvir o colega; ser cooperativo; compartilhar idéias e, sobretudo, respeitar a opinião do próximo.

Lembre-se: Uma equipe de sucesso deve se manter unida com respeito, confiança e honestidade para que seja possível a realização de um bom trabalho.

Importante: A equipe será mais produtiva quanto mais inteligente for, quanto melhor tiver consciência de suas emoções e souber lidar com elas. Devemos lembrar que o trabalho em equipe proporciona o despertar do líder que há em cada um de nós, criando oportunidades de exercê-la com cooperação, comprometimento e aprendizagem.

1.6.1 Relacionamento interpessoal

O bom relacionamento dentro da organização é um fator fundamental para se obter sucesso na carreira profissional nos dias atuais.



O *relacionamento interpessoal* é o relacionamento entre as pessoas considerando a forma de como se comunicar e como se tratar.

O relacionamento interpessoal envolve conhecer aspectos internos de cada um de nós, tal como o conhecimento dos próprios sentimentos, das emoções, do pensamento, das intuições, ou seja, envolve sair de dentro

de si e olhar-se como um “observador” de sua postura profissional. O bom funcionário é aquele que objetiva conquistar esse papel de “observador”, bem como de contribuir para construir um ambiente de respeito, com oportunidades de aprendizado e crescimento profissional.

Lembre-se: Saber trabalhar em equipe origina-se na aptidão intrapessoal: “se me conheço, consigo estabelecer relacionamentos saudáveis e reconhecer o outro.”

Nessa unidade foi possível aprender que:

1. **Organização** é um agrupamento humano composto por especialistas que trabalham em uma atividade comum.

2. O conceito de **administração** conduz a interpretação dos objetivos propostos pela organização transformando-os em ação organizacional por meio do planejamento, da organização, da liderança e do controle de todos os esforços realizados em todas áreas e níveis de uma organização, visando alcançar os objetivos propostos de modo adequado a situação existente.

3. O profissional na área da administração deve possuir três habilidades comuns: a **habilidade técnica** - visa fazer uso de conhecimentos técnicos para realização de tarefas, a **habilidade humana** - consiste na capacidade em equipe e a **habilidade conceitual** - consiste na capacidade para lidar com idéias e conceitos abstratos de uma organização.

4. **Recursos** são os meios ou ativos de que dispõem as organizações para poderem atingir seus objetivos. Abrange os recursos **materiais, financeiros, humanos, mercadológicos e administrativos**.

5. Existem dois tipos de organizações: **organizações não lucrativas e organizações lucrativas**. As organizações não lucrativas são aquelas em que os objetivos são de natureza social, como por exemplo temos as Polícias (federais, estaduais e municipais), Igrejas, Organizações Não Governamentais, Fundações, etc. As organizações lucrativas são aquelas que foram criadas para

gerar bens e/ou serviços, vendendo-os para a sociedade, com uma margem de lucro que viabilize o investimento de capital. Basicamente há duas formas de formação das organizações lucrativas: sociedades anônimas e as sociedades por cotas limitadas.

6. **Equipe** é um pequeno grupo de pessoas com habilidades complementares que trabalham juntas visando atingir um propósito comum.

7. O **relacionamento interpessoal** é o relacionamento entre as pessoas considerando a forma de como se comunicar e como se tratar. O bom relacionamento dentro da organização é um fator fundamental para se obter sucesso na carreira profissional.

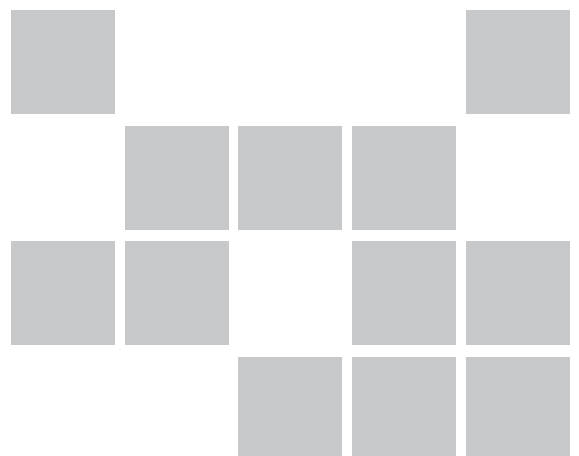
Exercícios Propostos

1. O que é uma organização?
2. Qual o conceito de administração?
3. Para desempenhar suas funções de maneira adequada, o profissional na área de administração deve desenvolver algumas habilidades. Quais são essas habilidades?
4. Qual a importância dos recursos organizacionais? Classifique-os
5. Conceitue equipe. Qual sua importância para o contexto organizacional?

Auto-avaliação

Nesta unidade verificamos que o relacionamento interpessoal é o relacionamento entre as pessoas considerando a forma de como se comunicar e de como se tratar. Comente alguma situação que você tenha presenciado algo negativo a esse respeito e discuta com os colegas qual a melhor maneira de lidar com esta situação.

Unidade 2

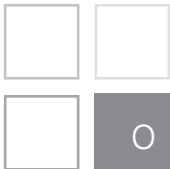


[illegible]

Unidade 2 - Noções de Gestão de Empresas

O objetivo desta unidade é apresentar noções dos principais conteúdos necessários a vivência de um profissional na área de administração. Especificamente busca-se demonstrar alguns conceitos e habilidades nas áreas de contabilidade, gestão financeira, produção, informática e demais áreas correlatas.

2.1. Noções de departamento pessoal



O departamento pessoal é a unidade de execução vinculada ao departamento de recursos humanos incumbida da administração do cadastro e da folha de pagamento do pessoal. É competência deste departamento a execução das seguintes atividades: admissão, atualização cadastral, desligamentos, concessão de licenças, de afastamentos, de férias, entre outras atividades.

Basicamente o departamento pessoal é composto por três setores: admissão, compensação e desligamento.

O *setor de admissão* tem por atribuição cuidar de todo o processo de integração do funcionário a empresa, dentro dos critérios administrativos e as conformidades da legislação trabalhista vigente.

O *setor de compensação* tem por atribuição cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários e demais benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições, conforme as exigências legais em vigência.



O *setor de desligamento* tem por atribuição cuidar de todo processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, bem como da fiscalização funcional da organização.

2.2. Noções de administração financeira e orçamentária

A *administração financeira e orçamentária* cuida dos assuntos relacionados à administração das finanças de organizações públicas e privadas.

O objetivo da administração financeira e orçamentária é administrar os recursos financeiros, de modo que eles proporcionem o maior rendimento e retorno esperado, frente ao capital investido. Ela está diretamente ligada a administração, economia e a contabilidade.

Trabalhar com finanças é aplicar de uma série de princípios econômicos, administrativos e contábeis, objetivando a maximização da riqueza da empresa e do valor das suas ações. Maximizar a riqueza, segundo análise financeiro-econômica, consiste em selecionar aqueles investimentos que possuem a melhor compensação entre risco e retorno, contribuindo para geração de valor da empresa. Os fluxos financeiros, por sua vez, ocorrem por intermédio das operações e serviços financeiros realizados por instituições, empresas, governos e indivíduos, os quais cedem e captam recursos financeiros.

O administrador financeiro deve preocupar-se com três tipos básicos de questões:

a) Realizar a análise, o planejamento e o controle financeiro, além de coordenar, monitorar e avaliar todas as atividades da empresa, bem como participar ativamente das decisões estratégicas da empresa, visando potencializar suas operações;

b) Decisões de financiamentos: a tomada de decisão do administrador quanto a captação de financiamentos para investimentos, considerando a combinação adequada dos financiamentos a curto e a longo prazos;

c) Decisões de investimentos: o administrador deve buscar a aplicação de recursos financeiros, considerando a relação adequada de risco e de retorno dos capitais investidos.

Abaixo, seguem alguns conceitos importantes acerca da administração financeira e orçamentária:

a) *Ciclo operacional*: inicia-se com a compra da matéria-prima e encerra-se com o recebimento da venda;

b) *Ciclo financeiro*: inicia-se no momento do pagamento da matéria-prima e encerra-se no recebimento do pagamento dos produtos;

c) *Ciclo econômico*: inicia-se com a compra da matéria-prima e encerra-se com a venda do produto;

d) *Período de contas a receber*: intervalo de tempo entre a venda dos produtos até o recebimento do pagamento;

e) *Período de contas a pagar*: intervalo entre o recebimento da matéria-prima até o seu pagamento;

f) *Estoque*: utilizada para registrar os estoques de produtos para venda;

g) *Caixa*: conta utilizada para registrar todas as disponibilidades da empresa, dinheiro, aplicações, depósitos em bancos, etc.;

h) *Capital Social*: conta utilizada para registrar o valor investido na empresa pelos sócios ou acionistas;

i) *Gasto*: é o valor dos insumos adquiridos pela empresa num determinado período;

j) *Despesa*: é o valor dos insumos consumidos com o funcionamento da empresa e não identificados com a fabricação;

l) *Custo*: é o valor dos insumos gastos pela empresa com a fabricação de seus produtos;

m) *Desembolso*: é o valor devidamente pago pelos insumos adquiridos num determinado período;

n) *Índice de liquidez*: visa medir a capacidade de pagamento de uma empresa, ou seja, a capacidade de cumprir com suas obrigações.

2.3. Noções contabilidade

A *contabilidade* é a ciência que se ocupa do registro, através de técnicas próprias, dos atos e fatos da administração das entidades econômico-financeiras, que possam ser expressos monetariamente, possibilitando o controle, o estudo, a interpretação e o fornecimento de informações sobre as variações do Patrimônio das empresas, para todos os usuários interessados (ÁVILA, 2006).

Resumidamente, contabilidade é a ciência que estuda e controla o patrimônio em suas variações quantitativas e qualitativas.

O conceito de contabilidade nos revela, de maneira implícita, as funções que irão auxiliar em sua aplicação: registrar, organizar, demonstrar, analisar e acompanhar as informações contábeis de uma organização.

As *técnicas contábeis* são procedimentos que complementam as funções contábeis, com o intuito de facilitar a correta aplicação da contabilidade.

Dentre as principais técnicas, segundo Ávila (2010) destacam-se:

a) *Escrituração*: consiste em registrar, em ordem cronológica, as ocorrências que influenciam a evolução patrimonial. É importante lembrar que a escrituração é baseada em documentos comprobatórios que devem estar à disposição para consulta, visando a comprovação de sua veracidade;

b) *Demonstrações Contábeis*: consiste em apresentar todos os registros efetuados em forma condensada que apresente os resultados atingidos pela empresa em determinado período. A Lei nº 6.404/76 denomina as demonstrações contábeis como Demonstrações Financeiras;

c) *Auditoria*: consiste na técnica que visa validar a exatidão dos registros efetuados e apresentados nas demonstrações contábeis, ou seja, na verificação das técnicas da escrituração e das demonstrações contábeis. É uma conferência documental de todos os procedimentos utilizados pela contabilidade.

d) *Análise*: consiste em uma interpretação das informações fornecidas pela contabilidade, visando facilitar seu manuseio e sua utilização.



Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, que possam ser avaliados monetariamente.

Os bens são aqueles elementos que podem ser transformados em dinheiro e que possuam algum valor econômico, ou seja, é tudo que possa ser suscetível de avaliação econômica e possa satisfazer as necessidades humanas.

Classificam-se em:

a) *Bens Móveis*: São aqueles que podem ser deslocados de seu local de origem para outro, sem provocar danos.Ex.: Veículos, máquinas, estoque de mercadorias, etc.



b) *Bens Imóveis*: São aqueles que não podem ser deslocados de seu local natural sem provocar danos. Ex.: Imóveis, terrenos, construções, etc.

c) *Bens Tangíveis*: São aqueles que podem ser tocados, ou seja, que possuem corpo físico. Ex.: Máquinas, veículos, estoque de mercadorias, imóveis, etc.

d) *Bens Intangíveis*: São aqueles que não podem ser tocados e que não possuem corpo físico. Ex.: Direitos autorais, marcas e patentes, etc.

Os *direitos* representam todos os valores que se têm a receber de terceiros, provenientes de transações comerciais de venda a prazo. Na venda a prazo o cliente tem a posse da mercadoria, mas só terá a propriedade depois do pagamento. Nas aplicações o dinheiro é da empresa, mas está em poder do banco. São valores a receber, a recuperar, a compensar. Ex.: Duplicatas a receber (surge de uma venda a prazo), adiantamento para funcionários (direito de descontar no pagamento), etc.

As *obrigações* representam o valor que se tem a pagar a terceiros, provenientes de transações comerciais de compra a prazo. Em outras palavras, são bens de terceiros em nosso poder. Ex.: Duplicatas a pagar, salários a pagar, financiamentos obtidos, adiantamento de clientes, etc.

Abaixo temos a representação gráfica do patrimônio:

Figura 02: Representação Gráfica do Patrimônio

Patrimônio	
ATIVO	PASSIVO
BENS	OBRIGAÇÕES
Caixa.....5.100,00	Fornecedores.....6.000,00
Banco conta movimento.....2.400,00	Salários a pagar.....3.400,00



Mercadorias.....5.800,00	Financiamentos a pagar.....12.000,00
Veículos.....8.000,00	Impostos a pagar.....2.000,00
Máquinas.....3.000,00	
Móveis.....1.600,00	
Imóveis.....18.000,00	
DIREITOS	
Clientes.....4.600,00	
Duplicatas a receber.....2.200,00	
Promissórias a receber.....2.000,00	
Aluguéis a receber.....3.200,00	

Fonte: Adaptado pelo autor

Patrimônio Líquido (situação líquida): Segundo Ávila (2010) patrimônio líquido representa o grupo que tem por característica demonstrar todos os valores que os proprietários investiram para que a empresa pudesse existir, bem como ficam demonstrados os valores que retornaram desse investimento. Em outras palavras, o Patrimônio Líquido representa as obrigações da entidade para com os proprietários, sócios ou acionistas e indica a diferença entre o valor dos bens e direitos (Ativo) e o valor das obrigações com terceiros (denominado de passivo exigível).

Equação fundamental do patrimônio:

☐

Patrimônio Líquido = Ativo – Passivo

Ou, de maneira similar, teremos:



$$\text{Patrimônio Líquido} = \text{Bens} + \text{Direitos} - \text{Obrigações}$$

Importante:

- 1) Se o Ativo for *maior* que o Passivo, temos uma *Situação Líquida Positiva*;
- 2) Se o Ativo for *igual* ao Passivo, temos uma *Situação Líquida Nula*;
- 3) Se o Ativo for *menor* que o Passivo, temos uma *Situação Líquida Negativa*.

2.4. Noções de produção e custos

A *teoria da produção* e a *teoria dos custos* constituem a chamada teoria da oferta da firma individual. Esses temas foram inicialmente tratados pela teoria econômica e, com o decorrer do tempo, foram incorporados nas áreas de contabilidade, engenharia e administração.

