



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-IFRJ

RESOLUÇÃO Nº 31 DE 30 DE JUNHO DE 2014.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

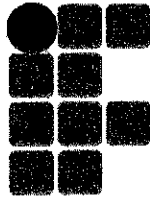
1 - Aprovar, na forma do anexo a esta Resolução, o **Curso Técnico de Administração Concomitante/Subsequente no Campus Nilo Peçanha/Pinheiral** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ.

2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

  
**PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS**  
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO DE JANEIRO  
Campus Nilo Peçanha - Pinheiral

# Plano do Curso Técnico em ADMINISTRAÇÃO Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Anexo à Resolução, Nº 31 de 30 de junho de 2014

# PLANO DE CURSO TÉCNICO

# **ADMINISTRAÇÃO**

Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio

Habilitação: Técnico em Administração

Carga horária: 972 horas

Estágio-Horas: 200 horas

Reitor  
PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS

Pró-Reitoria de Ensino Médio e Técnico  
MARCELO SAYÃO

Diretoria Geral do Campus Pinheiral  
REGINALDO RIBEIRO SOARES

Diretoria de Ensino  
MARCELO CARAZO CASTRO

## 1. Introdução:

O Câmpus Nilo Peçanha – Pinheiral (IFRJ/ CANP) tem sua origem com a criação do Colégio Técnico do Posto Zootécnico de Pinheiros, em 1910, ligado ao Ministério da Agricultura. Em 1967 passou a fazer parte do Ministério da Educação, vinculado à Universidade Federal Fluminense entre os anos de 1968 e 2008, com o nome de Colégio Agrícola Nilo Peçanha. Ao longo dos anos passou por várias mudanças de nomenclatura e de cursos oferecidos. No entanto, dadas suas características de infraestrutura, o foco sempre priorizou a área de Agropecuária.

Com a implantação da Reforma da Educação Profissional, a partir da promulgação da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação em dezembro de 1996 e do Decreto 2208/97, percebeu-se a necessidade de ampliar a oferta de cursos nesta instituição para outras áreas profissionais, buscando atendimento da demanda identificada numa pesquisa feita junto a 18 prefeituras da região de influência do CANP (Volta Redonda, Barra Mansa, Barra do Piraí, Piraí, Pinheiral, Rio Claro, Paracambi, Mendes, Rio das Flores, Paulo de Frontin, Parati, Valença, Vassouras, Porto Real, Quatis, Resende, Itatiaia e Miguel Pereira). A área profissional escolhida, na ocasião, foi a de Meio Ambiente.

Em 29/12/2008, é sancionada a Lei 11.892, por meio da qual são criados os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. A partir dessa data, o Colégio Agrícola Nilo Peçanha Peçanha, ainda vinculado à Universidade Federal Fluminense, passa a fazer parte da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica como Câmpus Nilo Peçanha - Pinheiral do Instituto Federal do Rio de Janeiro.

Com a mudança de institucionalidade, além do tradicional ensino de qualidade, o IFRJ/ CANP assumiu novos compromissos com a pesquisa e a extensão, em uma nova concepção de educação profissional e humana, por meio de uma educação inclusiva e de qualidade. Alia-se a isso uma sociedade em constante transformação, o que implica numa grande responsabilidade das instituições no que se refere à Educação Profissional de Nível Técnico.

De acordo com a lei de criação<sup>1</sup> é finalidade e característica dos Institutos Federais estimular o desenvolvimento local e regional nos campos educacional, científico, tecnológico, ambiental, econômico, social e cultural. Conforme o art 6º, inciso I, é preciso

---

<sup>1</sup> Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

*"ofertar educação profissional e tecnológica [...] formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional".*

No intuito de atender a tal definição legal, o câmpus Nilo Peçanha entende que o oferecimento do Curso Técnico em Administração ampliará as opções de qualificação profissional e também diversificará as áreas de atuação em relação aos atuais cursos oferecidos no câmpus.

## **2. Identificação do Curso**

As atividades da Administração são desenvolvidas por meio do planejamento, estruturação, operação e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos e aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e a contabilidade. Tais atividades são necessárias tanto em organizações industriais como em organizações que atuam na prestação de serviços, sejam públicas ou privadas. Portanto, profissionais aptos a atuarem na área de Administração são demandados em todas as organizações.

Dessa forma, tendo em vista à importância desse profissional, a oferta do Curso Técnico em Administração é necessária para capacitar as pessoas e fortalecer as organizações e com a finalidade de suprir as exigências do mercado de trabalho em constante evolução, que vem exigindo cada vez mais profissionais dotados de criatividade, espírito empreendedor, capacidade de auxiliar nas decisões, com conhecimento técnico geral, responsabilidade com o processo de produção, de serviços, iniciativa para resolução de problemas e solidariedade. Nesse momento, o IFRJ, câmpus Nilo Peçanha optou pelo oferecimento do curso Técnico em Administração na modalidade subsequente.

## **3. Justificativa e objetivos**

Considerando-se que a política de educação profissional vem adquirindo importância para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do país, a implementação desse curso no câmpus Nilo Peçanha, oferece uma formação técnica

contextualizada com a necessidades identificadas na região, gerando novo significado para a formação, em nível médio, dos cidadãos interessados em exercer a prática profissional de Administração.

Essa modalidade de curso visa ao atendimento das exigências do mercado de trabalho na região Sul Fluminense, visto que instituições públicas municipais, estaduais e federais, além da indústria e do comércio, apresentam necessidade de contratar profissionais qualificados para executar tarefas no âmbito organizacional.