Os princípios da teoria da produção e da teoria dos custos de produção são peças fundamentais para a análise dos preços e do emprego dos fatores de produção (capital, mão de obra, tecnologia, recursos naturais), assim como de sua alocação entre os diversos usos alternativos na economia.

Assim sendo, a teoria da produção e a teoria dos custos de produção desempenham dois papéis extremamente importantes:

- a) Servem de base para análise das relações existentes entre produção e custos de produção;
- b) Servem de apoio para a análise da procura da firma com relação aos fatores de produção que utiliza: para produzir bens, as empresas dependem da disponibilidade de fatores de produção.

Ou seja, a teoria da produção trata apenas de relações físicas, enquanto a teoria dos custos de produção envolve também os preços dos insumos de produção.





Produção é o processo de transformação dos fatores adquiridos pela empresa em produtos para venda no mercado, ou seja, serviços, transportes, atividades financeiras, comércio entre outras atividades.

Função de Produção: é a relação que mostra a quantidade *física obtida do produto a partir da quantidade física utilizada dos fatores de produção* em determinado período de tempo.

É possível representar a função de produção da seguinte maneira:



$$Q = f(x_1, x_2, x_3, \dots, x_n)$$

onde,

Q representa a quantidade produzida do bem ou serviço, em determinado período de tempo;

f é uma função da quantidade de insumos utilizados;

$x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$ identificam as quantidades utilizadas dos diferentes insumos de produção.

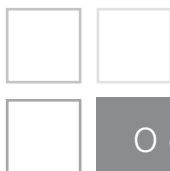
Fatores de produção:

a) *Fatores de produção variáveis:* são aqueles cujas quantidades utilizadas variam quando o volume de produção se altera. Ex.: matéria prima, mão de obra, etc.

b) *Fatores de produção fixos:* são aqueles cujas quantidades não mudam quando a quantidade do produto varia. Ex.: infra estrutura.

Importante: No curto prazo não há possibilidade de variação do insumo capital, somente do insumo mão de obra.



**Custos de produção:**

O objetivo básico de uma firma é a maximização de sua atividade produtiva. A otimização da atividade produtiva da firma poderá ocorrer quando ocorrer a maximização da produção (para um dado custo total) e/ou a minimização do custo total (para um dado nível de produção).

Maximização do Lucro Total: Diferença entre as receitas de vendas da empresa e seus custos totais de produção.



$$LT = RT - CT$$

onde,

LT = lucro total;

RT = receita total de vendas

CT = custo total de produção

Receita de Vendas (ou receita total): é o produto da quantidade total vendida pelo preço de venda, ou seja:



$$RT = P \times Q$$

Custo Total de Produção: é dado pelo somatório dos custos fixos (CF) e custos variáveis (CV), ou seja:



$$CT = CF + CV$$



Importante: Os custos totais de curto prazo são caracterizados pelo fato de serem compostos por parcelas de *custos fixos* e de *custos variáveis*. Já os custos totais de longo prazo são formados unicamente por *custos variáveis*.

2.5. Noções de matemática financeira

A matemática financeira utiliza uma série de conceitos matemáticos aplicados à análise financeira de uma organização. Segue abaixo, alguns dos conceitos utilizados na matemática financeira.

Juro é a remuneração sobre algum recurso financeiro, ou seja, o valor do aluguel do recurso financeiro.

Capital é o recurso financeiro que iniciou uma transação financeira.

Taxa Nominal: quando o período de formação e o período de incorporação de juros ao capital não coincide com aquele em que a taxa está referenciada.

Taxa Efetiva: quando o período de formação e o período de incorporação de juros ao Capital coincide com aquele a que a taxa está referenciada.

Taxa Real: é a taxa efetiva corrigida pela taxa inflacionária do período.

Equivalência de Taxas: são duas ou mais taxas que, quando aplicadas, em determinado período de tempo possuem o mesmo valor final.

Taxa de Juro: chamamos de taxa de juro ao valor do juro expresso como porcentagem do capital. A taxa de juro deve ser expressa em unidade de tempo, ou seja, ao dia (a.d), ao mês (a.m), ao semestre (a.s), ao ano (a.a). Ela é expressa por:

$$i = J/C$$

$$Ci = J$$

$$J = Ci$$

onde:

i = taxa de juro

J = Juro

C = capital

Chamamos de montante ao valor do capital acrescido do juro, ou seja:

$$M = C + J$$

Ex.:

a) Qual o juro e o montante de uma aplicação de R\$800,00, durante um ano a taxa de

juro de 30% a.a.?

Resolvendo:

$$C = 800,00$$

$$i = 30\% \text{ a.a.}$$

Durante um ano

Montante (M) =?

$$j = ci$$

$$j = 800 \times 30\%$$

$$j = 800 \times 30/100$$

$$j = \$240,00$$

$$M = c + j$$

$$M = 800 + 240$$

$$M = \$1040,00$$

Lembre-se: a unidade de tempo utilizada é ao ano!

b) Qual o juro e o montante de uma aplicação de R\$900,00 durante um semestre a taxa

de juro de 20% a.s.?

Resolvendo:

$$J = ?$$

$$M = ?$$

$$C = 900,00$$

$$I = 20\%a.s.$$

Durante um semestre

$$J = Ci$$

$$J = 900 \times 20\%$$

$$J = 900 \times 20/100$$

$$J = \$180,00$$

$$M = j + c$$

$$M = 180 + 900$$

$$M = 1080,00$$

Lembre-se: a unidade de tempo utilizada é ao semestre!



Juros Simples

Os juros são sempre calculados sobre o valor inicial da transação, ou seja, sobre o capital. Assim, em todos os períodos os juros serão sempre iguais ao produto do capital pela taxa.

A fórmula para o cálculo do juros simples é:



$$J = C . i . n$$

onde,

C refere-se ao capital, *i* representa a taxa de juros e *n* representa o tempo (em dias, mês, trimestre, quadrimestre, semestre, ano, etc..)

Ex.: Um homem tem uma dívida de R\$ 1.000,00 que deve ser paga com juros de 10% a.a (ao ano), em 3 anos, pelo regime de capitalização simples. Qual o valor do juro e do montante?

Resolvendo:

$$C = 1000,00$$

$$i = 10\% \text{ a.a.}$$

$$n = 3 \text{ anos.}$$

$$J = Ci$$

$$J1 = 1000 \times 10\% =$$

$J1 = 100 = J2 = J3$ - *no regime de capitalização simples o juros será o mesmo em todo o período (isto só ocorre na teoria, pois na pratica o regime é sempre o composto).*

J = juros totais



$$J = j_1 + j_2 + j_3$$

$$J = 100 + 100 + 100 = 300$$

ou

$$J = C.i.n$$

$$J = 1000 \times 10\% \times 3$$

$$J = 1000 \times 10/100 \times 3$$

$$J = 300$$

Montante

$$M_1 = C + j_1$$

$$M_1 = 1000 + 100$$

$$M_1 = 1100$$

$$M_2 = c_1 + j_2$$

$$M_2 = 1100 + 100$$

$$M_2 = 1200$$

$$M_3 = c_2 + j_3$$

$$M_3 = 1200 + 100$$

$$M_3 = 1300$$

☐
☐
☐

Montante (M) = ?

$$M = C + J$$

$$M = 1000 + 300$$

$$M = 1300,00$$

Juros Compostos

☐
☐☐

É o regime em que a taxa de juro incide sobre o *montante do período anterior para gerar juro no período atual*, ou seja, o juro é calculado a partir do segundo período financeiro sobre o montante do período anterior, e não mais somente do capital que deu início a transação.

Para facilitar o entendimento devemos lembrar que o regime de capitalização de juro é composto quando a cada período os juros são incorporados ao capital inicial e o novo capital passa também a render juros.

Ex.: Um homem tem uma dívida de R\$ 1.000,00 que deve ser paga com juros de 10% a.a (ao ano), em 3 anos, pelo regime de capitalização composto. Qual o valor do juro e do montante?

Resolvendo:

$$C = 1000$$

$$i = 10\% \text{ a.a.}$$

$$n = 3 \text{ anos}$$

☐
☐
☐

$$J1 = Ci$$

$$J1 = 1000 \times 10\%$$

$$J1 = 100$$

$$M1 = C + J1$$

$$M1 = 1000 + 100$$

$$M1 = 1100$$

$$J2 = Ci$$

$$J2 = 1100 \times 10\%$$

$$J2 = 110$$

$$M2 = 1100 + 100$$

$$M2 = 1210$$

$$J3 = Ci$$

$$J3 = 1210 \times 10\%$$

$$J3 = 121$$

$$M3 = 1210 + 121$$

$$M3 = 1331$$



$J = \text{juros totais}$

$$J = j_1 + j_2 + j_3$$

$$J = 100 + 110 + 121$$

$$J = 331,00$$

Montante = ?

$$M = C + J$$

$$M = 1000 + 331$$

$$M = 1331,00$$

Para facilitar o cálculo, primeiramente calculamos o montante da seguinte forma:

$$M = C (1 + i)^n$$

onde $(1 + i)^n$ é o fator de capitalização (acumulação de capital)

Em seguida, subtraímos o capital inicial da transação do montante final:

$$(J = M - C)$$

Aplicando ao exemplo anterior, teremos:

$$M = 1000 (1 + 10/100)^3$$

$$M = 1000 \times 1,331$$

$$M = 1331,00$$

$$J = M - C$$

$$J = 1331,00 - 1000,00$$

$$J = 331,00$$



Desconto

☐☐

É a operação na qual calculamos o valor do abatimento de uma dívida que é paga *antecipadamente*.

Valor Atual ou Valor Nominal

☐

É o resultado da subtração do valor do título pelo desconto.

É calculado por: $A = N - D$

onde,

A: corresponde ao valor atual (ou nominal);

N: corresponde ao valor do título (ou dívida);

D: corresponde ao desconto concedido.

Desconto Simples

☐

$$D = N.i.n$$

onde:

N = valor do título (ou dívida)

i = taxa de juro

n = unidade de tempo

Ex.: Você quer descontar um título de R\$ 10.000,00 , 2 meses antes do vencimento, de um banco que utiliza uma taxa de juro simples de 1% a.m. Qual o valor atual do título?

$$D = N.i.n$$

$$D = 10.000 \times 1/100 \times 2$$

$$D = 200,00$$

$$A = N - D$$

$$A = 10.000,00 - 200,00$$

$$A = 9.800,00$$

Desconto Composto

O conceito de desconto em juro composto é similar ao de desconto em juro simples. A fórmula utilizada é:

$$A = N. 1 / (1+i)^n$$

onde,

N = valor do título (ou dívida)

i = taxa de juro

n = unidade de tempo

Ex.: Você quer descontar um título de R\$ 5.000,00 , 2 meses antes do vencimento, de um banco que utiliza uma taxa de juro composto de 2% a.m. Qual o valor atual do título?

$$N = 5.000,00$$

$$i = 2\% \text{ a.m}$$

$$n = 2$$

$$A = (5.000).(1)/(1+0,02)^2 = 4.805,84$$

2.6. Noções de informática

A palavra informática pode ser traduzida como a ciência que trata e usa a Informação. Outro conceito utilizado é de que toda informação, ou dado, deve sofrer alguma mudança ou alteração para que possa ser repassada adiante. Unidade de medida: Os dados trabalhados pelo computador são em forma de pulsos elétricos, onde cada um destes pulsos representam um *bit*.



Bit é a menor unidade de medida usada em informática. Cada *bit* representa um valor da linguagem binária, que é a linguagem utilizada pela máquina para processamento de cálculos (0,1).

Quando é enviado um pulso elétrico de tensão mais alta, a máquina entende como o valor "1" da linguagem binária. Quando é enviado um pulso com tensão mais baixa, a máquina o considera como valor "0". E a cada 8 *bits*, é formado um *byte*, que representa um caractere ou letra do alfabeto.

Ex: Letra "A" = 0011 0101

Número "5" = 0100 0001

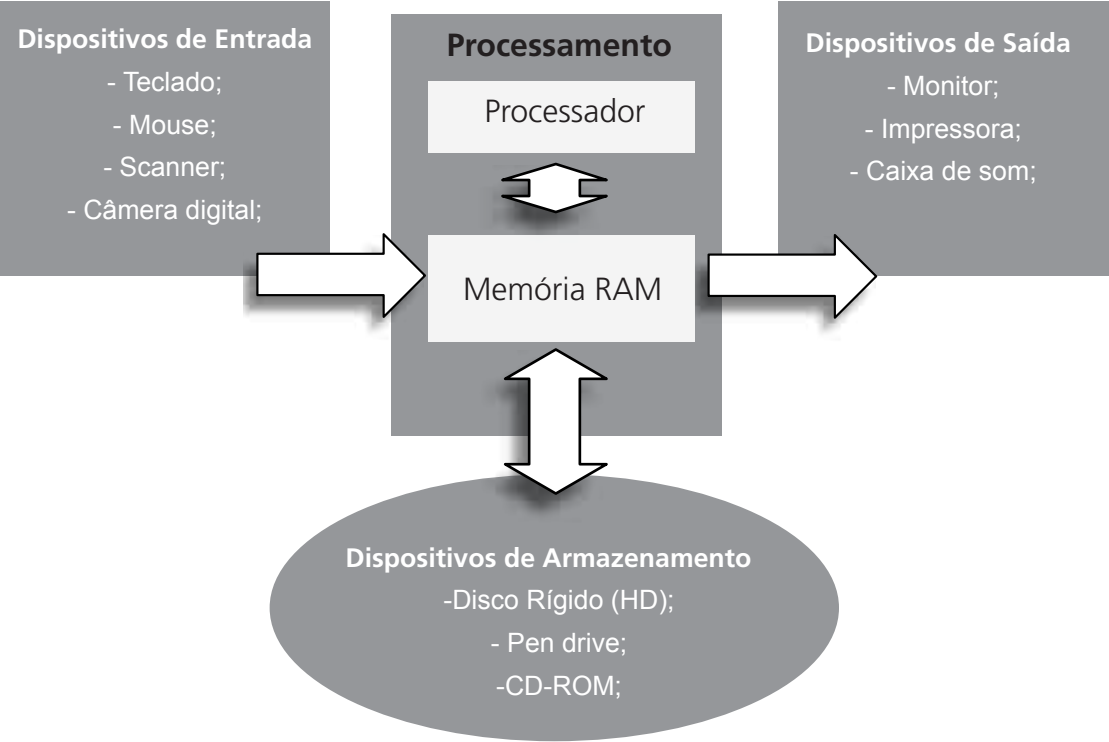
Abaixo está a tabela de representação das unidades de medida utilizadas na informática:

UNIDADE	É COMPOSTO DE:
1 bit	1 pulso elétrico
1 byte	8 bits
1 KiloByte	1024 Bytes
1 MegaByte	1024 KiloBytes
1 GigaByte	1024 MegaBytes

Hardware: É a parte física do computador, aquela que você pode tocar. É ele quem permite a entrada de dados no computador, processa, e permite a saída das informações.

O funcionamento de um computador é dividido basicamente em três grupos de hardware, conforme apresentado na figura abaixo:

Figura 3: Hardware - composição de um computador



Fonte: Adaptado pelo autor

Dispositivos de entrada: São os equipamentos que permitem que o usuário insira dados no computador. Ex.: Teclado, mouse, scanner, etc.

Processamento: São representados pelo *hardware* que recebem estes dados, e fazem os cálculos e processamentos necessários. Ex.: Processador, placa mãe, memória RAM, etc.

Dispositivos de saída: São aqueles periféricos que devolvem ao usuário o resultado dos dados inseridos e processados pelo computador. Ex.: Monitor, impressora, etc.

Porém, neste processo, muitas vezes é necessário armazenar os dados inseridos pelo usuário e processados pelo computador. É aí que aparecem os dispositivos de armazenamento. Tais dispositivos são responsáveis por gravar as informações contidas em um computador, garantindo que elas não se percam mesmo quando o computador é desligado. Por esta característica, são classificados como memória não volátil. São eles:

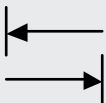
a) *Disco Rígido:* Conhecido também como HD, é um dispositivo de armazenamento composto de discos magnéticos responsáveis pelo armazenamento dos dados. É nele que ficam gravados o sistema operacional e os arquivos do computador. Tem alta capacidade de armazenamento de arquivos (até 750 GigaBytes)

b) *Disco Ótico:* São os drives que fazem a leitura e gravação em CD-R (Compact Disc – Recordable). Permitem que sejam armazenados um grande volume de arquivos (em média 700 MegaBytes) em um CD e levados para outro computador.

Funções do teclado

Como dito anteriormente, o teclado é um dispositivo de entrada responsável pela inserção de dados no computador por um usuário. Além das teclas representando números e letras, possui algumas teclas com funções específicas:



TECLA	FUNÇÃO
ESC	Cancela uma operação (cancela uma exclusão, uma cópia, etc.)
F1 a F12	São teclas padronizadas que podem ser utilizadas para executar determinada operação, de acordo com o software utilizado. (Ex.: No Windows, a tecla F1 abre a janela de ajuda)
TAB 	Em um editor de textos, muda a posição do texto ou cursor. Em uma planilha, ele muda de célula.
CAPS LOCK	Trava/destrava as letras do teclado em somente MAIÚSCULA. Quando ligado, acende um led no teclado
SHIFT 	Quando o CAPS LOCK está desligado, serve para inserir uma letra MAIÚSCULA. Serve também para inserir os símbolos grafados na parte de cima das teclas do teclado.
CRTL (Control)	Tecla que, quando combinada com outra, serve para acionar atalhos de comandos dos softwares.
ALT	Tecla que, quando combinada uma letra, serve para acessar o menu do software. (Ex.: Alt + A)
Tecla "WINDOWS"	Acessa o menu iniciar da barra de tarefas
PRINT SCREEN	Captura a tela que está sendo exibida no monitor
SCROLL LOCK	Quando ligada, move a barra de rolagem lateral em vez do cursor. Quando está ativada, acende um led no teclado.
PAUSE	Pausa uma operação.
INSERT	Alterna o modo de inclusão de letras em um texto, podendo adicionar letras ou substituir as letras existentes.
DELETE	Apaga o conteúdo de um texto situado a direita do cursor. Apaga o conteúdo de uma célula.
HOME	Em um editor de textos, posiciona o cursor no começo de uma linha. Numa planilha, posiciona na primeira célula da linha.



END	Em um editor de textos, posiciona o cursor no final de uma linha. Numa planilha, posiciona na Última célula da linha.
PAGE UP	Sobe a página que está sendo exibida na tela.
PAGE DOWN	Desce a página que está sendo exibida na tela.
NUM LOCK	Ativa/Desativa as teclas do teclado numérico, situadas na parte direita do teclado. Quando ligado, acende um led no teclado.
SETAS DIRECIONAIS ↑ ↓ → ←	Controlam a posição do cursor na tela/célula.

Utilização do mouse

O mouse é um dos principais dispositivos de entrada de um computador. Com ele, você pode apontar para um determinado objeto, executar ações, arrastar objetos e modificá-los. Geralmente possui três botões, porém os mais usados são os dois botões situados nas extremidades laterais do mouse. O botão esquerdo é usado para executar a ação, enquanto o direito é usado para acessar o menu de opções de um objeto, conforme veremos mais a frente.

Software

É a parte do conjunto computacional que controla as tarefas do hardware. É a parte não “palpável” do computador. É através dele que o computador consegue “entender” o que o usuário deseja que ele faça.

São divididos por categorias:

a) *Sistemas Operacionais*: São os softwares que controlam todo o funcionamento do hardware.

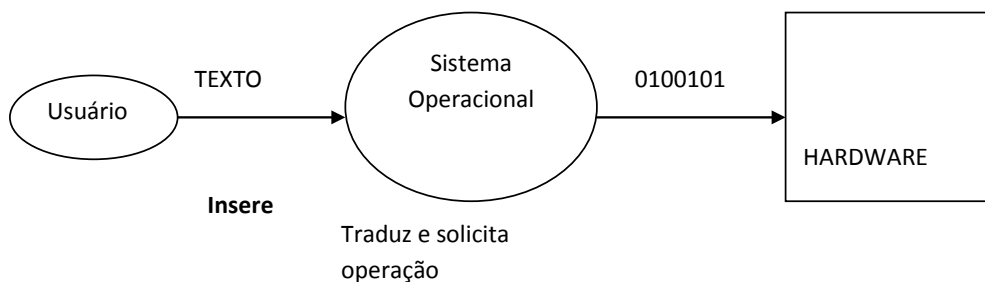
b) *Aplicativos de escritório*: São os softwares que realizam as tarefas comuns a um escritório, como criação de documentos de texto, planilhas de cálculo, agendas, apresentações. Dentre os aplicativos disponíveis atualmente, temos o pacote Microsoft Office (word, excel, powerpoint...) e o OpenOffice (writer, calc, draw...)

c) *Aplicativos de gestão*: São softwares desenvolvidos especialmente para gerenciar as informações de uma determinada empresa.

Sistema operacional é o software que faz a interface entre o usuário do computador e o hardware, gerenciando todas as tarefas executadas pelo computador de acordo com os comandos dados pelo usuário.

Ele é responsável em transformar as tarefas solicitadas pelo operador em linguagem de máquina, fazendo com que o hardware processe esta tarefa e retorne um resultado, que também será traduzido pelo sistema operacional para uma linguagem que o usuário compreenda.

Figura 04: *Sistema operacional - funcionamento*



Fonte: Adaptado pelo autor

A estrutura de um sistema operacional é composta por arquivos. Cada arquivo possui determinadas instruções em seu conteúdo. Eles são diferenciados por um nome e por uma extensão. A extensão de um arquivo representa o tipo de arquivo que ele é e a sua função no computador.

Existem arquivos que fazem parte de um software ou auxiliam no seu funcionamento, que são denominados arquivos de sistema. Estes arquivos não podem ser alterados pelo usuário, e são utilizados somente pelo Sistema Operacional e pelo software do qual faz parte. Também existem os arquivos que são criados pelo usuário através de um aplicativo, como o *Word* por exemplo. Um texto gravado se transforma em um arquivo com uma extensão .doc, que o identifica como documento de texto criado no *Microsoft Word*. Estes arquivos quando acionados abrem o aplicativo no qual foram criados e permitem que sejam alterados pelo usuário.

Ex.: *Texto.txt*

Um arquivo com a extensão *.txt* contém um texto dentro dele.

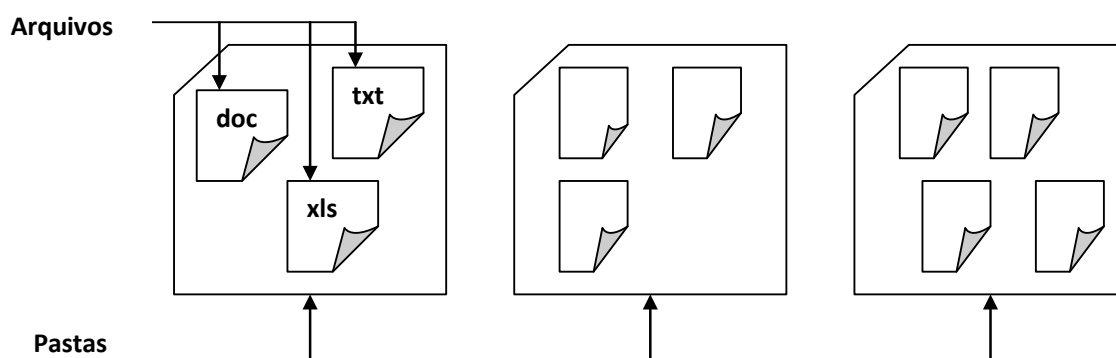
Aplicativo.exe

Um arquivo com a extensão *.exe* contém comandos a serem executados pelo hardware.

Existem vários outros tipos de arquivos, com suas devidas extensões e funções, tais como *.arj*, *.zip*, *.doc*, *.xls*, *.bat*, etc.

Todos estes arquivos, para não ficarem todos jogados de qualquer forma no Disco Rígido, são organizados em grupos denominados *pastas*.

Figura 05: *Organização de arquivos*



Fonte: Adaptado pelo autor

Para facilitar o entendimento, imagine um grande arquivo de uma empresa, onde cada pasta representa um assunto determinado, e dentro de cada pasta existem vários documentos (arquivos).

Em um sistema operacional, você pode perfeitamente ter uma pasta dentro de outra pasta. Ou seja, uma pasta pode conter ao mesmo tempo arquivos e outras pastas, que são denominadas *subpastas*.

Abaixo seguem alguns conceitos e definições acerca dos sistemas operacionais e demais componentes:

a) *Sistemas operacionais Microsoft*: A Microsoft começou a desenvolver sistemas operacionais em 1980, sendo o DOS (Disk Operating System) seu primeiro sistema operacional. De lá para cá foram desenvolvidas e aperfeiçoadas várias versões do DOS, até serem substituídas pelas versões do *Windows*. Hoje, a Microsoft possui duas versões que atuam em grande parte do mercado.

b) *Linux e suas versões*: O Linux é um popular sistema operacional que possui o seu código fonte e diversos programas aplicativos livres, desenvolvidos por programadores e empresas espalhados pelo mundo. Por possuir o seu código fonte aberto, existem várias versões criadas a partir do código padrão, como a versão brasileira *Linux Conectiva* (que foi uma das primeiras versões), desenvolvida para o padrões brasileiros de hardwares.

c) *Redes de computadores*: as redes de computadores são formadas pela ligação de dois ou mais computadores e também outros dispositivos, como: HUB, Switch, roteador, entre outros. Ex.: internet.

d) *Segurança da informação*: está relacionada a diferentes aspectos referentes à integridade, confiabilidade e disponibilidade de informações.

e) *Vírus de computador*: é considerado vírus um programa malicioso que, muitas vezes, por seu tamanho reduzido, passa despercebido e infecta os sistemas e demais computadores. Atualmente grande parte das contaminações acontece por anexos em: e-mails, sistemas operacionais e programas de antivírus desatualizados.

f) *Antivírus*: são programas desenvolvidos para detectar ameaças de vírus e eliminá-las. Esses programas possuem uma base de dados atualizada cotidianamente, contendo informações das principais ameaças existentes. Dentre os principais antivírus disponíveis no mercado, sobressaem: *Norton, AVG, Avast, McAfee, Panda, etc.*

g) *Criptografia*: consiste em transformar uma mensagem, em sua forma original, em uma outra forma, totalmente ilegível, utilizando uma codificação “chave secreta”, sendo conhecida somente para quem está enviando e recebendo a mensagem.

h) *Firewall* ou barreira de fogo é o nome dado ao software responsável por verificar e regular todo o tráfego existente entre redes diferentes, impedindo que a transmissão de dados não autorizados possa circular de uma rede à outra.

Nessa unidade foi possível aprender que:

1. O **departamento pessoal** é a unidade de execução vinculada ao departamento de recursos humanos incumbida da administração do cadastro e da folha de pagamento do pessoal. É composto por três setores: **admissão, compensação e desligamento**

2. A **administração financeira e orçamentária** cuida dos assuntos relacionados à administração das finanças de organizações públicas e privadas. Objetiva administrar os recursos financeiros, de modo que eles proporcionem **o maior rendimento e retorno esperado, frente ao capital investido**.

3. **Caixa** corresponde a conta utilizada para registrar todas as **disponibilidades da empresa**, dinheiro, aplicações, depósitos em bancos, etc.

4. **Gasto** corresponde ao valor dos insumos adquiridos pela empresa num determinado período de tempo.

5. **Despesa** corresponde ao valor dos insumos consumidos com o funcionamento da empresa e não identificados com a sua fabricação.

6. A **contabilidade** é a ciência que se ocupa do registro, através de técnicas próprias, dos atos e fatos da administração das entidades econômico-financeiras, que possam ser expressos monetariamente, possibilitando o controle, o estudo, a interpretação e o fornecimento de informações sobre as variações do Patrimônio das empresas, para todos os usuários interessados.

7. **Patrimônio** é o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, que possam ser avaliados monetariamente.

8. **Bens** são todos os elementos que podem ser transformados em dinheiro e que possuam algum valor econômico, ou seja, é tudo que possa ser suscetível de avaliação econômica e possa satisfazer as necessidades humanas. Podem ser classificados em: **bens móveis e imóveis, bens tangíveis e intangíveis.**

9. **Direitos** representam todos os valores que se têm a receber de terceiros, provenientes de transações comerciais de venda a prazo.

10. **Obrigações** representam o valor que se tem a pagar a terceiros, provenientes de transações comerciais de compra a prazo, em outras palavras, são bens de terceiros em nosso poder.

11. **Patrimônio Líquido** representa as obrigações da entidade para com os proprietários, sócios ou acionistas e indica a diferença entre o valor dos bens e direitos (Ativo) e o valor das obrigações com terceiros (denominado de passivo exigível).

12. A **equação fundamental do Patrimônio Líquido** é dado pelo somatório dos bens e direitos, subtraindo as obrigações da organização.

13. Os princípios da **teoria da produção** e da **teoria dos custos** de produção são peças fundamentais para a análise dos preços e do emprego dos fatores de produção (capital, mão de obra, tecnologia, recursos naturais), assim como de sua alocação entre os diversos usos alternativos na economia.