Ressalta-se que a valorização da ética, a atenção à normas e técnicas, a capacitação para redação de documentos técnicos, o desenvolvimento do raciocínio lógico e da capacidade de trabalhar em equipe com iniciativa, criatividade e sociabilidade concretizam a política de formação técnica no curso.


Por essas razões o Curso Técnico em Administração busca priorizar e ser o elemento difusor na região, das tendências na área de apoio à gestão, principalmente aquelas que propiciam ao ser humano um meio de se colocar na vanguarda da tecnologia, proporcionando alternativas para galgar o seu espaço, seja profissional da área ou utilizando os conhecimentos adquiridos como ferramenta para o sucesso das organizações.

#### Cenário de desenvolvimento econômico

Pesquisa realizada com 40 empresas<sup>2</sup> em Pinheiral, por meio de questionário, composto pelas cinco perguntas abertas a seguir:

---

<sup>2</sup> Pesquisa aplicada em Janeiro/2014.



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO DE JANEIRO

Pesquisa para levantamento de demanda

Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Número de funcionários:

Mostrou que todas as empresas entrevistadas, em relação ao número de funcionários, podem ser classificadas como microempresas<sup>3</sup>, esse resultado ratifica os dados da FIRJAN<sup>4</sup> que ao informar que há no sul do Estado do Rio de Janeiro<sup>5</sup> 14.737 empresas e, dessas, 91,7% são classificadas como microempresas, ou seja, o predomínio de pequenos negócios na região sul fluminense. Quanto a essa constatação Chiavenato (2008) sinaliza que

o mundo dos negócios não é somente o das grandes empresas e organizações globais ou multinacionais. Ele é também dos médios e pequenos negócios que asseguram não somente empregos, investimentos, impostos, mas principalmente produtos, serviços, informação e entretenimento. As pequenas e médias empresas trabalham em mercados nacionais ou regionais mas para isso não basta ter recursos e pessoas à disposição. É preciso saber aproveitar todos os recursos e competências disponíveis para alcançar o sucesso empresarial. Em outras palavras, é preciso saber Administrar as várias facetas do negócio e não apenas uma ou algumas delas (p. 10).

Em relação às questões dois, três e quatro foi revelado que em nenhuma das empresas entrevistadas há profissionais com formação em Administração, seja técnica ou

<sup>3</sup> Uma empresa é considerada uma microempresa quando seu faturamento é de R\$ 240 mil anualmente. Pelo Sebrae essa definição refere-se aquelas com até 9 funcionários, para comércio e serviços, e até 19 funcionários, no setor de construção e Industrial. Por ser um dos ramos essenciais para a economia brasileira, o governo tem investido em políticas de incentivo aos microempresários. Fonte: [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br). Acesso em jan 2014

<sup>4</sup> Sistema FIRJAN - Observatório Ocupacional – Mapa do Desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro – Número de Estabelecimentos. Disponível em <http://www.firjan.org.br/site/observatorioocupacional/>. Acesso em 14 jan 2014.

<sup>5</sup> O sul fluminense compreende os municípios de Angra dos Reis, Barra do Piraí, Barra Mansa, Engenheiro Paulo de Frontin, Itatiaia, Mendes, Parati, Pinheiral, Piraí, Porto Real, Quatis, Resende, Rio Claro, Rio das Flores, Vassouras e Volta Redonda.



superior, na maioria a formação educacional se encerra no ensino médio. Tal resultado pode apontar para o desconhecimento da importância da Administração para o sucesso dos negócios e também para a otimização e revitalização de regiões. Sobre isso, Chiavenato (2008) complementa que

a Administração é uma necessidade comum a todos os negócios, sejam públicos ou privados, sejam lucrativos ou não. O engenheiro precisa dela para tocar seu negócio de construções; o médico para melhorar sua clínica médica ou para ser bem sucedido na gestão de um hospital. A Administração constitui uma necessidade comum à grande maioria das profissões e a todas as organizações (p. 9).

A questão cinco mostrou que as principais atividades desenvolvidas nas empresas entrevistadas são: atendimento ao cliente, registro de vendas, emissão de nota fiscal, arquivo de documentos e contas, organização e manutenção de estoques, levantamento da necessidade de compras, orçamento de itens para revenda, agendamento de contas a pagar e controle de saldo bancário. De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos<sup>6</sup> essas atividades são específicas do profissional técnico em Administração, o que revela a necessidade de profissionalizar as pessoas para melhorar o desempenho das atividades organizacionais no município de Pinheiral.

Na questão seis as atividades mais apontadas pelos empresários foram: habilidades de negociação com fornecedores e clientes, melhoria na elaboração de documentos comerciais, facilidade com a matemática para realizar cálculos financeiros e postura profissional. Essa revelação auxiliou na confecção da Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração que contemplará também essas necessidades identificadas com as disciplinas: Fundamentos da Administração, Redação Comercial e Matemática Financeira.

Podemos concluir que o papel essencial do técnico em Administração está direcionado para o desenvolvimento de questões relacionadas à gestão nas diversas áreas das organizações, através de pesquisa, análise, avaliação de indicadores e fornecimento de informações para a tomada de decisões, para então propor alternativas de mudanças e melhorias de processos que conduzam ao desenvolvimento organizacional sustentável.

---

<sup>6</sup> Disponível em [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br). Acesso em 27 jan 2014.