14. **Função de Produção** é a relação que mostra a quantidade física obtida do produto a partir da quantidade física utilizada dos fatores de produção em determinado período de tempo.

15. **Fatores de produção variáveis** são aqueles cujas quantidades utilizadas variam quando o volume de produção se altera.

16. **Fatores de produção fixos** são aqueles cujas quantidades não mudam quando a quantidade do produto varia.

17. **Produto total** corresponde a quantidade do produto que se obtém da utilização do fator variável de produção, mantendo-se fixa a quantidade dos demais fatores.

18. A **maximização do lucro total** corresponde a **diferença** entre as receitas de vendas da empresa e seus custos totais de produção.

19. **Juro** é a remuneração sobre algum recurso financeiro, ou seja, o valor do aluguel do recurso financeiro.

20. **Taxa nominal** ocorre quando o período de formação e o período de incorporação de juros ao capital não coincide com aquele em que a taxa está referenciada.

21. **Taxa efetiva** ocorre quando o período de formação e o período de incorporação de juros ao Capital coincide com aquele a que a taxa está referenciada.

22. **Taxa real** é a taxa efetiva corrigida pela taxa inflacionária do período.

23. **Juros compostos** é o regime em que a taxa de juro incide sobre o *montante do período anterior para gerar juro no período atual*, ou seja, o juro é calculado a partir do segundo período financeiro sobre o montante do período anterior, e não mais somente do capital que deu início a transação.

24. **Desconto** é a operação na qual calculamos o valor do abatimento de uma dívida que é paga antecipadamente.

25. **Bit** é a menor unidade de medida usada em informática. Cada **bit** representa um valor da linguagem binária, que é a linguagem utilizada pela máquina para processamento de cálculos (0,1).

26. **Hardware** é a parte física do computador.

27. **Dispositivos de entrada** são os equipamentos que permitem que o usuário insira dados no computador.

28. **Processamento** são representados pelo hardware que recebem estes dados, e fazem os cálculos e processamentos necessários.

29. **Dispositivos de saída** são aqueles periféricos que devolvem ao usuário o resultado dos dados inseridos e processados pelo computador.

30. **Sistema operacional** é o *software* que faz a interface entre o usuário do computador e o hardware, gerenciando todas as tarefas executadas pelo computador de acordo com os comandos dados pelo usuário.

31. **Aplicativos de escritório** são os softwares que realizam as tarefas comuns a um escritório, como criação de documentos de texto, planilhas de cálculo, agendas, apresentações.

32. **Aplicativos de gestão** são softwares desenvolvidos especialmente para gerenciar as informações de uma determinada empresa.

33. **Segurança da informação** está relacionada a diferentes aspectos referentes à integridade, confiabilidade e disponibilidade de informações.

34. **Antivírus** são programas desenvolvidos para detectar ameaças de vírus e eliminá-las.

35. **Criptografia** consiste em transformar uma mensagem em outra, totalmente ilegível, utilizando uma “chave secreta”, sendo conhecida somente para quem está enviando e recebendo a mensagem.

Exercícios Propostos

1. Qual o objetivo da Contabilidade?

2. As técnicas contábeis são procedimentos que complementam as funções contábeis, com o intuito de facilitar a correta aplicação da contabilidade.



Descreva as principais técnicas contábeis e comente a sua utilização.

3. Com base nos dados abaixo, faça uma representação gráfica do Patrimônio.

Caixa.....	50.000,00
Banco conta movimento.....	300.000,00
Estoque.....	500.000,00
Mercadoria.....	50.000,00
Veículos.....	40.000,00
Fornecedores.....	100.000,00
Impostos a pagar.....	10.000,00
Financiamento a pagar.....	14.000,00
Imóveis.....	500.000,00
Clientes.....	30.000,00
Promissórias a receber.....	10.000,00

4. De acordo com os dados abaixo, calcule custo total, receita total e lucro total.

Custo fixo.....	10,00
Custo variável.....	5,00
Preço (por unidade).....	20,00
Quantidade vendida.....	120

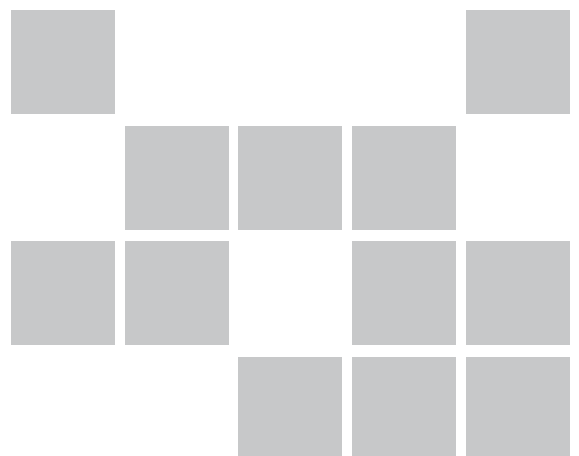


5. Qual o juro e o montante de uma aplicação de R\$ 10.000,00 que deve ser paga com juros de 10% a.a (ao ano), em 3 anos, pelo regime de capitalização simples (juros simples)?
6. Qual o juro e o montante de uma aplicação de R\$ 10.000,00 que deve ser paga com juros de 10% a.a (ao ano), em 3 anos, pelo regime de capitalização composto (juros composto)?
7. Você quer descontar um título de R\$ 30.000,00 , 4 meses antes do vencimento, de um banco que utiliza uma taxa de juro simples de 2 % a.m. Qual o valor atual do título?
8. Você quer descontar um título de R\$ 3.000,00 , 2 meses antes do vencimento, de um banco que utiliza uma taxa de juro composto de 1,75% a.m. Qual o valor atual do título?
9. O que é um Sistema operacional? Quais são os principais sistemas operacionais disponíveis atualmente?
10. O que significa “criptografar” uma mensagem?

Auto-avaliação

Nesta unidade verificamos que segurança da informação está relacionada a diferentes aspectos referentes à integridade, confiabilidade e disponibilidade de informações eletrônicas. Comente alguma situação que você tenha presenciado algo negativo a esse respeito e discuta com os colegas qual a melhor maneira de lidar com esta situação.

Unidade 3



Anotações

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, providing a guide for writing. The paper itself is a clean, off-white color, and there are no margins, text, or other markings present.

Unidade 3 - Gestão organizacional: O papel do auxiliar administrativo no ambiente empresarial

O objetivo desta unidade é demonstrar as principais atividades do auxiliar administrativo no contexto organizacional. Nesta unidade será enfatizado aspectos relacionados a comunicação empresarial, ética profissional, sistemas de documentação e arquivos e o mercado de trabalho para este profissional.

3.1. Rotinas de escritório.



A *rotina de escritório* visa demonstrar como é importante a organização e a execução de atividades de apoio administrativo de maneira adequada, atendendo às necessidades da empresa, de acordo com as características de cada setor.

Entre as atividades a serem executadas, sobressaem:

- a) preparar expedientes administrativos sob orientação dos superiores;
- b) operar equipamentos diversos, tais como telefones, aparelhos de fax, computadores, copiadoras, projetores multimídia;
- c) controlar a entrada e a saída de materiais bem como a sua distribuição durante o expediente;
- d) manter arquivos e documentos organizados,
- e) contribuir para manter o ambiente de trabalho limpo e saudável.

É importante lembrar que cada empresa possui sua rotina, devendo o profissional da área administrativa seguir as orientações de seus superiores, bem como contribuir para sua melhoria.



3.2. Ética profissional.



Ética é um conjunto de valores morais, e o homem, por sua vez, é orientado por estes valores; por este motivo, pode haver várias visões em diferentes segmentos, pois depende da criação de cada indivíduo e do seu equilíbrio mental (COSTA, 2010)

A ética não se confunde com a moral. A moral é a regulação dos valores e comportamentos considerados legítimos por uma determinada sociedade, um povo, uma certa tradição cultural, uma religião, etc. Isto significa dizer que uma moral é um fenômeno social particular, que não tem necessariamente compromisso com a universalidade, isto é, com o que é válido e de direito para todos os homens.

A ética, por sua vez, é uma reflexão crítica sobre a moralidade. A ética existe como uma referência para os seres humanos em sociedade, de tal forma que a sociedade possa se tornar cada vez mais humana. A ética ilumina a consciência humana, sustenta e dirige as ações do homem, norteando a conduta individual e social. É um produto histórico-cultural que busca definir o que é virtude, o que é bom ou mal, certo ou errado, permitido ou proibido, para cada cultura e sociedade. Em outras palavras, ética é um conjunto de regras, princípios ou maneira de pensar e expressar. É tudo aquilo que envolve integridade, é ser tolerante e flexível, honesto em qualquer situação, é ter coragem para assumir seus erros e decisões.

A ética profissional se inicia com a reflexão. Quando escolhemos a nossa profissão, passamos a ter deveres profissionais obrigatórios. Ao completar a formação em nível superior, o formando faz um juramento, que significa seu comprometimento profissional. Isso caracteriza o aspecto moral da ética profissional. Ser um profissional ético é ser profissional mesmo em situações indesejáveis.



3.3. Comunicação empresarial.



A comunicação empresarial consiste num processo de gerenciamento que integra todas as atividades orientadas para o relacionamento entre uma organização e os ambientes interno e externo.

A comunicação é o processo de transmitir uma informação e obter compreensão de uma pessoa para outra. Se não houver esta compreensão, não ocorre a comunicação. Se uma pessoa transmitir uma mensagem e esta não for compreendida por outra pessoa, a comunicação não se concretizou.

O processo de comunicação é composto de três etapas distintas:

1) *Emissor*: é a pessoa que pretende comunicar uma mensagem. Esta primeira etapa é caracterizada por possuir:

- a) Significado: corresponde à idéia, ao conceito que o emissor deseja comunicar;
- b) Codificação: é constituído pelo mecanismo vocal para decifrar a mensagem.

2) *Mensagem*: é a idéia que o emissor deseja comunicar. Esta segunda etapa é caracterizada por possuir:

- a) Canal: também chamado de veículo, é o espaço situado entre o emissor e o receptor;
- b) Ruído: é uma perturbação indesejável em qualquer processo de comunicação, que pode provocar perdas ou desvios na mensagem, seja ela sonora, visual, escrita etc.

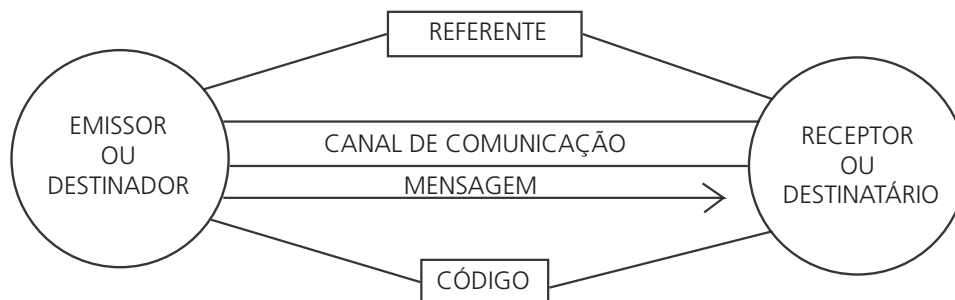


3) *Receptor*: é a etapa que recebe a mensagem, a quem ela foi destinada. Esta etapa possui:

- a) Decodificador: é estabelecido pelo mecanismo auditivo para decifrar a mensagem, para que o receptor a compreenda;
- b) Compreensão: é o entendimento da mensagem pelo receptor.
- c) Regulamentação: o receptor confirmar a mensagem recebida do emissor, representa a resposta da mensagem enviada pelo emissor, ou seja, feedback.

Resumidamente, o processo de comunicação pode ser representado da seguinte maneira:

Figura 06: O processo de comunicação



Fonte: Adaptado pelo autor

Pode-se afirmar que a comunicação só pode ser considerada eficaz quando a compreensão do receptor coincide com o significado pretendido pelo emissor. Porém, o processo de comunicação nem sempre é perfeito. No decorrer de suas etapas sempre ocorrem perturbações que prejudicam o processo, ao qual chamamos de ruídos.

A comunicação empresarial, por sua vez, para ser clara e precisa, necessita de um organograma bem planejado para que a mensagem não seja prejudicada. Dentre os modelos de canais de comunicação, temos:

- a) *Canais Verticais*: podem ser descendentes (de cima para baixo) e referem-se à comunicação entre o superior e os subordinados, veiculando

ordens ou instruções. Podem ser ascendentes (de baixo para cima) e referem-se à comunicação entre o subordinado e o supervisor, veiculando informações a respeito do trabalho executado.

b) *Canais Horizontais*: referem-se às comunicações laterais entre dois setores (dois departamentos, duas seções) ou dois cargos (dois gerentes) no mesmo nível hierárquico.

3.4. Texto (redação) empresarial

São textos produzidos no ambiente empresarial. Dentre as modalidades mais conhecidas, temos a carta comercial, memorandos, atas, ofícios, etc.

a) *Carta comercial*: é uma modalidade de texto empresarial caracterizado por ser de simples organização e envio. Tem como finalidade informar ou fornecer informações ao(s) destinatário(s). Toda carta comercial deve possuir em sua estrutura: local e data, destinatário, vocativo, assunto ou contexto, despedida e assinatura. Ex.:

TIMBRE

Rua 19 - São Paulo - caixa postal, 81.

São Paulo, 15 de outubro de 2011.

José de Almeida & Cia. Ltda.

Prezados senhores (C)

À solicitação realizada dia 01 de outubro de 2011 de V.Sas., representado, em nossa cidade, pelo Sr. Antônio José da Silva, informamos que seguiram, via encomenda física dos Correios, número do rastreamento RT18192021Br, duas caixas dos produtos de perfumaria solicitados.

Comunicamos que a duplicata no. 01041819 foi encaminhada ao departamento financeiro.

Atenciosamente,

Luis Jorge Costa

Diretor



b) *Memorando* é uma comunicação interna, utilizada entre os vários setores de uma organização para encaminhar, solicitar, pedir, distribuir informações ou documentos.Ex.:

TIMBRE DA EMPRESA (CABEÇALHO)

Memorando nº. XX/ DPSS

São Paulo, 15 de maio de 2011.

Sra. Maria José - Diretora

DwFN - Departamento Financeiro

Assunto: Liberação de recursos

Prezada Diretora,

Dado o atraso no fornecimento de arquivos suspensos, solicitamos a liberação de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para a compra desse material. Após compra realizaremos a prestação de contas.

Desde já agradeço a colaboração.

c) *Ofício* é um tipo de correspondência muito utilizada nos órgãos públicos, originalmente é uma correspondência oficial, podendo ser usado também por empresas e demais organizações. Ex.:



Indústria AGB S/A. Rio de Janeiro - São Paulo - Curitiba - Londrina - Maringá - Ponta Grossa

Maringá, 11 de setembro de 2011. Of. nº XX/2011

Senhor Prefeito

Temos o prazer de convidá-lo para inauguração do espaço cultural “Saber”, localizado na rua Francisco José Maia, n. 2012, bairro Jardim das Florestas. O evento será realizado no próximo dia 15 de novembro, às 20h.

Gostaríamos de contar com a presença de V.Exª para descerrar a placa de inauguração e falar aos participantes sobre a importância dos espaços culturais em nossa cidade.

Atenciosamente

Diretoria Geral

(assinatura)

Excelentíssimo Senhor

Silvio Barros

d) *Relatório* é um tipo de redação técnica usado para expor o modo como foi realizado um trabalho, ou as circunstâncias em que se deu determinado fato ou ocorrência. O relatório poderá conter descrições de objetos, processos, experiências e narrativas detalhadas de fatos ou acontecimentos, inclusive com anexos específicos. A estrutura de um relatório deve conter: folha de rosto (título, autor, destinatário), sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão.

e) *Fac-símile ou Fax* deve ser utilizado para transmissão de mensagens e para o envio de documentos. É necessário um formulário próprio que contenha os seguintes dados: nome, cargo, setor, número do fax do destinatário; nome, cargo, setor, número do fax do remetente; local, dia, mês e ano; assunto; quantidade de folhas que serão transmitidas, entre outras informações que julguem necessárias.



f) *Declaração* é um instrumento de comunicação, usado quando se quer afirmar a veracidade de um fato, pode ser feita de dois modos.

Timbre da empresa CNPJ xxxx.xxxx.xxxx/0001-xx DECLARAÇÃO Declaramos, para os devidos fins, que Marcela de Oliveira e Costa participou do projeto "Amigos do Ibirapuera", com carga horária de 32 horas. São Paulo, 02 de janeiro 2011. Miriam Alves Peixoto Diretoria de Recursos Humanos
--

g) *Procuração* é um documento por meio do qual uma pessoa transfere a outra poderes para praticar atos em seu nome. Ex.:

PROCURAÇÃO José da Silva, brasileiro, viúvo, professor, inscrito no CPF sob o nº. xxx.xxx.xxx-xx portador da Carteira de Identidade nº. xxxxx-x, residente a Rua xxxxx, nº. xxx, município de São Paulo, pelo presente instrumento nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. João da Silva, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº. xxx.xxx.xxx-xx, ao qual confere os mais amplos poderes, para representá-lo perante o foro em geral. São Paulo, 02 de janeiro de 20XX. José da Silva
--



h) *Requerimento* é um meio de comunicação escrita usado para fazer um pedido a uma autoridade pública. Deve ser redigido na terceira pessoa e conter os seguintes itens em sua estrutura: invocação (pronome de tratamento adequado e título da pessoa a quem se dirige), preâmbulo (identificação do requerente), texto (exposição do que está sendo solicitado), fecho, data e assinatura do requerente. Ex.:

Sr. Diretor da Pró Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação da
Universidade de São Paulo

Antônio Silva, brasileiro, solteiro, acadêmico do curso de Administração de Empresas do departamento de Ciências Contábeis, Economia e Administração, sob o registro acadêmico n. 123.456.789 - 00 vem solicitar a V.Sa. o certificado de participação na palestra "Empreendendo o seu próprio Negócio" ministrada pelo professor Dr. João Silva, com carga horária de 04 horas.

Nestes termos, pede deferimento.

São Paulo, 02 de janeiro de 20XX.

Antônio Silva

i) *Atas* são formas de registros, em que se relata o ocorrido numa reunião, convenção, congresso, assembléias, etc. Documento de circulação restrita e, geralmente, de caráter confidencial. Por isso deve-se tomar o cuidado de não deixar espaço onde se possa, mais tarde, alterar o texto original. Ex.:



ATA DE REUNIÃO

Às oito horas e trinta minutos do dia quinze de março de dois mil e onze, realizou-se a primeira reunião de diretoria deste ano do Clube Ágata, , em sua sede social, localizado na Rua Maria Peixoto, número vinte e dois, na cidade de Botucatu. A reunião foi presidida pelo Diretor, senhor Manuel Oliveira, que sugeriu aos presentes a realização de jantar beneficente a Creche São João Batista. Todos os presentes aceitaram as sugestões e o senhor Manuel Oliveira ficou de entregar os convites na próxima reunião, que ficou marcada para o dia vinte e cinco de abril de dois mil e onze, as dez horas, no mesmo local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada. E, eu, Maria Silva, secretária, lavrei a presente ata, a qual será devidamente assinada por todos os participantes.

Botucatu, quinze de março de dois mil e onze.

Manuel Oliveira

Maria Silva

José Apolinário

Raul Silva

Carlos Apolinário

Raimundo Oliveira

Peter Souza

José Almeida

3.5. Sistemas de documentação e arquivos



Segundo a associação de arquivistas brasileiros arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.



O arquivo também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição. Atualmente, os arquivos podem ser classificados como: públicos (federal, estadual, municipal), institucionais (escolas, igrejas, associações, etc.), comerciais (empresas, corporações, companhias) e pessoais (fotos de família, trabalhos etc.)

Devemos lembrar que existem arquivos que guardam e organizam documentos cujas informações são registradas em suportes diferentes do papel, como por exemplo discos, filmes, fitas. Estes podem fazer parte de um arquivo mais completo. Existem aqueles que guardam documentos gerados por atividades muito especializadas como os arquivos médicos, de imprensa, de literários e que muitas vezes precisam ser organizados com técnicas e com materiais específicos. São denominados de arquivos especializados.

O sistema de arquivos é um conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns. Como exemplo, podemos citar o sistema de arquivos em universidades, departamento estadual de trânsito, etc.

3.6. O mercado de trabalho para o Auxiliar Administrativo: Desafios e perspectivas futuras.

O auxiliar administrativo é o profissional que trabalha na área administrativa de uma empresa de qualquer tipo, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle e gestão financeira. Esse profissional coordena atividades administrativas, financeiras da unidade, organiza os arquivos, controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, redige cartas, gerencia informações entre outras atribuições.

Essa é uma profissão cujas atividades estão focadas em funções vitais da empresa, pois estão diretamente relacionadas com o bom funcionamento administrativo.

O mercado de trabalho nessa área é amplo, visto que muitas novas empresas são constituídas anualmente. A maioria dessas empresas oferece vagas para auxiliares administrativos, pois tais profissionais exercem atividades fundamentais para a administração dessas empresas.

Assim, um auxiliar administrativo pode trabalhar em qualquer área, seja uma empresa privada ou pública. Fábricas, escolas, bancos, hotéis, clínicas, hospitais são potenciais postos de trabalho a serem conquistados por esses profissionais.

Para se destacar neste mercado de trabalho se faz necessário ser pró-ativo e manter-se sempre em desenvolvimento contínuo, buscando sempre estar atualizado.

Nessa unidade foi possível aprender que:

1. A **rotina de escritório** visa demonstrar como é importante a organização e a execução de atividades de apoio administrativo, atendendo às necessidades da empresa, de acordo com as características de cada setor

2. **Ética** é um conjunto de valores morais, e o homem, por sua vez, é orientado por estes valores; por este motivo, pode haver várias visões em diferentes segmentos, pois depende da criação de cada indivíduo e do seu equilíbrio mental.

3. A **comunicação empresarial** consiste num processo de gerenciamento que integra todas as atividades orientadas para o relacionamento entre uma organização e os ambientes interno e externo

4. **Texto empresarial** são textos produzidos no ambiente empresarial: carta comercial, memorandos, atas, ofícios, etc.

5. **Arquivo** é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Exercícios Propostos

1. Descreva e comente as etapas do processo de comunicação.
2. O que é um sistema de arquivos?
3. Construa uma carta comercial utilizando os seguintes dados: Souza & Costa solicita a *DrogaMagic* o envio dos seguintes medicamentos, conforme anexo (construa o anexo com medicamentos de seu conhecimento).
4. Faça um ofício endereçado ao prefeito de sua cidade solicitando a previsão de liberação de verbas para a decoração de Natal em 2012.
5. A rotina de escritório visa demonstrar como é importante a organização e a execução de atividades de apoio administrativo. Descreva as principais atividades a serem organizadas e executadas.

Auto-avaliação

Nesta unidade verificamos que ética é um conjunto de regras, princípios ou maneira de pensar e expressar, ou seja, é tudo aquilo que envolve integridade, tolerância e flexibilidade. Comente alguma situação que você tenha presenciado, no contexto organizacional, algo negativo a esse respeito e discuta com os colegas qual a melhor maneira de lidar com esta situação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ÁVILA, C. A. *Contabilidade Básica*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.

CAUTHIER, F. A.O; MACEDO, M.; LABIAK JR. S. *Empreendedorismo*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.

COSTA, E. S. *Gestão de Pessoas*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.

CARAVANTES, G. R.P; KLOECKNER, C. M.; PANNO, C. *Administração: teoria e processos*. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

CHIAVENATO I. *Administração: teoria, processo e prática*. 2ª ed. São Paulo: Makron Books; 1998.

MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SHERMERHORN, JR. J.R.; HUNT. J. G; OSBORN, R. N. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. Porto Alegre: Bookman, 1999.

SOARES. D. *Curso de assistente administrativo* (apostila). Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/apostila-de-um-curso-de-assistente-administrativo>>. Acesso em 12 de dezembro de 2011.

VASCONCELLOS, M. A. S; GARCIA, M. E. *Fundamentos de economia*. São Paulo: Saraiva, 2005.

Sites Consultados:

<http://www.administradores.com.br>

<http://www.aab.org.br/>

<http://www.brasilprofissoes.com.br/profissoes/auxiliar-ou-assistente-administrativo>

<http://blog.jrlages.com.br/2010/08/a-origem-da-profissao-de-assistente-administrativo/>

<http://www.arquivopublico.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=24>

<http://www.senac.sp.br>

<http://www.dgaoffice.com.br>

<http://www.idepac.org.br>



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



PDE | PRONATEC

*PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO
ENSINO TÉCNICO E EMPREGO*

FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

EMPREENDEDORISMO



Nome _____

Endereço _____

Telephone _____

Email _____

Anotações





EMPREENDEDORISMO

Érica Dias de Paula Santana e Ximena Novais de Moraes



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



Os textos que compõem estes cursos, não podem ser reproduzidos sem autorização dos editores
© Copyright by 2012 - Editora IFPR

IFPR - INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Irineu Mario Colombo

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação

Silvestre Labiak Junior

Organização

Marcos José Barros

Cristiane Ribeiro da Silva

Projeto Gráfico e Diagramação

Leonardo Bettinelli



Introdução

Certamente você já ouviu falar sobre empreendedorismo, mas será que você sabe exatamente o que significa essa palavra, será que você possui as características necessárias para tornar-se um empreendedor? Esse material busca responder essas e outras perguntas a respeito desse tema que pode fazer a diferença na sua vida!

No dia 29 de dezembro de 2008 foi promulgada a Lei nº 11.892 que cria a Rede Federal de Ciência e Tecnologia. Uma das instituições que compõe essa rede é o Instituto Federal do Paraná, criado a partir da escola técnica da Universidade Federal do Paraná. Você deve estar se perguntando “O que isso tem a ver com o empreendedorismo?”, não é mesmo? Pois tem uma relação intrínseca: uma das finalidades dessas instituições federais de ensino é estimular o empreendedorismo e o cooperativismo.

E como o IFPR vai estimular o empreendedorismo e o cooperativismo? Entendemos que a promoção e o incentivo ao empreendedorismo deve ser tratado com dinamismo e versatilidade, ou seja, esse é um trabalho que não pode estagnar nunca. Uma das nossas ações, por exemplo, é a inserção da disciplina de empreendedorismo no currículo dos cursos técnicos integrados e subsequentes, onde os alunos tem a oportunidade de aprender conceitos básicos sobre empreendedorismo e os primeiros passos necessários para dar início a um empreendimento na área pessoal, social ou no mercado privado.

Neste material, que servirá como apoio para a disciplina de empreendedorismo e para cursos ministrados pelo IFPR por programas federais foi desenvolvida de forma didática e divertida. Aqui vamos acompanhar a vida da família Bonfim, uma família como qualquer outra que já conhecemos! Apesar de ser composta por pessoas com características muito diversas entre si, os membros dessa família possuem algo em comum: todos estão prestes a iniciar um empreendimento diferente em suas vidas. Vamos acompanhar suas dúvidas, dificuldades e anseios na estruturação de seus projetos e através deles buscaremos salientar questões bastante comuns relacionadas ao tema de empreendedorismo.

As dúvidas desta família podem ser suas dúvidas também, temos certeza que você vai se





Sumário

HISTÓRIADO EMPREENDEDORISMO.....	7
TRAÇANDO O PERFIL EMPREENDEDOR.....	8
PLANEJANDO E IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES	12
ANÁLISE DE MERCADO	14
PLANO DE MARKETING	15
PLANO OPERACIONAL	17
PLANO FINANCEIRO	18
EMPREENDEDORISMO SOCIAL OU COMUNITÁRIO	21
INTRAEMPREENDEDORISMO	23
REFERÊNCIAS	25





Anotações

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



HISTÓRIA DO EMPREENDEDORISMO

Antes de apresentá-los a família Bonfim, vamos conhecer um pouco da história do empreendedorismo?

Você deve conhecer uma pessoa extremamente determinada, que depois de enfrentar muitas dificuldades conseguiu alcançar um objetivo. Quando estudamos a história do Brasil e do mundo frequentemente nos deparamos com histórias de superação humana e tecnológica. Pessoas empreendedoras sempre existiram, mas não eram definidas com esse termo.

Os primeiros registros da utilização da palavra empreendedor datam dos séculos XVII e XVIII. O termo era utilizado para definir pessoas que tinham como característica a ousadia e a capacidade de realizar movimentos financeiros com o propósito de estimular o crescimento econômico por intermédio de atitudes criativas.

Joseph Schumpeter, um dos economistas mais importantes do século XX, define o empreendedor como uma pessoa versátil, que possui as habilidades técnicas para produzir e a capacidade de capitalizar ao reunir recursos financeiros, organizar operações internas e realizar vendas.

É notável que o desenvolvimento econômico e social de um país se dá através de empreendedores. São os empreendedores os indivíduos capazes de identificar e criar oportunidades e transformar ideias criativas em negócios lucrativos e soluções e projetos inovadores para questões sociais e comunitárias.