Na tentativa de conhecer os planos de desenvolvimento econômico para o município de Pinheiral, foi efetuada uma consulta à Prefeitura<sup>7</sup> para identificar as necessidades futuras da região em relação à formação dos cidadãos e também dos servidores. De acordo com as informações colhidas já há três empresas em estado avançado de instalação no município que são:

1. Modular – Artefatos Plásticos
2. Glass Temper – Comércio de Vidros
3. Aços Malta – Metalurgia

Outras treze empresas, listadas a seguir, estão em processo de negociação para o início da operações:

1. AMR – Siderurgia
2. Quantum Steel – Beneficiamento de Aço
3. Coroados – Beneficiamento de Aço Plano
4. Edimak – Estruturas Metálicas
5. JR Aços – Beneficiamento Aço Plano
6. Aeromeq – Peças e Reparos Eletrônicos
7. Forno a Lenha – Pizzas
8. Linguixas da Roça – Alimentos em Geral
9. Ecotronic – Comércio e Manufatura Reversa
10. Luxten – Serviço de Energia Elétrica
11. PCL Luxten – Material Elétrico
12. Rena Barreto – Reciclagem de Pneus
13. JRO - Pavimentação

Diante do cenário exposto atual e futuro, há necessidade de capacitar pessoas para atuarem na área administrativa no município de Pinheiral. O Curso Técnico em Administração ofertado pelo câmpus Nilo Peçanha será o primeiro no IFRJ<sup>8</sup>, aberto a candidatos egressos do ensino médio ou cursando e residentes em Pinheiral ou municípios circunvizinhos. Essa iniciativa, inicialmente refletindo uma demanda local, pode ser considerada como promissora, pois inaugura um curso técnico que difere consideravelmente das áreas pertencentes aos eixos tecnológicos 'Ambiente e Saúde',

<sup>7</sup> Consulta à Prefeitura por meio de entrevista com o Secretário de Desenvolvimento, realizada em Janeiro/2014.

<sup>8</sup> O Curso Técnico em Administração é oferecido por diversos IFs, como IFSP, IFPR e IFMG.

‘Controle e Processos Industriais’ e ‘Produção Industrial’ que abrigam grande parte dos atuais cursos oferecidos pelo IFRJ. Dessa forma, o curso Técnico em Administração oferecido pelo câmpus Nilo Peçanha representa uma alternativa para os *campi* atuais e os novos a serem inaugurados, pois possibilita a diversificação de formação profissional já oferecida ao atender os diversos setores da economia. Com isto, a estruturação desenvolvida para o curso Técnico em Administração no câmpus Nilo Peçanha proporcionará um modelo que admite alterações para atender as especificações de cada região em que for implantado.

## Cenário Educacional

Por meio do mapeamento das instituições de ensino em Pinheiral, foi identificada uma instituição privada ofertando o Curso Técnico em Administração, mas nenhuma instituição pública. Embora o foco inicial seja os cidadãos pinheiralenses, pretendemos também com a abertura desse curso atender a demanda potencial de Barra do Piraí, Piraí e Arrozal<sup>9</sup>. Desta forma, os alunos dessas regiões poderiam obter qualificação profissional sem necessidade de efetuar longos trajetos para outras regiões e com gasto menor de transporte<sup>10</sup>. O câmpus Nilo Peçanha oferece ainda alimentação e a possibilidade de alojamento. Em nossa experiência no câmpus entendemos que custo e tempo para o deslocamento até o câmpus são fatores prioritários para atrair e manter o corpo discente ativo nos cursos.

Por outro lado, num levantamento inicial, foram identificadas no município de Volta Redonda<sup>11</sup>, ao menos, quatro instituições públicas e outras oito instituições particulares oferecendo o Técnico em Administração. Esse dado possivelmente sinaliza para um quantitativo de pessoas que não é atendido pelas atuais instituições públicas desse município, pois há um número maior de instituições privadas atuando com o Curso Técnico em Administração. Numa comparação preliminar entre as grades curriculares do Colégio Rio de Janeiro, Colégio Getúlio Vargas, FAETEC e João XXIII foi possível perceber que há conhecimentos que serão oferecidos pelo câmpus Nilo Peçanha e que

<sup>9</sup> As distâncias de Barra do Piraí, Piraí e Arrozal para Pinheiral são menores em relação à Volta Redonda

<sup>10</sup> Pesquisa efetuada com 11 empresas de transportes rodoviários intermunicipais em Janeiro/2014.

<sup>11</sup> O município de Volta Redonda está distante 17 km de Pinheiral e possui maior número de instituições de ensino.

não constam nas grades curriculares dessas instituições, como por exemplo, as disciplinas voltadas para o ensino da administração pública.

## Referências legais

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação<sup>12</sup>, o curso Técnico em Administração faz parte do eixo tecnológico Gestão e Negócios. Esse eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética. Destacam-se, na organização curricular destes cursos, estudos sobre ética, normas técnicas, redação de documentos técnicos, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

Já o técnico em Administração é o profissional que atua de forma criativa, ética, empreendedora com consciência e responsabilidade frente ao impacto sociocultural de sua atividade. Observa a legislação e a ética de sua profissão, revelando domínio do saber-saber, saber-fazer, saber-ser e saber-conviver, bem como a capacidade para se adaptar a novas situações e novas tecnologias. Conhece a legislação, os processos e os princípios de negociação e administração, os instrumentos de informática e a influência do cenário econômico nas instituições. É o profissional com competência para gerir seu próprio negócio ou de terceiros, atuando nas empresas públicas e privadas dos diversos setores da economia.