O movimento empreendedor começou a ganhar força no Brasil durante a abertura de mercado que transcorreu na década de 90. A importação de uma variedade cada vez maior de produtos provocou uma significativa mudança na economia e as empresas brasileiras precisaram se reestruturar para manterem-se competitivas. Com uma série de reformas do Estado, a expansão das empresas brasileiras se acelerou, acarretando o surgimento de novos empreendimentos e trazendo luz à questão da formação do empreendedor. língua e linguagem e sua importância na leitura e produção de textos do nosso cotidiano.

Perfil dos integrantes da família Bonfim

Felisberto Bonfim: O pai da família, tem 40 anos de idade. Trabalha há 20 anos na mesma empresa, mas sempre teve vontade de investir em algo próprio.

Pedro Bonfim: O filho mais novo tem 15 anos e faz o curso de técnico em informática no IFPR. Altamente integrado às novas tecnologias, não consegue imaginar uma vida desconectada.

Clara Bonfim: A primogênita da família tem 18 anos e desde os 14 trabalha em uma ONG de

Unidade 1



seu bairro que trabalha com crianças em risco social. Determinada, não acredita em projetos impossíveis.

Serena Bonfim: Casada desde os 19 anos, dedicou seus últimos anos aos cuidados da casa e da família. Hoje com 38 anos e com os filhos já crescidos, ela quer resgatar antigos sonhos que ficaram adormecidos, como fazer uma faculdade.

Benvinda Bonfim: A vovó da família tem 60 anos de idade e é famosa por cozinhar muito bem e por sua hospitalidade.

Todos moram juntos em uma cidade na região metropolitana de Curitiba.

TRAÇANDO O PERFIL EMPREENDEDOR



Muitas pessoas acreditam que é preciso nascer com características específicas para ser um empreendedor, mas isso não é verdade, essas características podem ser estimuladas e desenvolvidas.

O sr. Felisberto Bonfim é uma pessoa dedicada ao trabalho e a família e que embora esteja satisfeito com a vida que leva nunca

deixou para trás o sonho de abrir o próprio negócio. Há 20 anos atuando em uma única empresa, há quem considere não haver mais tempo para dar um novo rumo à vida. Ele não pensa assim, ele acredita que é possível sim começar algo novo, ainda que tenha receio de não possuir as características necessárias para empreender. Você concorda com ele, você acha que ainda há tempo para ele começar?

Responda as questões abaixo. Elas servirão como um instrumento de autoanálise e a partir das questões procure notar se você tem refletido sobre seus projetos de vida. Se sim, eles estão bem delineados? O que você considera que está faltando para alcançar seus objetivos? Preste atenção nas suas respostas e procure também identificar quais características pessoais você possui que podem ser utilizadas para seu projeto empreendedor e quais delas podem ser aprimoradas:

a) Como você se imagina daqui há 10 anos?



b) Em que condições você gostaria de estar daqui há 10 anos?

c) Quais pontos fortes você acredita que tem?

d) Quais pontos fortes seus amigos e familiares afirmam que você tem? Você concorda com eles?

e) Para você, quais seus pontos precisam ser melhor trabalhados

f) Na sua opinião, você poderia fazer algo para melhorar ainda mais seus pontos fortes? Como?



g) Você acha que está tomando as atitudes necessárias para atingir seus objetivos?

h) O que você acha imprescindível para ter sucesso nos seus objetivos?

A ousadia é uma característica extremamente importante para quem pretende iniciar um projeto empreendedor - é necessário estar disposto a correr riscos e buscar novas alternativas, mesmo se outras pessoas disserem que não vai dar certo (o que provavelmente sempre ocorrerá em algum momento da trajetória). Isso nos leva a uma outra característica muito importante para um empreendedor, ele precisa ser positivo e confiante, ou seja, precisa acreditar em si e não se deixar abalar pelos comentários negativos. Um empreendedor precisa ser criativo e inovador, precisa estar antenado ao que está acontecendo no mundo e estar atento às necessidades do mercado e da comunidade, precisa ser organizado e manter o foco dos seus objetivos.

Você já ouviu falar do pipoqueiro Valdir? Valdir Novaki tem 41 e nasceu em São Mateus do Sul-PR, é casado e tem 1 filho. Durante a adolescência trabalhou como boia fria. Mora em Curitiba desde 98 e durante muito tempo trabalhou com atendimento ao público em lanchonete e bancas de jornal. Parece uma história corriqueira, mas o que Valdir tem de tão especial? Valdir conquistou a oportunidade de vender pipoca em carrinho no centro da cidade de Curitiba, mas decidiu que não seria um pipoqueiro qualquer, queria ser o melhor. Em seu carrinho ele mantém uma série de atitudes que o diferenciam dos demais. Além de ser extremamente cuidadoso com a higiene do carrinho, Valdir preocupa-se com a higiene do cliente também, oferecendo álcool gel 70% para que o cliente higienize suas mãos antes de comer a pipoca e junto com a pipoca entrega um kit higiene contendo um palito de dentes, uma bala e um guardanapo. Ele também possui um cartão fidelidade, onde o cliente depois de comprar cinco pipocas no carrinho ganha outro de graça. Pequenas atitudes destacaram esse pipoqueiro e hoje, além de possuir uma clientela fiel, faz uma série de palestras por todo o país, sendo reconhecido como um empreendedor de sucesso. A simpatia com que atende a seus clientes faz toda a diferença, as pessoas gostam de receber um tratamento especial.



Conheça mais sobre o pipoqueiro Valdir em:

<<http://www.youtube.com/watch?v=vsAJHv11GLc>>.

Há quem julgue que o papel que ocupam profissionalmente é muito insignificante, mas não é verdade, basta criatividade e vontade de fazer o melhor. Toda atividade tem sua importância! Falando em criatividade, vamos estimulá-la um pouco?

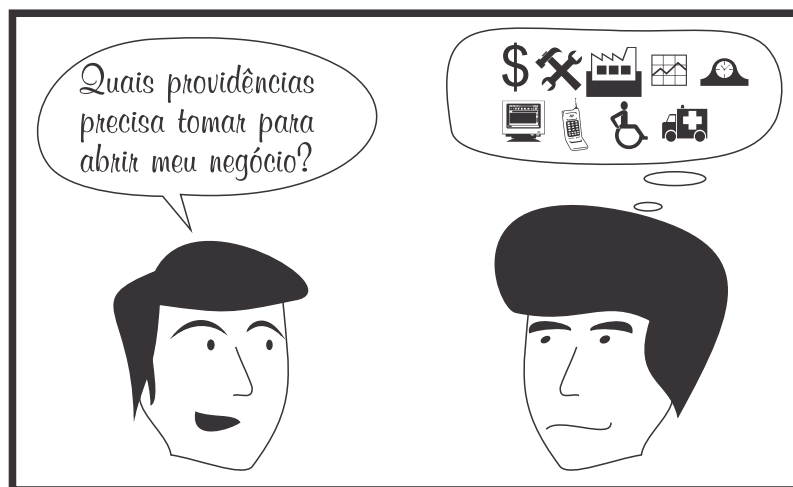
- 1) Já pensou em procurar novas utilidades para os objetos do dia a dia? Como assim? Pense em algum material que você utiliza em seu trabalho ou em casa e em como você poderia utilizá-lo para outra finalidade diferente da sua original. Lembre-se que nem sempre dispomos de todos os instrumentos necessários para realizar uma determinada atividade. Nesses momentos precisamos fazer da criatividade nossa maior aliada para realizar as adaptações necessárias para alcançar o êxito em nossas ações!
- 2) Agora vamos fazer ao contrário, pense em uma atividade do seu dia que você não gosta ou tem dificuldade de fazer. Pensou? Então imagine uma alternativa para torná-la fácil e rápida, pode ser mesmo uma nova invenção!

E aí? Viu como a imaginação pode ser estimulada? Habitue-se a fazer as mesmas coisas de formas diferentes: fazer novos caminhos para chegar ao mesmo lugar, conversar com pessoas diferentes e dar um novo tom a sua rotina são formas de estimular o cérebro a encontrar soluções criativas. Como vimos, a inovação e a criatividade é extremamente importante para um empreendedor, por isso nunca deixe de estimular seu cérebro! Leia bastante, faça pesquisas na área que você pretende investir e procure enxergar o mundo ao redor com um olhar diferenciado!

Refletindo muito sobre a possibilidade de abrir seu próprio negócio, o pai da família procurou em primeiro lugar realizar uma autoanálise. Consciente de seus pontos fortes e fracos, ele agora se sente mais seguro para dar o próximo passo: planeja. Antes de tomar alguma decisão importante em sua vida, siga o exemplo do sr. Felisberto!



PLANEJANDO E IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES



Planejar é palavra de ordem em todos os aspectos de nossa vida, você concorda? Quando queremos fazer uma viagem, comprar uma casa ou um carro, se não realizarmos um planejamento adequado certamente corremos o risco de perder tempo e dinheiro ou, ainda pior, sequer poderemos alcançar nosso objetivo.

Para começar um empreendimento não é diferente, é necessário definir claramente nossos objetivos e traçar os passos necessários para alcançá-los. Para operacionalizar a etapa de planejamento, o Plano de Negócios é uma ferramenta obrigatória.

O plano de negócios caracteriza-se como uma ferramenta empresarial que objetiva averiguar a viabilidade de implantação de uma nova empresa. Depois de pronto, o empreendedor será capaz de dimensionar a viabilidade ou não do investimento. O plano de negócios é instrumento fundamental para quem tem intenção de começar um novo empreendimento, é ele que vai conter todas as informações importantes relativas a todos os aspectos do empreendimento.

Vamos acompanhar mais detalhadamente os fatores que compõem um Plano de Negócios.

Elaboração de um Plano de Negócio

1. Sumário executivo

É um resumo contendo os pontos mais importantes do Plano de Negócio, não deve ser extenso e muito embora apareça como primeiro item do Plano ele deve ser escrito por último. Nele você deve colocar informações como:

Definição do negócio

O que é o negócio, seus principais produtos e serviços, público-alvo, previsão de faturamento, localização da empresa e outros aspectos que achar importante para garantir a



viabilidade do negócio.

Dados do empreendedor e do empreendimento

Aqui você deve colocar seus dados pessoais e de sua empresa tal como nome, endereço, contatos. Também deverá constar sua experiência profissional e suas características pessoais, permitindo que quem leia seu Plano de Negócios, como um gerente de banco para o qual você pediu empréstimo, por exemplo, possa avaliar se você terá condições de encaminhar seu negócio de maneira eficiente.

Missão da empresa

A missão deve ser definida em uma ou no máximo duas frases e deve definir o papel desempenhado pela sua empresa.

Setor em que a empresa atuará

Você deverá definir em qual setor de produção sua empresa atuará: indústria, comércio, prestação de serviços, agroindústria etc..

Forma Jurídica

Você deve explicitar a forma como sua empresa irá se constituir formalmente. Uma microempresa, por exemplo, é uma forma jurídica diversa de uma empresa de pequeno porte.

Enquadramento tributário

É necessário realizar um estudo para descobrir qual a melhor opção para o recolhimento dos impostos nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal.

Capital Social

O capital social é constituído pelos recursos (financeiros, materiais e imateriais) disponibilizados pelos sócios para constituição da empresa. É importante também descrever qual a fonte de recursos



DICA: Tenha muito cuidado na hora de escolher seus sócios, é essencial que eles tenham os mesmos objetivos e a mesma disponibilidade que você para se dedicar ao negócio, se vocês não estiverem bastante afinados há um risco muito grande de enfrentarem sérios problemas na consecução do empreendimento.

Diferencial: saliente o diferencial do seu produto ou serviço, ou seja, por qual razão os consumidores irão escolher você ao invés de outro produto ou serviço.

ANÁLISE DE MERCADO

Clientes

Esse aspecto do seu Plano de Negócio é extremamente importantes, afinal é nele que será definindo quais são os seus clientes e como eles serão atraídos. Comece identificando-os:

- Quem são?
- Idade?
- Homens, mulheres, famílias, crianças?
- Nível de instrução?

Ou ainda, se forem pessoas jurídicas:

- Em que ramo atuam?
- Porte?
- Há quanto tempo atuam no mercado?

É importante que você identifique os hábitos, preferências e necessidades de seus clientes a fim de estar pronto para atendê-los plenamente e para que eles possam tê-lo como primeira opção na hora de procurar o produto/serviço que você oferece. Faça um levantamento sobre quais aspectos seus possíveis clientes valorizam na hora de escolher um produto/serviço, isso vai ser importante para você fazer as escolhas corretas no âmbito do seu empreendimento. Saber onde eles estão também é importante, estar próximo a seus clientes vai facilitar muitos aspectos.



Concorrentes

Conhecer seus concorrentes, isto é, as empresas que atuam no mesmo ramo que a sua, é muito importante porque vai te oferecer uma perspectiva mais ampla e realista de como encaminhar seu negócio. Analisar o atendimento, a qualidade dos materiais utilizados, as facilidades de pagamento e garantias oferecidas, irão ajudá-lo a responder algumas perguntas importantes: Você tem condições de competir com tudo o que é oferecido pelos seus concorrentes? Qual vai ser o seu diferencial? As pessoas deixariam de ir comprar em outros lugares para comprar no seu estabelecimento? Por quê? Em caso negativo, por que não?

Mas não esqueça de um aspecto muito importante: seus concorrentes devem ser visto como fator favorável, afinal eles servirão como parâmetro para sua atividade e podem até mesmo tornar-se parceiros na busca da melhoria da qualidade dos serviços e produtos ofertados.

Fornecedores

Liste todos os insumos que você utilizará em seu negócio e busque fornecedores. Para cada tipo de produto, pesquise pelo menos três empresas diferentes. Faça pesquisas na internet, telefonemas e, se possível, visite pessoalmente seus fornecedores. Certifique-se de que cada fornecedor será capaz de fornecer o material na quantidade e no prazo que você precisa, analise as formas de pagamento e veja se elas serão interessantes para você. Mesmo após a escolha um fornecedor é importante ter uma segunda opção, um fornecedor com o qual você manterá contato e comprará ocasionalmente, pois no caso de acontecer algum problema com seu principal fornecedor, você poderá contar com uma segunda alternativa. Lembre-se, seus fornecedores também são seus parceiros, manter uma relação de confiança e respeito com eles é muito importante. Evite intermediários sempre que possível, o ideal é comprar direto do produtor ou da indústria, isso facilita, acelera e barateia o processo.

PLANO DE MARKETING

Descrição

Aqui você deve descrever seus produto/serviço. Especifique tamanhos, cores, sabores, embalagens, marcas entre outros pontos relevantes. Faça uma apresentação de seu produto/serviço de maneira que possa se tornar atraente ao seu cliente. Verifique se há exigências oficiais a serem atendidas para fornecimento do seu produto/serviço e certifique-se que



seguir todas as orientações corretamente.