A tabela a seguir mostra a comparação entre os temas sugeridos pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para a formação dos profissionais técnicos em Administração e as disciplinas que fazem parte do Curso Técnico em Administração do câmpus Pinheiral e que atendem as sugestões:

| <b>TEMAS SUGERIDOS NO CATÁLOGO DE CURSOS TÉCNICOS</b> | <b>DISCIPLINAS DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PROPOSTO</b> |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Organização empresarial                               | Fundamentos da Administração                                  |
| Matemática Financeira                                 | Matemática Financeira                                         |
| Legislação trabalhista, tributária e empresarial      | Direito e Legislação                                          |
| Arquivamento                                          | Fundamentos da Administração                                  |

<sup>12</sup> Disponível em [http://pronatec.mec.gov.br/cnet/et\\_gestao\\_negocios/t\\_administracao.php](http://pronatec.mec.gov.br/cnet/et_gestao_negocios/t_administracao.php). Acesso em 20 jan 2014.

|                                               |                                   |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| Rotinas trabalhistas, financeiras e contábeis | Técnicas de Gestão de Pessoas     |
|                                               | Técnicas de Finanças Empresariais |
|                                               | Noções de Contabilidade           |
| Métodos e técnicas administrativas            | Técnicas de Materiais e Logística |
|                                               | Técnicas de Produção              |
|                                               | Técnicas de Marketing e Vendas    |
| Redação oficial                               | Redação Comercial                 |

Já em relação à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) definida pelo Ministério do Trabalho e Emprego<sup>13</sup>, o Técnico em Administração é o profissional que controla a rotina administrativa, realiza atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação, atua na área de compras e assessora a área de vendas, Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.

Na tabela seguinte foi desenvolvida uma comparação entre as atividades propostas pela CBO e as disciplinas que compõem o curso Técnico em Administração do campus Nilo Peçanha:

| ATIVIDADES PROPOSTAS PELA CBO                     | DISCIPLINAS DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PROPOSTO |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Controla a rotina administrativa                  | Fundamentos da Administração                           |
| Atuar na área de compras                          | Técnicas de Materiais e Logística                      |
| Assessorar a área de vendas                       | Técnicas de Marketing e Vendas                         |
| Intercambiar mercadorias e serviços               | Técnicas de Materiais e Logística                      |
| Realiza atividades em recursos humanos            | Técnicas de Gestão de Pessoas                          |
| Executar atividades nas áreas fiscal e Financeira | Noções de Contabilidade                                |
|                                                   | Técnicas de Finanças Empresariais                      |

Portanto, como mostram as tabelas anteriores, o curso Técnico em Administração em tela atende as sugestões legais em relação aos temas e atividades compreendidos como necessários para a adequada formação profissional.

## Objetivos

<sup>13</sup> Disponível em <http://www.mtecho.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/ResultadoFamiliaHistoricoOcupacoes.jsf>. Acesso em 18 jan 2014.

O objetivo básico do curso em tela é formar profissionais técnicos, em nível médio, do eixo profissional Gestão e Negócios, na habilitação “Técnico em Administração”, inserido no Programa de Integração da Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Portanto, o câmpus Nilo Peçanha pretende colocar à disposição da sociedade profissionais que apresentem capacidade de solucionar problemas à luz da legislação vigente, realizem atividades de nível médio, de relativa complexidade, atuando como técnicos, de forma consciente e responsável.

Para isto buscar-se-á:

- Proporcionar ao aluno formação técnica, com habilitação de Técnico em Administração, que lhe possibilite o ingresso no mercado de trabalho em atividades inerentes à sua área profissional,
- Viabilizar a aprendizagem de conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão de Técnico em Administração,
- Proporcionar atividades que apóiem o planejamento, a operação, o controle e a avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos,
- Orientar o aluno quanto à atualização em relação ao mercado, do aprimoramento tecnológico e aspectos legais,
- Proporcionar ao aluno a utilização de aplicativos de informática e recursos tecnológicos inerentes ao Técnico em Administração.

#### Público Alvo

Jovens e adultos que objetivam atuar na área de Administração e que desejam se qualificar no ramo de apoio à gestão administrativa e empresarial nos seus diferentes setores e segmentos.

#### **4. Requisitos e formas de acesso**

O acesso ao curso ocorrerá mediante aprovação em concurso público de seleção, cujas normas e procedimentos serão tomados públicos em Edital divulgado pela

instituição à época do referido processo seletivo. O curso é destinado aos estudantes egressos do Ensino Médio ou que estejam cursando, no mínimo, a 2ª. série desse nível de ensino, cuja situação deverá ser comprovada à época da matrícula.

## **5. Perfil Profissional de Conclusão**

Os concluintes do Curso Técnico em Administração, levando em consideração os princípios éticos em todas as situações, devem ser profissionais com conhecimentos e competências essenciais para o exercício da profissão na área de Administração, responsabilizando-se pela execução de serviços tais como:

- Executa as funções de apoio administrativo,
- Controlar e arquivar documentos;
- Confecciona e expede documentos administrativos,
- Controla de estoques;
- Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material,
- Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.
- Redigir; digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;
- Elaborar de apresentações, na organização de relatórios administrativos,
- Compor planilhas financeiras e orçamentárias;
- Utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho;
- Executar os serviços administrativos diversos, recepção, registro de compromissos, informações, atendimento pessoal e telefônico;
- Assessorar as funções de chefia, atendendo a clientes, negociando com fornecedores, gerenciando informações e administrando relacionamentos e conflitos internos e externos.

## **6. Organização Curricular**

### Carga horária e duração

O Curso Técnico em Administração será organizado em três semestres sequenciais, com carga horária total de 1172 horas, das quais 200 são destinadas ao Estágio Curricular Supervisionado de caráter obrigatório. O curso será presencial e ofertado na forma concomitante/subsequente ao ensino médio. As aulas têm duração de 60 minutos e a presença mínima obrigatória é 75% em cada disciplina.

A matriz curricular do curso foi concebida, com vistas ao desenvolvimento eficiente e eficaz das atividades de técnico, atendendo à exigência legal prevista na Portaria SEMTEC/MEC nº 30/2000, à pesquisa de demanda de mercado e à capacidade institucional do câmpus Nilo Peçanha do IFRJ, em relação à disponibilidade de pessoal e de infraestrutura.

### Matriz Curricular

As tabelas a seguir apresentam a Matriz Curricular do curso Técnico em Administração. Um maior detalhamento dos objetivos, ementas e metodologia de cada disciplina, consta nos Programas de Ensino, disponíveis no Anexo I e no Ementário, Anexo II. As disciplinas que compõem a matriz curricular estão assim organizadas:

1º semestre – Carga Horária: 324 horas

| Ordem | Código | Disciplinas                        | Atividade <sup>1</sup> | Carga Horária Semanal (h/a) <sup>2</sup> | Carga Horária Semestral (h) <sup>3</sup> |
|-------|--------|------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 01    |        | Fundamentos da Administração       | T/P                    | 3                                        | 54                                       |
| 02    |        | Português Instrumental             | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 03    |        | Informática Básica                 | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 04    |        | Matemática Financeira              | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 05    |        | Inglês para fins específicos       | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 06    |        | Técnicas de Gestão de Pessoas      | T/P                    | 3                                        | 54                                       |
| 07    |        | Direito e Legislação               | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 08    |        | Introdução à Administração Pública | T                      | 2                                        | 36                                       |
|       |        | <b>Total</b>                       |                        | <b>18</b>                                | <b>324</b>                               |



2º semestre – Carga Horária: 324 horas

| Ordem | Código | Disciplinas                         | Atividade <sup>1</sup> | Carga Horária Semanal (h/a) <sup>2</sup> | Carga Horária Semestral (h) <sup>3</sup> |
|-------|--------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 01    |        | Estatística Aplicada                | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 02    |        | Responsabilidade Social e Ambiental | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 03    |        | Sistemas de Informação Gerencial    | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 04    |        | Informática Aplicada I              | T/P                    | 2                                        | 36                                       |
| 05    |        | Sociologia das Organizações         | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 06    |        | Técnicas de Produção                | T/P                    | 3                                        | 54                                       |
| 07    |        | Técnicas de Materiais e Logística   | T/P                    | 3                                        | 54                                       |
| 08    |        | Introdução a Políticas Públicas     | T                      | 2                                        | 36                                       |
|       |        | <b>Total</b>                        |                        | <b>18</b>                                | <b>324</b>                               |

Obs.: <sup>1</sup> - T = atividades teóricas; P = atividades práticas.

3º semestre – Carga Horária: 324 horas

| Ordem | Código | Disciplinas                       | Atividade <sup>1</sup> | Carga Horária Semanal (h/a) <sup>2</sup> | Carga Horária Semestral (h) <sup>3</sup> |
|-------|--------|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 01    |        | Fundamentos da Economia           | T                      | 2                                        | 36                                       |
| 02    |        | Informática Aplicada II           | T/P                    | 2                                        | 36                                       |
| 03    |        | Redação Comercial                 | T/P                    | 2                                        | 36                                       |
| 04    |        | Noções de Qualidade               | T/P                    | 2                                        | 36                                       |
| 05    |        | Técnicas de Finanças Empresariais | T/P                    | 3                                        | 54                                       |
| 06    |        | Noções de Contabilidade           | T/P                    | 2                                        | 36                                       |
| 07    |        | Técnicas de Marketing e Vendas    | TP                     | 3                                        | 54                                       |
| 08    |        | Noções de Orçamento Público       | T                      | 2                                        | 36                                       |
|       |        | <b>Total</b>                      |                        | <b>18</b>                                | <b>324</b>                               |

Obs.: <sup>1</sup> - T = atividades teóricas; P = atividades práticas.

As disciplinas componentes do curso são mostradas no fluxograma seguinte:

1º módulo

2º módulo

3º módulo

|                                      |                                                                                      |                                                                                              |                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>7<br>8 | <b>Fundamentos da Administração</b><br>ADM001 CT/PT tipo: T<br>AS* 3 CH** 54,0h      | <b>Sociologia das Organizações</b><br>ADM009 CT/PT tipo: T<br>AS* 2 CH** 36,0h               | <b>Informática Aplicada II</b><br>ADM017 CT/PT tipo: T<br>AS* 2 CH** 36,0h           |
|                                      | <b>Matemática Financeira</b><br>ADM002 CT/PT tipo: T<br>AS 2 CH: 36,0h               | <b>Estatística Aplicada</b><br>ADM010 CT/PT tipo: T<br>AS 2 CH: 36,0h                        | <b>Fundamentos da Economia</b><br>ADM018 CT/PT tipo: T<br>AS 2 CH: 36,0h             |
|                                      | <b>Informática Básica</b><br>ADM003 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH: 36,0h                | <b>Sistemas de Informação Gerencial</b><br>ADM011 CT/PT tipo: T<br>AS 2 CH: 36,0h            | <b>Redação Comercial</b><br>ADM019 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH: 36,0h                 |
|                                      | <b>Português Instrumental</b><br>ADM004 CT/PT tipo: T<br>AS 2 CH: 36,0h              | <b>Informática Aplicada I</b><br>ADM012 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH 36,0h                     | <b>Noções de Qualidade</b><br>ADM020 CT/PT tipo: T<br>AS 2 CH 36,0h                  |
|                                      | <b>Inglês para Fins Específicos</b><br>ADM005 CT/PT tipo: T<br>AS 2 CH: 36,0h        | <b>Responsabilidade Socioambiental</b><br>ADM013 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH 36,0h            | <b>Técnicas de Finanças Empresariais</b><br>ADM021 CT/PT tipo: T/P<br>AS 3 CH: 54,0h |
|                                      | <b>Técnicas de Gestão de Pessoas</b><br>ADM006 CT/PT tipo: T/P<br>AS 3 CH 54,0h      | <b>Técnicas de Materiais e Logística</b><br>ADM014 CT/PT tipo: T/P<br>AS 3 CH 54,0h          | <b>Noções de Contabilidade</b><br>ADM022 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH 36,0h            |
|                                      | <b>Direito e Legislação</b><br>ADM007 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH 36,0h               | <b>Técnicas de Produção</b><br>ADM015 CT/PT tipo: T/P<br>AS 3 CH 54,0h                       | <b>Técnicas de Marketing e Vendas</b><br>ADM023 CT/PT tipo: T/P<br>AS 3 CH 54,0h     |
|                                      | <b>Introdução à Administração Pública</b><br>ADM008 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH 36,0h | <b>Introdução a Políticas Públicas Municipais</b><br>ADM016 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH 36,0h | <b>Noções de Orçamento Público</b><br>ADM024 CT/PT tipo: T/P<br>AS 2 CH 36,0h        |

AS\* número de aulas semanais  
CH\*\* carga horária da disciplina

Carga Horária 324

Carga Horária 324

Carga Horária 324

|                              |     |        |
|------------------------------|-----|--------|
| Disciplinas Obrigatórias     | 56  | AS 572 |
| Disciplinas Supletórias      | 200 | h      |
| Carga Horária Total do Curso | 256 | h      |

OBS.: Não há pré-requisito entre as disciplinas.

Com o objetivo de proporcionar uma maior vivência para os estudantes da realidade e para complementar os conhecimentos técnicos dos mesmos, o câmpus

poderá organizar visitas técnicas interdisciplinares às instituições públicas e privadas da região, devidamente planejadas e orientadas pelos professores da instituição.

Para conclusão do curso o estudante deverá cursar com aprovação todas as disciplinas que compõem a matriz curricular, além de cumprir a carga horária mínima de estágio curricular supervisionado.

As ementas dos conteúdos a serem trabalhados nas disciplinas do curso, baseadas nas recomendações dos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico instituídas pela resolução CNE/CEB 04/99 e do novo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pela Portaria MEC n.870/2008, pelo parecer CNE/CEB n.11/2008 e pelas Resoluções CNE/CEB n.3/2008 e n. 6, 20/09/2012, são apresentadas no Anexo III.

#### Matriz de Referência do Curso Técnico em Administração

Elaborada considerando-se a definição do perfil profissional em âmbito nacional, respeitando as diversidades e particularidades regionais, a matriz de referência do Curso Técnico de Administração contempla as Competências de Conhecimento, Habilidade e Atitudes.

#### Conhecimentos

- Compreende a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita.
- Identifica e interpreta as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional.
- Compreende os princípios da Logística bem como as atividades primárias, atividades de apoio e a cadeia de suprimentos.
- Compreende os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.
- Conhece os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações.
- Compreende a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Conhece as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.

- Conhece as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas.
- Conhece os princípios fundamentais da matemática financeira.
- Identifica as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Conhece os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.
- Identifica e classifica os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.
- Compreende a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Compreende o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a eficiência e eficácia dos mesmos.
- Dimensiona a capacidade produtiva da empresa e os recursos necessários ao processo de produção.
- Conhece os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de Gestão da Qualidade.
- Conhece os princípios e ferramentas de marketing.
- Identifica os segmentos de mercado.
- Compreende os fatores de influência no comportamento do consumidor.
- Analisa dados relacionados ao Mercado Financeiro.
- Compreende o processo de formação de informações de custos para a tomada de decisões.
- Conhece a composição do resultado – lucro ou prejuízo.
- Identifica os fundamentos de padronização e normatização da série ISO.
- Compreende os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.

## Habilidades

- Expressa ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.

- Faz uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.
- Utiliza linguagem técnico-comercial e oficial com correção e propriedade.
- Utiliza ferramentas instrumentais na leitura de textos específicos da área profissional em língua inglesa e espanhola.
- Realiza cálculos com taxas de juros e descontos simples e compostos.
- Aplica os valores e princípios do comportamento organizacional.
- Age segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.
- Aplica o código de ética profissional no exercício da profissão.
- Aplica técnicas ergonômicas e de organização do ambiente de trabalho.
- Manuseia de forma adequada recursos audiovisuais.
- Executa procedimentos de rotina nos atendimentos de recepção, telefônico e públicos interno e externo.
- Executa programas de recrutamento, seleção e treinamento, desenvolvimento, remuneração e qualidade de vida do trabalho.
- Produz documentos técnicos e oficiais observando as modalidades textuais.
- Auxilia no cumprimento às normas legais e fiscais de funcionamento de uma organização.
- Elabora demonstrações contábeis.
- Adota as normas corretas para abertura e registro de empresa.
- Auxilia na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.

#### Atitudes:

- Usa diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo.
- Atua social e profissionalmente de forma ética.
- Entende e valoriza a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho.

- Valoriza e respeita as variações linguísticas compreendendo-as na dimensão histórico-cultural.
- Revela atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Possui visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Revela atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Demonstra atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade.
- Valoriza o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribui para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.

## **7. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores**

O Projeto Político Pedagógico do IFRJ<sup>14</sup>, nas páginas 50 e 51, disciplina o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores:

Com base nos planos dos cursos e considerando-se o perfil dos alunos a serem formados, entende-se que os saberes por eles produzidos ao longo de suas trajetórias de vida devem ser legitimados e reconhecidos. Compreende-se que são eles decorrentes de variados espaços – cultural, laboral, social, político e histórico.

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, “o conhecimento adquirido na Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos” (Art. 41).

O Parecer CNE/CEB nº 40/2004 ratifica essa possibilidade, ao estabelecer que, para fins de conclusão de estudos e obtenção do correspondente diploma de Técnico,

(...) ficam os estabelecimentos de ensino da rede federal de educação profissional e tecnológica autorizados, nos termos do Artigo 41 da LDB, a avaliar e reconhecer competências profissionais anteriormente desenvolvidas, quer em outros cursos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, quer no próprio trabalho, tomando-se como referência o perfil profissional de conclusão e o plano de curso mantido pela

<sup>14</sup> Projeto Político Pedagógico do IFRJ. Disponível em [http://www.ifrj.edu.br/site/midias/arquivos/20112311326230ppi\\_-\\_versao\\_final.pdf](http://www.ifrj.edu.br/site/midias/arquivos/20112311326230ppi_-_versao_final.pdf) em 01/09/2011

instituição de ensino, bem como expedir e registrar os correspondentes diplomas de Técnico de nível médio, quando for o caso.

Com base nesses princípios legais, será aplicado o seguinte critério de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, para fins de avaliação e reconhecimento de competências anteriormente desenvolvidas, visando ao prosseguimento de estudos e à conclusão de curso:

- aproveitamento mediante avaliação realizada pela Instituição, que valide as competências desenvolvidas, constatada a equivalência com as competências de formação definidas no Plano de Curso.

- aproveitamento de até 30% do total de disciplinas do curso.

Os cursos de formação continuada de trabalhadores, ministrador por outras instituições, para terem aproveitamento de estudos nos níveis técnicos, deverão ter seus conhecimentos avaliados, reconhecidos e certificados pelo CANP.

Em consonância com exposto acima e em atendimento ao Regulamento do Ensino Médio e Técnico do IFRJ<sup>15</sup>, as solicitações de aproveitamento de estudos e experiências anteriores serão encaminhadas pela Direção de Ensino em conjunto com a Coordenação de Curso e a Coordenação Técnico-Pedagógica, realizarão avaliação adequada à especificidade da disciplina de educação profissional em questão.

## **8. Critérios e procedimentos de avaliação**

A verificação da aprendizagem no Curso Técnico de Administração será entendida como um processo contínuo de avaliação do educando e dos procedimentos em sala de aula e nos laboratórios através do desenvolvimento de atividades sistematizadas e de provas escritas e práticas, de acordo com a especificidade de cada disciplina. Essas atividades deverão ser registradas por escrito, adotando-se o sistema de notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com pesos diferentes a cada bimestre.

Pelo menos 03 (três) ferramentas avaliativas serão aplicadas a cada bimestre, em diferentes datas, considerando não apenas aspectos cognitivos, mas também atitudinais. Para isso devem ser reservados no mínimo 10% da nota bimestral para avaliação da participação, iniciativa, cooperação, relacionamento interpessoal, responsabilidade e

---

<sup>15</sup> Regulamento do Ensino Médio e Técnico do IFRJ aprovado pelo Conselho Superior.

outros comportamentos adequados para a vida em sociedade e nos ambientes de trabalho.

O conjunto dessas atividades constituirá, a cada bimestre, uma nota construída como a média das verificações (caracterizada como mv1 e mv2). A nota anual do aluno será calculada somando-se as médias bimestrais multiplicadas por seus pesos e dividindo-se o resultado por 3 (três), segundo a fórmula:  $G = (mv1 + mv2 \times 2) / 3$ .

### Aprovação, recuperação, reprovação e dependência

Os alunos que não obtiverem nota igual ou maior que 6,0 (seis) em cada bimestre serão submetidos a estudos e provas de recuperação após o término de cada semestre, sem limite de disciplinas. Essa nota substitui a nota bimestral do aluno, desde que seja maior que a anterior, sendo desprezada quando menor. A nota da recuperação não poderá ser maior que 6,0 (seis).

O aluno será considerado aprovado na série quando obtiver grau igual ou maior do que seis (60%) em todas as disciplinas e frequência maior ou igual a 75% das aulas. Caso o aluno não atinja essa média em apenas 01 (uma) disciplina ele poderá ser promovido para a próxima série e cursar a disciplina em dependência (ou equivalente, de acordo com a tabela de equivalência em anexo), desde que a mesma não seja pré-requisito para outra(s) disciplina(s) da série seguinte, de acordo com o fluxograma, vide Anexo II.

Quando o aluno não alcançar a média de aprovação em mais de uma disciplina, deverá cursar novamente a série, excluindo as disciplinas em que obteve grau igual ou superior a 6 (seis).

## **9. Biblioteca, instalações e equipamentos**

Para atendimento das necessidades de seus cursos o IFRJ/ CANP atualmente dispõe de 15 salas de aula, sendo cinco delas com lousa interativa e equipamento de multimídia, dois laboratórios multidisciplinares, três laboratórios de informática, biblioteca, auditório, quadra poliesportiva coberta, quadra descoberta, campo de futebol, dojô para prática de judô, estação meteorológica, refeitório e alojamento masculino.

O Curso Técnico em Administração desenvolve suas atividades teóricas em salas de aula ambiente. As atividades práticas são desenvolvidas no Escritório-modelo, uma



Unidade de Ensino, equipada com estrutura específica para as simulações de situações empresariais, visando atender as disciplinas técnicas. Dispõe dos seguintes recursos:

- 02 microcomputadores;
- 02 mesas de escritório;
- 08 cadeiras fixas
- 02 cadeiras giratórias
- 01 poltrona com 2 assentos;
- 01 armário para arquivos;
- 01 armário horizontal;
- 01 aparelho de telefax;
- 01 impressora multifuncional;
- 01 mesa de 8 lugares;
- 02 gaveteiros.

A biblioteca do câmpus Nilo Peçanha oferece aos estudantes e à comunidade escolar em geral 5 DVDs e 49 títulos com 209 volumes e 4 periódicos relacionados com o Curso Técnico em Administração em suas diversas subáreas.

Além disto, o Curso Técnico em Administração utiliza várias instalações administrativas do próprio câmpus como forma de aproveitar as situações reais de trabalho desempenhadas na instituição para contextualizar os conhecimentos teóricos desenvolvidos em sala de aula.

## 10. Perfil do pessoal docente e técnico

O Curso Técnico em Administração conta com uma equipe de professores com 100% de docentes efetivos e 82% deles com dedicação exclusiva. Todos os professores do curso são pós-graduados.

| Nº | Nome                            | RT | Formação                                      | Titulação                               |              |
|----|---------------------------------|----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|
| 1  | Aline Camila Luz                | DE | Graduação em Administração de Empresas        | Gestão de Pessoas                       | Especialista |
| 2  | Antonio Carlos Miranda Pacheco  | DE | Licenciatura em Letras – Português/Literatura | Literatura Comparada / Crítica genérica | Doutor       |
| 3  | Carlos André dos Anjos Teixeira | DE | Licenciatura em Letras – Português/Literatura | Estudos Linguísticos                    | Doutor       |
| 4  | Cilmar Santos de                | DE | Informática                                   | Ensino de Ciências                      | Mestre       |

| Nº | Nome                      | RT   | Formação                                                       | Titulação             |              |
|----|---------------------------|------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
|    | Castro                    |      |                                                                |                       |              |
| 5  | Claudio Luiz Souza        | DE   | Geografia                                                      | Sistemas de Gestão    | Mestre       |
| 6  | Flávia Antunes Souza      | 40 h | Graduação em Administração de Empresas / Administração Pública | Administração Pública | Mestre       |
| 7  | Lesliê Vieira Mulico      | DE   | Licenciatura em Letras – Português/Inglês                      | Linguística Aplicada  | Mestre       |
| 8  | Marcelo Santos de Souza   | DE   | Graduação em Engenharia Agrônoma                               | Desenvolvimento Rural | Doutor       |
| 9  | Paula Brandão             | 20h  | Bacharel em Direito                                            | Direito do Consumidor | Especialista |
| 10 | Luiz Alfredo Bilheo       | DE   | Licenciatura em Matemática                                     | Ensino de Ciências    | Mestre       |
| 11 | Rosemary Guimarães Aquino | DE   | Graduação em Administração de Empresas                         | Educação              | Mestre       |

## 11. Certificados e Diplomas a serem emitidos

Para obtenção do diploma de Técnico em Administração o estudante, deverá ser aprovado em todas as disciplinas do curso, cumprir as exigências do estágio supervisionado obrigatório e comprovar a conclusão do Ensino Médio.

## 12. Referências

Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em [http://pronatec.mec.gov.br/cnct/et\\_gestao\\_negocios/t\\_administracao.php](http://pronatec.mec.gov.br/cnct/et_gestao_negocios/t_administracao.php). Acesso em 20 jan 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não-administradores**: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Saraiva, 2008.

Projeto Político Pedagógico do IFRJ. Disponível em [http://www.ifrj.edu.br/site/midias/arquivos/20112311326230ppi\\_-\\_versao\\_final.pdf](http://www.ifrj.edu.br/site/midias/arquivos/20112311326230ppi_-_versao_final.pdf) em 01/09/2011

LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008.

SISTEMA FIRJAN- Observatório Ocupacional – Mapa do Desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro – Número de Estabelecimentos. Disponível em <http://www.firjan.org.br/site/observatorioocupacional/index.html>. Acesso em 27/jan/2014.