Preço

Para determinar o preço do seu produto/serviço você precisa considerar o custo TOTAL para produzi-lo e ainda o seu lucro. É preciso saber quanto o cliente está disposto a pagar pelo seu produto/serviço verificando quanto ele está pagando em outros lugares e se ele estaria disposto a pagar a mais pelo seu diferencial.

Divulgação

É essencial que você seja conhecido, que seus clientes em potencial saibam onde você está e o que está fazendo, por isso invista em mídias de divulgação. Considere catálogos, panfletos, feiras, revistas especializadas, internet (muito importante) e propagandas em rádio e TV, analise e veja qual veículo melhor se encaixa na sua necessidade e nos seus recursos financeiros.

Estrutura de comercialização

Como seus produtos chegarão até seus clientes? Qual a forma de envio? Não se esqueça de indicar os canais de distribuição e alcance dos seus produtos/serviços. Você pode considerar representantes, vendedores internos ou externos, por exemplo. Independente de sua escolha esteja bastante consciente dos aspectos trabalhistas envolvidos. Utilizar instrumentos como o telemarketing e vendas pela internet também devem ser considerados e podem se mostrar bastante eficientes.

Localização

A localização do seu negócio está diretamente ligada ao ramo de atividades escolhido para atuar. O local deve ser de fácil acesso aos seus clientes caso a visita deles no local seja necessária. É importante saber se o local permite o seu ramo de atividade. Considere todos os aspectos das instalações, se é de fácil acesso e se trará algum tipo de impeditivo para o desenvolvimento da sua atividade.

Caso já possua um local disponível, verifique se a atividade escolhida é adequada para ele, não corra o risco de iniciar um negócio em um local inapropriado apenas porque ele está disponível. Se for alugar o espaço, certifique-se de que é possível desenvolver sua atividade nesse



local e fique atento a todas as cláusulas do contrato de aluguel.

PLANO OPERACIONAL

Layout

A distribuição dos setores da sua empresa de formas organizada e inteligente vai permitir que você tenha maior rentabilidade e menor desperdício. A disposição dos elementos vai depender do tamanho de seu empreendimento e do ramo de atividade exercido. Caso seja necessário você pode contratar um especialista para ajudá-lo nessa tarefa, mas se não for possível, por conta própria procure esquematizar a melhor maneira de dispor os elementos dentro de sua empresa. Pesquise se o seu ramo e atividade exige regulamentações oficiais sobre layout, preocupe-se com segurança e com a acessibilidade a portadores de deficiência.

Capacidade Produtiva

É importante estimar qual é sua capacidade de produção para não correr o risco de assumir compromissos que não possa cumprir - lembre-se que é necessário estabelecer uma relação de confiança entre você e seu cliente. Quando decidir aumentar a capacidade de produção tenha certeza que isso não afetará a qualidade do seu produto/serviço.

Processos Operacionais

Registre detalhadamente todas as etapas de produção desde a chegada do pedido do cliente até a entrega do produto/serviço. É importante saber o que é necessário em cada uma delas, quem será o responsável e qual a etapa seguinte.

Necessidade de Pessoal

Faça uma projeção do pessoal necessário para execução do seu trabalho, quais serão as formas de contratação e os aspectos trabalhistas envolvidos. É importante estar atento à qualificação dos profissionais, por isso verifique se será necessário investir em cursos de capacitação.



PLANO FINANCEIRO

Investimento total

Aqui você determinará o valor total de recurso a ser investido. O investimento total será formado pelos investimentos fixos, Capital de giro e Investimentos pré-operacionais.

Agora que você tem uma noção básica de como compor um plano de negócios acesse a página <<http://www.planodenegocios.com.br/www/index.php/plano-de-negocios/outros-exemplos>> e encontre mais informações sobre como elaborar o planejamento financeiro de seu Plano de Negócio, além de outras informações importantes. Lá você encontrará exemplos de todas as etapas de um Plano de Negócio.

Faça pesquisas em outros endereços eletrônicos e se preciso, busque o apoio de consultorias especializadas. O sucesso do seu projeto irá depender do seu empenho em buscar novos conhecimentos e das parcerias conquistadas para desenvolvê-lo.

Pesquise também por fontes de financiamento em instituições financeiras, buscando sempre a alternativa que melhor se adequará as suas necessidades. Não tenha pressa, estude bastante antes de concluir seu plano de negócio. É importante conhecer todos os aspectos do ramo de atividade que você escolher, valorize sua experiência e suas características pessoais positivas. Lembre-se que o retorno pode demorar algum tempo, certifique-se que você terá condições de manter o negócio até que ele dê o retorno planejado. Separe despesas pessoais de despesas da empresa. Busque sempre estar atualizado, participe de grupos e feiras correlatas à sua área de atuação.

Planejar para clarear!

Após buscar auxílio especializada e estudar sobre o assunto, o pai concluiu seu plano de negócios. A partir dele pôde visualizar com clareza que tem em mãos um projeto viável e até conseguiu uma fonte de financiamento adequada a sua realidade. Com o valor do financiamento investirá na estrutura de seu empreendimento que será lançado em breve.

MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL





Será mesmo que a dona Benvinda não tem capacidade para empreender?

Vamos analisar a situação: a vovó é muito conhecida no seu bairro e é admirada pela sua simpatia. Seus quitutes são conhecidos por todos e não é a primeira vez que alguém sugere que ela comece a vendê-los. À primeira vista, o cenário parece ser favorável para que ela inicie seu empreendimento: ela tem uma provável clientela interessada e que confia e anseia por seus serviços.

Ao conversar com a família, é incentivada por todos. Com a ajuda dos seus netos, a vovó vai atrás de informações e descobre que se enquadra nos requisitos para ser registrada como microempreendedora individual.

Você conhece os requisitos para se tornar um microempreendedor individual?

A Lei Complementar 128/2008 criou a figura do Microempreendedor Individual – MEI, com vigência a partir de 01.07.2009. É uma possibilidade de profissionais que atuam por conta própria terem seu trabalho legalizado e passem a atuar como pequenos empresários.

Para se enquadrar como microempreendedor individual, o valor de faturamento anual do empreendimento deve ser de até 60 mil reais. Não é permitida a inscrição como MEI de pessoa que possua participação como sócio ou titular de alguma empresa.

O MEI possui algumas condições específicas que favorecem a sua legalização. A formalização pode ser feita de forma gratuita no próprio Portal do Empreendedor. O cadastro como MEI possibilita a obtenção imediata do CNPJ e do número de inscrição na Junta Comercial, sem a necessidade de encaminhar quaisquer documentos previamente. Algumas empresas de contabilidade optantes pelo Simples Nacional estão habilitadas a realizar também a formalização.

Custos

Há alguns custos após a formalização. O pagamento dos custos especificados abaixo é feito através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, que pode ser gerado online :

- 5% de salário mínimo vigente para a Previdência.
- Se a atividade for comércio ou indústria, R\$ 1,00 fixo por mês para o Estado.
- Se a atividade for prestação de serviços, R\$ 5,00 fixos por mês para o Município.



Exemplo de atividades reconhecidas para o registro como MEI:

A dona Benvinda se registrou como doceira. São diversas as atividades profissionais aceitas para o registro como microempreendedor individual. Algumas delas são: Artesão, azulejista, cabeleireiro, jardineiro, motoboy. Para conhecer todas as atividades, acesse o site <<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>>.

Todos podem empreender!

Hoje a vovó está registrada como microempreendedora individual e aos poucos sua clientela está crescendo. Recentemente ela fez um curso para novos empreendedores e já está com planos de expandir seus serviços nos próximos meses, talvez ela precise até mesmo contratar um ajudante para poder dar conta das encomendas que não param de aumentar.

O microempreendedor individual tem direito a ter um funcionário que receba exclusivamente um salário mínimo ou o piso salarial da categoria profissional a qual pertença.

Atividade Formativa

- Acesse o conteúdo sobre microempreendedor individual no Portal do Empreendedor e discuta com seus colegas sobre o tema.
- Pense em alguém que exerça uma atividade profissional informalmente. Quais vantagens você apontaria para convencer essa pessoa a realizar seu cadastro como Microempreendedor Individual?
- Pesquise sobre linhas de crédito e incentivo específicas para microempreendedores individuais no Brasil.



Muitas pessoas acreditam que características empreendedoras já vem de berço: ou se nasce com elas ou não há nada a ser feito. Pois saiba que é possível através de uma educação voltada para o empreendedorismo desenvolver características necessárias para o início de um empreendimento. Esse empreendimento não precisa ser necessariamente um negócio com



fins lucrativos, pode ser um um objetivo pessoal, um sonho em qualquer área da sua vida.

A pedagogia empreendedora de Fernando Dolabela afirma que a educação tradicional a qual somos submetidos nos reprime e faz com que percamos características importantes no decorrer de nossa trajetória, levando muitas pessoas a crer que não são capazes de empreender. Sua proposta de educação busca romper com esse pensamento e inserir no sistema educacional aspectos que priorizem a criatividade e a autoconfiança para que quando estas crianças atingirem a idade adulta possam enxergar a possibilidade de abrir um negócio como uma alternativa viável.

Não podemos esquecer que é empreendedor, em qualquer área, alguém que tenha sonhos e busque de alguma forma transformar seu sonho em realidade. O sonho pode ser abrir um negócio, fazer um curso, aprender uma língua ou mudar a realidade social em que vive. É inegável que para realizar qualquer um desse itens é essencial estar comprometido com o trabalho, ser ousado e estar disposto a enfrentar desafios.

O empreendedorismo pode ser aprendido e está relacionado mais a fatores culturais do que pessoais e consiste em ser capaz de cultivar e manter uma postura e atitudes empreendedoras.

O Pedro está tendo seu primeiro contato com o empreendedorismo na sala de aula e eles e seus amigos já estão cheio de ideias. Eles planejam usar os conhecimentos adquiridos na disciplina e escrever um projeto para dar início a uma empresa júnior na área de informática.

Inspire-se

Certamente você já deve ter ouvido falar da Cacau Show, mas você conhece a história dessa marca? Você sabia que ela nasceu do sonho de um rapaz que vendia chocolates de porta em porta em um fusca? Não? Então leia mais em:

<http://www.endeavor.org.br/endeavor_tv/start-up/day1/aprendendo-a-ser-empreendedor/empreendedorismo-em-todos-os-sentidos> e inspire-se!

EMPREENDEDORISMO SOCIAL OU COMUNITÁRIO

Educação empreendedora

O empreendedor é aquele que tem como objetivo maior o lucro financeiro a partir





de um empreendimento, correto? Não necessariamente! O objetivo maior do empreendedor social ou comunitário pode ser desde o desenvolvimento social de uma comunidade inteira à luta pela preservação de uma reserva ambiental.

Vejam os exemplos da Clara. Desde a sua adolescência ela atua em uma organização não-governamental que lida com crianças carentes, dando ênfase na emancipação social dessas crianças através da arte, de esportes e da educação. O projeto, que começou com uma pequena dimensão, hoje atende não apenas seu bairro, como três outros próximos. É importante lembrar que o sucesso do projeto dependeu de sujeitos empreendedores, que se comprometeram com a causa e, com criatividade e competência foram capazes de expandir o projeto. Agora com o apoio da Clara e com o espírito empreendedor de mais um grupo, uma nova cidade será atendida pelo projeto e novas crianças serão beneficiadas!

Vamos conhecer mais sobre empreendimentos sociais e comunitários?

Empreendedorismo Social

O empreendedorismo social ultrapassa a noção de mera filantropia - há espaço aqui para metas, inovação e planejamento. Muitas organizações não governamentais tem uma estrutura semelhante a qualquer empresa com fins lucrativos.

A Pastoral da Criança é um exemplo de um empreendimento social de sucesso. Sua fundadora, a Dr^a Zilda Arns, aliou sua experiência profissional como médica pediatra e sanitarista e sua própria sensibilidade para identificar um método simples e eficaz para combater a mortalidade infantil. Qual foi o ponto inovador do trabalho assumido pela Pastoral da Criança? Foi confiar às comunidades afetadas pelo problema de mortalidade infantil o papel de multiplicadores do saber e de disseminadores da solidariedade.

Empreendedorismo Comunitário

O empreendedorismo comunitário consiste no movimento de organização de grupos e pessoas com o propósito de alcançar um objetivo comum, fortalecendo uma atividade que, se realizada individualmente, não seria capaz de alcançar a projeção adequada no mercado. No Brasil, a economia solidária ascendeu no final do século XX, em reação à exclusão social sofrida pelos pequenos produtores e prestadores de serviço que não tinham condições de concorrer com grandes organizações.

Imagine um pequeno produtor de leite em uma região onde atua um grande produtor de leite. Sozinho, ele não tem condições de concorrer com o grande produtor no mercado ou



receber financiamentos para expandir sua produção, por exemplo. Ao se aliar com outros pequenos produtores, o negócio adquire uma nova dimensão, onde são favorecidos não apenas os produtores, que agora tem condições de levar seu produto ao mercado com segurança e em nível de igualdade com o outro produtor, mas também todo o arranjo produtivo daquela região.

Em 2003 foi criada pelo Governo Federal a Secretaria Nacional de Economia Solidária, que tem a finalidade de fortalecer e divulgar as ações de economia solidária no país, favorecendo a geração de trabalho, renda e inclusão social.

Atividade Formativa

- Dê um exemplo de uma organização não-governamental. Que trabalho essa organização realiza? Você acredita que os gestores dessa ONG são empreendedores? Por quê?
- Identifique em seu bairro ou cidade uma carência que não foi suprida pelo setor público ou um trabalho exercido informalmente por algumas pessoas que possa ser fortalecido através da formação de uma estrutura de cooperativismo. Proponha uma ação que você acredita que possa transformar a realidade desse grupo.
- Você já ouviu falar em sustentabilidade? Dê um exemplo de uma ação sustentável que você já adota ou que possa ser adotada no seu dia a dia e como essa ação pode afetar positivamente o meio em que você vive.

INTRAEMPREENDEDORISMO



A sr^a Serena Bonfim há muito tempo mantém o sonho de fazer uma faculdade. Depois de tantos anos dedicados à família, ela está certa que está na hora de investir mais em si mesma. Além disso, com seu marido prestes a abrir uma empresa, ela está disposta a usar os conhecimentos adquiridos na graduação para trabalhar diretamente no novo empreendimento e contribuir com seu desenvolvimento.

Você pode estar pensando: “E se eu não quiser abrir um negócio, e se eu não quiser ser



um empresário?”. Abrir uma empresa é apenas uma alternativa, caso você não tenha intenção de ter seu próprio negócio você ainda pode ser um empreendedor.

O intraempreendedorismo é quando o empreendedorismo acontece no interior de uma organização, é quando alguém mesmo não sendo dono ou sócio do negócio mantém uma postura empreendedora dando sugestões e tendo atitudes que ajudam a empresa a encontrar soluções inteligentes. Intra empreendedores são profissionais que possuem uma capacidade diferenciada de analisar cenários, criar ideias, inovar e buscar novas oportunidades para as empresas e assim ajudam a movimentar a criação de ideias dentro das organizações, mesmo que de maneira indireta. São profissionais dispostos a se desenvolver em prol da qualidade do seu trabalho.

A cada dia as empresa preocupam-se mais em contratar colaboradores dispostos a oferecer um diferencial, pessoas dedicadas que realmente estejam comprometidas com o bom andamento da empresa. Esse comportamento não traz vantagens somente para a empresa, mas os funcionários também se beneficiam, na participação dos lucros, por exemplo, vantagens adicionais que as empresas oferecem a fim de manter o funcionário e, principalmente, na perspectiva de construção de uma carreira sólida e produtiva.

A capacitação contínua, o desenvolvimento da criatividade e da ousadia são características presentes na vida de um intraempreendedor.

- Vamos analisar se você tem características de um intraempreendedor?
- Você gosta do seu trabalho e do ambiente em que trabalha?
- Você está sempre atento às novas ideias?
- Você gosta de correr riscos e ousar novas ideias?
- Você procura soluções em locais incomuns?
- Você é persistente e dedicado?
- Você mantém ações proativas?
- Você busca fazer novas capacitações regularmente?

Caso você não tenha ficado suficientemente satisfeito com as respostas a estas perguntas, utilize o espaço abaixo para listar atitudes que podem ajudá-lo a ser um funcionário intraempreendedor.

O que fazer?	Como fazer?	Quando fazer?



Conclusão

Muitos acreditam que para ser empreendedor é necessário possuir um tipo de vocação que se manifesta somente para alguns predestinados, mas ao acompanhar a trajetória da família Bonfim, podemos notar que o sonho de empreender está ao alcance de todos nós. Como qualquer sonho, esse também exige planejamento e dedicação para que seja concretizado com sucesso.

Agora que você aprendeu os princípios básicos do empreendedorismo, que tal fazer como os membros da família Bonfim e investir nos seus sonhos?

REFERÊNCIAS

<<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>>.

<<http://www.mte.gov.br/ecosolidaria/sies.asp>>.

<<http://www.pastoraldacrianca.org.br>>.

<<http://www.scielo.gpeari.mctes.pt/pdf/cog/v14n1/v14n1a05.pdf>>.

<<http://www.sobreadministracao.com/intraempreendedorismo-guia-completo>>.

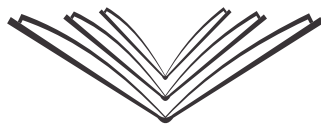
<<http://www.hsm.com.br/editorias/inovacao/intraempreendedorismo-voce-ja-fez-algo-diferente-hoje>>.

<<http://www.captaprojetos.com.br/artigos/ResenhaFDsite.pdf>>.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**. Transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 3ª edição revista e atualizada.

ROSA, C. A. **Como elaborar um plano de negócio**. Rio de Janeiro: Sebrae, 2007.

DOLABELA, F. **Oficina do empreendedor**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.



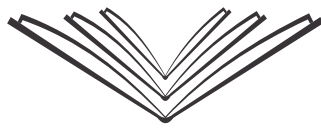
Anotações

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



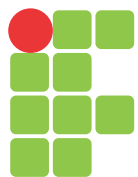
A series of horizontal lines for writing, spanning the width of the page. The lines are evenly spaced and cover most of the page area below the book icon.





Anotações

[illegible]



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**



PDE | PRONATEC

PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO
ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

PLANO DE AÇÃO PROFISSIONAL





Os textos que compõem estes cursos, não podem ser reproduzidos sem autorização dos editores
© Copyright by 2012 - Editora IFPR

IFPR - INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Irineu Mario Colombo

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação

Silvestre Labiak Junior

Organização

Jeyza da Piedade de Campos Pinheiro

Marcos José Barros

Revisão Ortográfica

Rodrigo Sobrinho

Projeto Gráfico e Diagramação

Leonardo Bettinelli



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**

Nome

Endereço

Telefone

Email

Anotações



Caro (a) estudante,

O Plano de Ação Individual – PAI será elaborado por você durante sua qualificação profissional nos cursos FIC (Formação Inicial e Continuada) do PRONATEC – IFPR. O destino desta viagem é apresentado por meio de um roteiro que o ajudará a lembrar e a organizar informações sobre suas experiências de trabalho e de seus familiares e a planejar a continuidade de seus estudos, incluindo sua formação escolar e seus planos profissionais.

O PAI é um instrumento que integra os conteúdos dos cursos FIC, devendo ser alimentado com suas ideias, pesquisas, experiências de trabalho e escolhas pessoais, com o objetivo de orientar e organizar sua trajetória acadêmica.

No decorrer do curso você desenvolverá atividades coletivas e individuais com a orientação do professor em sala de aula, e fará o registro destas informações, resultados de pesquisas e reflexões do seu cotidiano de forma sistematizada nas fichas que compõem o Plano. Toda a equipe pedagógica e administrativa contribuirá com você, orientando-o e ajudando-o a sistematizar estes dados. O preenchimento deste instrumento por você, será um referencial na sua formação e na construção do seu conhecimento, no processo de ensino-aprendizagem.

Bom estudo!



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**

Anotações

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Sumário

Ficha 1: Iniciando minha viagem pelo Curso de Formação Inicial e continuada – FIC (IFPR/PRONATEC)	10
Ficha 2: Quem sou?	11
Ficha 3: O que eu já sei?	12
Ficha 4: Minha trajetória profissional.....	13
Ficha 5: O que ficou desta etapa do curso?.....	14
Ficha 6: Resgate histórico da vida profissional da minha família.....	15
Ficha 7: Comparando as gerações.	16
Ficha 8: Refletindo sobre minhas escolhas profissionais.....	17
Ficha 9: Pesquisando sobre outras ocupações do Eixo Tecnológico do curso que estou matriculado no IFPR/PRONATEC.	18
Ficha 10: Pesquisando as oportunidades de trabalho no cenário profissional.	19
Ficha 11: O que ficou desta etapa do curso?.....	20
Ficha 12: Vamos aprender mais sobre associação de classe.	21
Ficha 13: O que ficou desta etapa do curso?.....	22
Ficha 14: O que eu quero? (hoje eu penso que...).....	23
Ficha 15: O que ficou desta etapa do curso?.....	24
Ficha 16: Planejando minha qualificação profissional.....	25
Ficha 17: O que ficou desta etapa do curso?.....	26
Ficha 18: Momento de avaliar como foi o curso ofertado pelo IFPR/PRONATEC.....	27
Referências bibliográficas	28

Anotações

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Ficha 1: Iniciando minha viagem pelo Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC (IFPR/PRONATEC).

No quadro abaixo liste o curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, em que você está matriculado no IFPR e as possíveis áreas de atuação. Solicite ajuda ao seu (ua) professor (a) para o preenchimento:

Curso	Programa que oferta	Eixo tecnológico	Demandante	Áreas de atuação

O que você espera deste curso FIC? Utilize o espaço abaixo para descrever suas expectativas através de um texto breve.

Ficha 2: Quem sou?

1 – Meu perfil

Nome:

Quem eu sou? (você poderá escrever ou desenhar se preferir. Por exemplo: o que você gosta de fazer, o que gosta de comer, como você se diverte?)

2 – Documentação (Preencha as informações abaixo e, com a ajuda do (a) Professor (a), descubra a importância destes documentos para sua vida, enquanto cidadão)

Identidade/Registro Geral _____

CPF _____

Carteira de trabalho _____

PIS/PASEPI/NIT _____

Título de Eleitor _____

Outros _____



3 – Endereço

Rua/número: _____

Bairro/complemento: _____

Cidade / UF: _____

Ficha 3: O que eu já sei?

1 – Escolaridade

Ensino Fundamental séries iniciais : _____ () incompleto () completo

Ensino Fundamental séries finais _____ () incompleto () completo

Ensino Médio: _____ () incompleto () completo

Graduação: _____ () incompleto () completo

Especialização _____ () incompleto () completo

Cursos que já fiz (cite no máximo cinco) _____ () incompleto () completo

2 – Cursos que já fiz (cite no máximo cinco)

Curso	Instituição	Data do Terminio do curso	Carga horária

Ficha 4: Minha trajetória profissional.

Nome da ocupação	Período em que trabalhou	Vínculo de trabalho	Carga horária diária	Remuneração	Como você avalia essas experiências de trabalho
Exemplo: Massagista	01/01/2012 a 31/12/2012	Sem carteira	8 horas	864,50	Aprendi muitas coisas nas rotinas administrativas da empresa
1.					
2.					
3.					



Ficha 5: O que ficou desta etapa do curso?

[illegible]

Ficha 6: Resgate histórico da vida profissional da minha família.

Parentesco	Onde nasceu	Ocupação	Onde reside	Ocupação atual	Função exercida
Exemplo: Pai	Campo largo - PR	Servente de obras	Campo Largo	Pedreiro	Mestre de obra

Neste fichamento é importante você fazer um resgate histórico da sua família identificando em que trabalharam ou trabalham, as pessoas da sua família, comparando a situação inicial e a atual de cada indivíduo, outro ponto, que pode vir a ser analisado são as pessoas com a mesma faixa de idade.



Ficha 7: Comparando as gerações.

Ocupação		Tipo de vínculo de trabalho com o empregador: carteira assinada, contrato determinado, pagamento por tarefa, outros...
Mãe	1. Ocupação inicial:	
	2.. Ocupação atual:	
Pai	1. Ocupação inicial:	
	2.. Ocupação atual:	
Minhas experiências	1. Ocupação inicial:	
	2.. Ocupação atual:	

Você preferir poderá identificar outras pessoas com a mesma faixa etária, conforme o preenchimento da ficha 6.

Ficha 8: Refletindo sobre minhas escolhas profissionais.

Ocupação profissional que você já exerceu	Por quê?
1.	
2.	
3.	
Ocupação profissional que você gostaria de exercer	Por quê?
1.	
2.	
3.	
Ocupação profissional que você não gostaria de exercer	Por quê?
1.	
2.	
3.	

Independente do Eixo Tecnológico e do curso FIC que está cursando, liste 3 ocupações profissionais que você gostaria de exercer e outras 3 ocupações que não gostaria de exercer.



Ficha 9: Pesquisando sobre outras ocupações do Eixo Tecnológico do curso que estou matriculado no IFPR / PRONATEC.

Eixo Tecnológico: _____

Curso: _____ Ano letivo: _____

Cursos:	Perfil do profissional (características pessoais, o que faz, onde trabalha, materiais que utiliza)
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Solicite ao professor que ele consulte o Guia de cursos PRONATEC no site: <<http://www.ifpr.edu.br/pronatec/consultas>>. Você encontrará as características gerais dos cursos, os setores onde será possível exercer seu conhecimentos, bem como, recursos, materiais necessários, requisitos e outros....E com a ajuda do professor e orientação, você poderá realizar entrevistas com profissionais da área, e até visitas técnicas conforme planejamento do professor do curso.

Ficha 10: Pesquisando as oportunidades de trabalho no cenário profissional.

Curso / Ocupação	Onde procurar: empresas, agências de emprego, sindicato e outros	Endereço (Comercial/Eletrônico/Telefone)	Possibilidades De Empregabilidade (Quantas vagas disponíveis)	Remuneração	Tipo de contrato (Registro em carteira , contrato temporário)
Exemplo: Massagista	1) Empresa: Clínica de Massoterapia J&J	Av. Vereador Toaldo Túlio, nº 47, sala 05 Centro - Campo Largo - PR < http://massoterapiacuritiba.com.br/contato.html >.	1	540,00	Carteira assinada
	2) Posto do Sine	Rua Tijucas do Sul, 1 - Bairro: Corcovado Campo Largo - PR - CEP: 81900080 Regional: centro	0	-	-
	3) Agências de RH Empregos RH	Rua Saldanha Marinho, 4833 Centro – Campo Largo/PR 80410-151	2	860,00	Sem registro em carteira
	4) Classificados Jornais	< http://www.gazetadopovo.com.br >.	0	-	-

Com a orientação do professor e ajuda dos colegas visite empresas, estabelecimentos comerciais, agências de emprego públicas e privadas, bem como, outros locais onde você possa procurar trabalho e deixar seu currículo.

Ficha 12: Vamos aprender mais sobre associação de classe.

Sindicato: o que é, o que faz?

Ocupação / Curso	Nome do Sindicato	Endereço
1.		
2.		
3.		
4.		

Com a orientação do professor em sala de aula, pesquise qual (is) o (s) sindicato (s) que representa (m) a (s) ocupação (ões) que você está cursando pelo IFPR / PRONATEC.

Ficha 14: O que eu quero? Hoje eu penso que...(você poderá escrever, desenhar ou colar gravuras).

Eu quero continuar meus estudos?

Eu quero trabalhar?

Eu quero ser?



Ficha 15: O que ficou desta etapa do curso?

QUAIS CONHECIMENTOS IMPORTANTES QUE VOCÊ ACHA RELEVANTE DESTACAR AQUI NESTA ETAPA DO CURSO O QUE VOCÊ REALMENTE APRENDEU ATÉ AGORA?

[illegible]

Ficha 16: Planejando minha qualificação profissional.

Ocupação	Instituição	Duração do curso	Horários ofertados	Custo do curso (É gratuito? Se não , quanto vai custar?)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Com orientação do professor pesquise sobre instituições públicas ou privadas na sua região que oferecem cursos de qualificação em sua ocupação (ões) ou na (s) área (s) de seu interesse.



Ficha 17: O que ficou desta etapa do curso?

QUAIS CONHECIMENTOS IMPORTANTES QUE VOCÊ ACHA RELEVANTE DESTACAR AQUI NESTA ETAPA DO CURSO O QUE VOCÊ REALMENTE APRENDEU ATÉ AGORA?

[illegible]

Ficha 18: Momento de avaliar como foi o curso ofertado pelo IFPR / PRONATEC.

O que você trouxe de bom? O que ficou de bom pra você? E o que podemos melhorar?



Referências bibliográficas

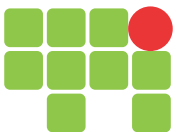
Guia de Estudo: **Unidades Formativas I e II Brasília**: Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem Urbano, 2012.

FREIRE, P. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

_____. **Pedagogia da tolerância**. São Paulo: Editora UNESP, 2004.

PAIN, S. **Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1986.

WEISS, M. L. L. **Psicopedagogia clínica**: uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar. 8ª ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ



PDE | PRONATEC
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO
ENSINO TÉCNICO E EMPREGO



FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA