

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares – GFAC**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

CAPÍTULO 3 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

**MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais, Recursos Humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos processos de direção utilizando ferramentas da informática básica. Fomenta ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental.

MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Ao concluir os MÓDULOS I, II e III, o TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO deverá ter construído as seguintes competências gerais:

- atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções através de uma visão sistêmica da organização;
- refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva;
- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem como se expressar de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- analisar o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço para tomada de decisões;
- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- interpretar a legislação e os códigos de ética profissional nas relações pessoais e profissionais;
- desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, através das diretrizes do planejamento estratégico, planejamento tático e do Plano Diretor, este aplicável à gestão organizacional;
- interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais;

- criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas;
- aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos;
- gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação;
- comunicar-se nos diversos contextos profissionais em língua portuguesa, inglesa e espanhola, utilizando terminologia própria;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos:
 - de pessoal;
 - de recursos materiais, tributários, financeiros e contábeis;
 - da produção;
 - da higiene e segurança do trabalho;
 - de *marketing*;
 - de empreendedorismo;
 - da logística empresarial.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Elaborar planilhas de custos de produção.
- ◆ Elaborar relatórios gerenciais.
- ◆ Controlar orçamentos e fluxos financeiros.
- ◆ Analisar índices de produtividade.
- ◆ Atuar dentro dos preceitos da ética e da cidadania organizacional.
- ◆ Pesquisar e estudar as viabilidades econômicas e financeiras para efeito de planejamento empresarial.
- ◆ Auxiliar na elaboração de estratégias de *marketing*.
- ◆ Aplicar conhecimentos sobre tecnologia ambiental.
- ◆ Aplicar técnicas de negociação.
- ◆ Utilizar de forma ética a legislação que regula sua atuação profissional.
- ◆ Utilizar aplicativos informatizados.
- ◆ Comunicar-se em língua portuguesa e em língua estrangeira, nas atividades profissionais.
- ◆ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- ◆ Executar atividades relativas ao fluxo de caixa.
- ◆ Elaborar planilhas eletrônicas para tomada de decisões gerenciais.

- ◆ Planejar ações da logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custo e dos impactos ambientais.
- ◆ Trabalhar de acordo com normas ambientais e de saúde e segurança do trabalho.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- Adequar atividade à legislação vigente.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Controlar receitas, contas a pagar, contas contábeis e custos.
- Efetuar cálculos estatísticos e controlar atividades com base em seus resultados.
- Fornecer informações para auditorias.
- Selecionar parceiros e fornecedores.
- Controlar contratos de fornecedores.
- Controlar fluxo de caixa.

B – PLANEJAR PRODUÇÃO

- Definir leiaute do processo produtivo.
- Realizar levantamento de recursos disponíveis.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Estabelecer estratégias no processo de produção.
- Identificar desvios no processo de produção.
- Planejar implantação de normas de qualidade.
- Traçar plano orçamentário.
- Elaborar relatórios gerenciais.
- Propor melhorias no processo de produção.

C – PROGRAMAR LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE INSUMOS E PRODUTOS

- Programar meios e tipos de transporte.
- Programar rotas de distribuição.
- Programar embarque, transbordo e desembarque.
- Acompanhar embarque e desembarque de carga.
- Coordenar armazenamento de carga.
- Identificar e utilizar sistemas da logística reversa nas operações específicas.

D – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO DE RECURSOS HUMANOS

- Auxiliar nos procedimentos de recrutamento e seleção.
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos e requisitos.
- Executar rotinas de administração de pessoal.
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres.
- Detectar, requisitar e auxiliar a necessidade de treinamento e desenvolvimento.
- Gestão de pessoas.
- Aplicar normas de segurança no trabalho.
- Dar suporte para coordenar equipes.
- Solucionar os problemas dos clientes.
- Coordenar equipes.

E – EXECUTAR ATIVIDADES COM COMPROMETIMENTO E AGILIDADE

- Demonstrar liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho.
- Identificar necessidades dos clientes.
- Solucionar os problemas dos clientes.

F – EFETUAR CONTABILIDADE GERENCIAL E CUSTOS

- Compilar informações contábeis.
- Analisar comportamento das contas.
- Acompanhar os resultados finais da empresa.
- Efetuar análises comparativas.
- Executar o planejamento tributário.
- Fornecer subsídios aos administradores da empresa.
- Elaborar o balanço social.
- Demonstrar custo incorrido e/ ou orçado.
- Identificar custo gerencial e administrativo.
- Contabilizar custo orçado ou incorrido.
- Criar relatório de custo.

G – COORDENAR AÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DE NORMAS LEGAIS

- Elaborar relatórios de produção, estoques e de comercialização ao órgão fiscalizador.
- Elaborar processos para registro de produtos.
- Elaborar processos para registro da empresa.
- Avaliar decisões de entidade de classe e órgãos públicos.
- Elaborar documentação pertinente à legislação vigente.

H – IMPLEMENTAR AS ATIVIDADES DA ÁREA DE *MARKETING*

- Analisar potencial de clientes.
- Pesquisar comportamento dos futuros clientes/ consumidores.
- Identificar as necessidades e desejos dos clientes.
- Analisar e elaborar as estratégias mercadológicas.
- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.
- Utilizar meios e veículos da comunicação.
- Comunicar com diversos tipos de mercado.
- Cumprir metas de *marketing*.

I – INTERPRETAR TEXTOS E DOCUMENTOS DA LÍNGUA ESTRANGEIRA

- Utilizar língua estrangeira, em nível básico, na comunicação profissional.
- Utilizar expressões simples em apresentações, ligações telefônicas e em informações relativas à área Administrativa.
- Elaborar textos simples em língua inglesa e espanhola.

J – AUXILIAR AS AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL

- Atender as normas e legislação ambiental.
- Cumprir prazos, ações e responsabilidades.
- Elaborar medidas corretivas.
- Propor e promover ações preventivas.
- Indicar possibilidades e fronteiras do desenvolvimento sustentável.

K – COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com iniciativa.
- Demonstrar liderança.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Demonstrar capacidade de negociação.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Demonstrar visão crítica.
- Demonstrar capacidade de comunicação.
- Demonstrar capacidade de análise.

- Administrar conflitos.
- Demonstrar raciocínio abstrato.
- Trabalhar em equipe.
- Demonstrar capacidade de decisão.
- Demonstrar espírito empreendedor.

PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO é o profissional que executa serviços de apoio nas organizações auxiliando as diversas áreas; presta atendimento a clientes e fornecedores, atua no processo de comunicação organizacional tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; participa das atividades e rotinas administrativas.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Executar atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos Recursos Humanos.
- ◆ Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.
- ◆ Assessorar na estrutura e no funcionamento da empresa com base na sua meta e nos seus objetivos.
- ◆ Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais (conhecer e analisar técnicas e tendências).
- ◆ Contribuir na elaboração dos organogramas gerais e dos funcionogramas, visando à definição dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.
- ◆ Aplicar diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, tático e operacional das empresas.
- ◆ Agir com ética profissional.
- ◆ Auxiliar na rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
- ◆ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ◆ Interpretar documentos contábeis.
- ◆ Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.
- ◆ Atender clientes:
 - identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.
- ◆ Organizar a rotina administrativa:
 - arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- ◆ Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos pautando-se na sustentabilidade.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos.
- Pesquisar cargos e salários.
- Analisar exigências para ocupação de vagas.
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de Recursos Humanos.

- Utilizar manual de integração para socialização de pessoal.

B – CONTROLAR ROTINA FINANCEIRA

- Elaborar cálculos de juros simples e juros compostos.
- Aplicar taxas de juros praticadas no mercado financeiro.
- Efetuar lançamentos financeiros.
- Elaborar planilhas com índices e taxas financeiras.

C – AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

- Elaborar relatórios, informes e documentos para elaboração e alteração das diversas formas de planejamento.
- Participar da elaboração do plano operacional.
- Participar na elaboração do plano tático.
- Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas.
- Agir com eficiência e eficácia.
- Aplicar procedimentos voltados à gestão da qualidade com sustentabilidade.

D – ATUAR DE ACORDO COM OS PRECEITOS DA ÉTICA NO TRABALHO

- Demonstrar comprometimento no trabalho.
- Colaborar para um ambiente de motivação e ética nas relações de trabalho.
- Trabalhar em equipe, reconhecendo o grau de hierarquia.
- Atuar de forma proativa nas decisões da organização.
- Conhecer a legislação vigente sobre o trabalho voluntário.

E – UTILIZAR A INFORMÁTICA COMO FERRAMENTA ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO DAS DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Utilizar os recursos da informática na elaboração de planejamentos nas rotinas administrativas.
- Preparar planilhas.
- Elaborar apresentações.
- Utilizar equipamentos e *softwares* para a comunicação empresarial.

F – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS

- Classificar documentos segundo o plano de contas.
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis.
- Digitar dados e informações.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Conciliar contas contábeis.
- Escriturar os livros diários e razão.
- Levantar informações contábeis para tomada de decisão.

G – ELABORAR DOCUMENTOS PARA A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA NA ATIVIDADE EMPRESARIAL

- Interpretar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais.
- Elaborar documentos administrativos e de comunicação empresarial interna e externa.

H – REDIGIR TEXTOS APLICADOS NAS ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS

- Preparar cartas e memorandos.
- Elaborar atas e pautas.
- Elaborar relatórios.
- Enviar informações ao Diário Oficial.

I – CONTROLAR ROTINA ADMINISTRATIVA

- Arquivar documentos.
- Acompanhar validade e alterações de legislação vigente.
- Atualizar cadastro geral.
- Elaborar formulários administrativos.
- Atuar no fluxo de informações e documentos.
- Planejar, executar e controlar rotina administrativa diária.
- Demonstrar capacidade de expressão escrita (redação).
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos.

J – ATENDER CLIENTES

- Identificar necessidades dos clientes.
- Identificar áreas funcionais da empresa.
- Agilizar atendimento.
- Registrar reclamações de clientes.
- Analisar reclamações dos clientes e encaminhar à área responsável pela providência.

K – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Agir com tolerância.
- Buscar aprimoramento profissional.
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita.
- Tomar iniciativa.
- Atuar com flexibilidade.
- Evidenciar comprometimento.
- Trabalhar em equipe.

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O ASSISTENTE ADMINISTRATIVO é o profissional que organiza e executa as atividades relativas às rotinas das funções de planejamento e organização nas diversas áreas da Administração, compreendendo sua importância e suas implicações.

ATRIBUIÇÕES/ RESPONSABILIDADES

- ◆ Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.
- ◆ Identificar os diversos tipos de sociedade do Direito Público e Privado, distinguindo suas características próprias.
- ◆ Auxiliar nas operações relativas ao controle dos fatos que alteram o patrimônio da organização.
- ◆ Executar atividades de planejamento e organização dos Recursos Humanos e vendas.
- ◆ Executar cálculos relativos à remuneração dos Recursos Humanos.
- ◆ Realizar apurações de tributos a serem recolhidos aos poderes públicos.
- ◆ Realizar cálculos de precificação de produtos e serviços.
- ◆ Controlar atividades com base em seus resultados.
- ◆ Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- ◆ Identificar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – REALIZAR ATIVIDADES NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos.
- Conferir lançamentos de folha de pagamento.
- Controlar benefícios concedidos.
- Efetuar cálculos rescisórios.
- Participar do processo de homologação de rescisão contratual.
- Calcular férias.
- Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais.
- Divulgar áreas de risco.
- Elaborar programas preventivos.
- Informar condições inseguras de trabalho.
- Fiscalizar a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual).
- Obedecer a orientações da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).
- Administrar limpeza e organização do local de trabalho.

B – SUGERIR POLÍTICAS E ESTRATÉGIAS DE *MARKETING*

- Coletar dados para pesquisa de mercado.
- Elaborar tabulações para pesquisa de mercado.
- Auxiliar na definição de posicionamento de mercado.
- Participar da definição de estratégia de *marketing*.
- Criar estratégias de *marketing* na busca de novos mercados.

C – PROCEDER CONFORME AS LEIS DO DIREITO

- Realizar rotinas administrativas de acordo com as leis do Direito Público, Privado e Comercial.
- Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento do trabalho.
- Utilizar a terminologia das áreas Jurídica, Judiciária e Administrativa.
- Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas Jurídica e Administrativa.
- Utilizar a língua inglesa, em nível básico, na comunicação profissional.
- Cumprir regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.
- Identificar princípios constitucionais administrativos.

D – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS E FINANCEIROS

- Demonstrar custo incorrido e/ ou orçado.
- Identificar custo gerencial e administrativo.
- Contabilizar custo orçado ou incorrido.
- Criar relatório de custo.
- Contabilizar e provisionar documentos contábeis.
- Elaborar os registros financeiros.
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.
- Levantar estoques.
- Levantar dados de cada etapa do processo para a composição do custo.

E – PREPARAR CÁLCULOS E PLANILHAS

- Coletar dados estatísticos.
- Efetuar cálculos.
- Elaborar planilhas de cálculo.

F – ELABORAR E DESENVOLVER O EMPREENDEDORISMO

- Participar na definição da visão e missão da instituição.
- Analisar a organização empresarial no contexto externo e interno.
- Identificar oportunidades e problemas do mercado.
- Definir estratégias empresariais.
- Estabelecer metas gerais e específicas para a empresa.

G – PESQUISAR NA ÁREA PROFISSIONAL

- Definir linha de pesquisa científica.
- Demonstrar raciocínio lógico.
- Demonstrar capacidade de síntese.
- Selecionar fontes de pesquisa.
- Elaborar trabalhos técnico-científicos, de acordo com os limites de sua formação.

CAPÍTULO 4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O currículo foi organizado de acordo com a Resolução SE nº 78, de 7-11-2008, Lei Federal nº 9394/96, Decreto Federal nº 5154/2004, Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Lei Federal nº 11741/2008, Resolução CNE/CEB nº 6, de 20-9-2012, Parecer CNE/CEB nº 11, de 12-6-2008, Resolução CNE/CEB nº 3, de 9-7-2008, alterada pela Resolução CNE/CEB nº 4, de 6-6-2012, Deliberação CEE nº 105/2011, das Indicações CEE nº 8/2000 e nº 108/2011, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos, assim constituídos, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário profissional, pois que, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

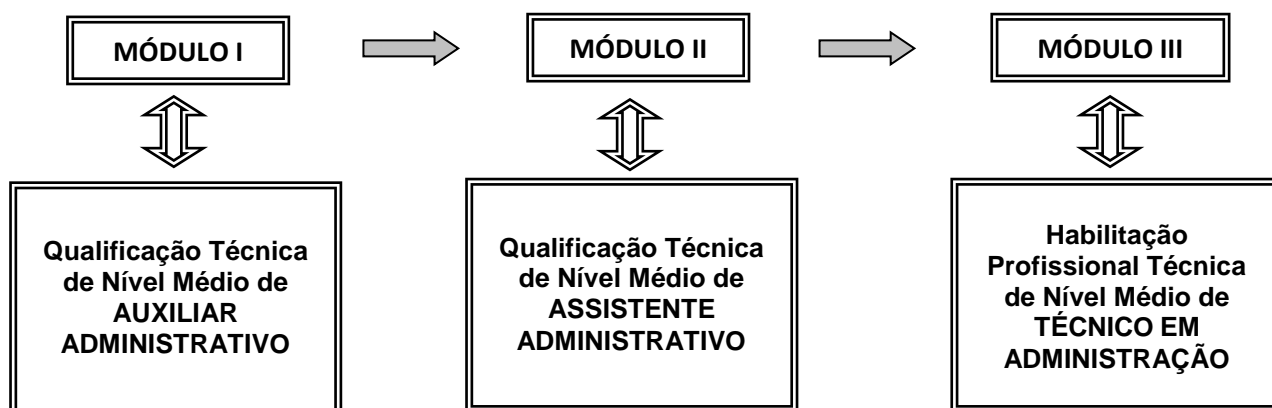
4.2. Itinerário Formativo

O curso de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é composto por três módulos.

O aluno que cursar o MÓDULO I concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Ao completar os MÓDULOS I, II e III, o aluno receberá o Diploma de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio.



4.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Gestão de Pessoas I	60	50	00	00	60	50	48	40
I.2 – Cálculos Financeiros	40	50	40	50	80	100	64	80
I.3 – Gestão Empresarial	100	100	00	00	100	100	80	80
I.4 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.5 – Aplicativos Informatizados	00	00	60	50	60	50	48	40
I.6 – Processos Operacionais Contábeis	60	50	00	00	60	50	48	40
I.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
I.8 – Técnicas Organizacionais	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Gestão de Pessoas II	40	50	60	50	100	100	80	80
II.2 – Administração em Marketing	40	50	60	50	100	100	80	80
II.3 – Legislação Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.4 – Custos e Operações Contábeis	00	00	60	50	60	50	48	40
II.5 – Cálculos Estatísticos	00	00	40	50	40	50	32	40
II.6 – Gestão Empreendedora e Inovação	60	50	40	50	100	100	80	80
II.7 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	240	250	260	250	500	500	400	400

MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Marketing Institucional	40	50	00	00	40	50	32	40
III.2 – Gestão Financeira e Econômica	100	100	00	00	100	100	80	80
III.3 – Gestão de Pessoas III	60	50	00	00	60	50	48	40
III.4 – Gestão da Produção e Materiais	100	100	00	00	100	100	80	80
III.5 – Logística Empresarial e Negociação Internacional	100	100	00	00	100	100	80	80
III.6 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.7 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	440	450	60	50	500	500	400	400

4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas por Componente Curricular

MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I.1 – GESTÃO DE PESSOAS I		
Função: Planejamento e Controle de Recursos Humanos		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Pesquisar e caracterizar os subsistemas de Recursos Humanos.</p> <p>2. Interpretar o planejamento estratégico de Gestão de Pessoas.</p> <p>3. Desenvolver a captação de Recursos Humanos.</p>	<p>1.1. Identificar a evolução de Recursos Humanos e o seu importante papel nas organizações.</p> <p>1.2. Identificar a evolução das competências requeridas no mercado de trabalho.</p> <p>1.3. Identificar os papéis e responsabilidades dos principais subsistemas de recursos humanos e a contribuição de cada um para o sucesso das organizações.</p> <p>1.4. Compreender como se administram talentos e o capital intelectual nas organizações.</p> <p>2.1. Identificar o ambiente das empresas e suas características principais.</p> <p>2.2. Reconhecer os tipos de ambiente organizacional e suas estratégias.</p> <p>2.3. Interpretar fatores intervenientes no Planejamento de Gestão de Pessoas.</p> <p>2.4. Identificar o papel da área de Recursos Humanos na realização da missão, visão e valores das organizações.</p> <p>3.1. Elaborar pesquisa de cargos e salários.</p> <p>3.2. Aplicar os procedimentos para elaboração de descrição de cargos e salários, definição das competências técnicas e comportamentais para o exercício das funções.</p> <p>3.3. Compreender o custo do absenteísmo e calcular índice de rotatividade.</p> <p>3.4. Identificar a importância da entrevista de desligamento.</p> <p>3.5. Compreender as etapas do recrutamento de pessoal.</p> <p>3.6. Realizar estimativas de vagas futuras.</p> <p>3.7. Identificar fontes de</p>	<p>1. Linha de evolução da área de Recursos Humanos e a sua importância na atualidade para o sucesso das organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição de competência técnica e comportamental; • evolução das competências requeridas pelo mercado de trabalho; • os sistemas de administração das organizações humanas; • administração de talentos humanos e do capital intelectual <p>2. Conceitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • missão; • visão; • valores da organização; • objetivos organizacionais; • planejamento estratégico organizacional; • estratégias de RH; • modelos de planejamento de RH; • subsistemas de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ recrutamento de pessoal; ○ seleção de pessoal; ○ administração de pessoal; ○ cargos, remuneração e carreiras; ○ treinamento e desenvolvimento; ○ avaliação do desempenho; ○ higiene e segurança no trabalho <p>3. Elaboração e descrição de cargos e salários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definição de competências

<p>4. Compreender as tendências do processo seletivo.</p> <p>5. Interpretar o processo de aplicação de pessoas na organização.</p>	<p>recrutamento, levantar custos de inserção e divulgar editais e anúncios de recrutamento.</p> <p>3.8. Identificar vantagens e desvantagens dos recrutamentos interno e externo.</p> <p>3.9. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal interno e externo.</p> <p>4.1. Conhecer o processo seletivo, suas etapas e características.</p> <p>4.2. Identificar as diferentes técnicas de seleção de pessoas.</p> <p>4.3. Acompanhar as etapas do processo de seleção.</p> <p>5.1. Descrever cultura organizacional.</p> <p>5.2. Compreender o processo de aplicar pessoas pela cultura organizacional.</p> <p>5.3. Interpretar o processo de alocar e posicionar pessoas em suas atividades na organização.</p> <p>5.4. Recepcionar pessoas e introduzi-las na organização em consonância com a cultura organizacional.</p> <p>5.5. Utilizar manual de integração no processo de aplicação de pessoas na organização.</p> <p>5.6. Verificar necessidade de treinamento para função inicial.</p> <p>5.7. Implementar ações e controles de avaliação para os treinamentos.</p>	<p>técnicas e comportamentais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pesquisa salarial; • CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); • requisição de empregado; • planejamento do quadro de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> ○ índice de absenteísmo; ○ índice de rotatividade (<i>turnover</i>); ○ entrevista de desligamento • definição de recrutamento interno, suas vantagens e desvantagens; • definição de recrutamento externo, suas vantagens e desvantagens; • fontes de recrutamento: <ul style="list-style-type: none"> ○ anúncio em jornais e revistas; ○ <i>Job fair</i>; ○ mídias sociais; ○ Intranet/ Internet; ○ cartazes; ○ grupos de RH; ○ agências; ○ placa na portaria; ○ panfletos; ○ congressos e convenções; ○ apresentação espontânea; ○ através de funcionários <p>4. Técnicas de seleção de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banco de dados; • candidato digital; • análise de currículo; • dinâmicas de grupo; • técnicas de entrevista; • teste de perfil profissional; • teste de conhecimento geral e técnico; • checagem de referências profissionais; • técnicas alternativas de seleção: <ul style="list-style-type: none"> ○ mídias sociais; ○ grafologia etc <p>5. Conceito de Cultura Organizacional e seus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • artefatos; • valores;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • pressuposições básicas; • comportamento x desenvolvimento organizacional; • programa de integração/ de socialização: <ul style="list-style-type: none"> ○ manual de integração; ○ treinamento técnico e comportamental 				
Carga Horária (horas-aula)						
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.2 – CÁLCULOS FINANCEIROS		
Função: Operações Financeiras		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar políticas e informações financeiras nas organizações.</p> <p>2. Identificar a importância da Administração Financeira na gestão de uma organização com ou sem finalidade lucrativa.</p> <p>3. Analisar o mercado financeiro e identificar os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos para a gestão financeira da organização.</p>	<p>1.1. Utilizar índices, taxas, porcentagens, descontos, acréscimos e juros.</p> <p>1.2. Elaborar cálculos de operações financeiras.</p> <p>1.3. Caracterizar o sistema, os objetivos e a amplitude no planejamento financeiro.</p> <p>1.4. Coletar informações para o planejamento financeiro.</p> <p>1.5. Manusear calculadoras convencionais, científicas e financeiras nos cálculos.</p> <p>1.6. Calcular valores, utilizando-se de calculadoras financeiras ou de planilhas de cálculos (<i>Excel</i>).</p> <p>2.1. Aplicar os conceitos e fundamentos da Administração Financeira na gestão organizacional pública, privada ou do terceiro setor.</p> <p>2.2. Interpretar a composição dos juros para a gestão financeira da organização.</p> <p>3.1. Coletar e elaborar planilha com índices e taxas financeiras para o estudo de viabilidade de investimentos ou empréstimos.</p> <p>3.2. Sintetizar informações do mercado financeiro sobre os melhores índices de pagamentos, investimentos ou empréstimos.</p> <p>3.3. Aplicar procedimentos de negociação financeira no desconto de pagamentos.</p>	<p>1. Matemática Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • expressões numéricas; • regra de sinais; • operações com decimais e frações; • operações básicas e operações inversas; • operações financeiras: <ul style="list-style-type: none"> ○ razão, proporção, regra da sociedade; ○ regra de três simples e composta; ○ conversão de moedas câmbio <p>2. Conceitos fundamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introdução; • regimes de capitalização; • juros, lucros, taxas e <i>spreads</i>; • distinção entre capitalização composta e capitalização simples <p>3. Modelos de capitalização simples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abordagem geral; • juros simples; • homogeneização entre a taxa e o prazo de capitalização; • juros simples diários; • montante, capital acumulado ou valor futuro (F); • valor atual ou valor presente; • operações de desconto simples; • taxa efetiva de desconto (ou de empréstimo); • reciprocidade bancária; • reciprocidade durante o período de empréstimo; • reciprocidade exigida antecipadamente; • método hamburguês para o cálculo dos juros simples: <ul style="list-style-type: none"> ○ contas cheques especiais • saldo (capital) médio e outros parâmetros médios no mercado financeiro;

		<ul style="list-style-type: none"> • saldo (capital) médio; • equivalência de capitais em regime de juros simples <p>4. Modelos de capitalização composta – montante, capital acumulado ou valor futuro (F):</p> <ul style="list-style-type: none"> • juros compostos (J); • valor atual ou valor presente (P) na capitalização composta; • equivalência entre taxas de juros; • taxa efetiva e taxa nominal; • equivalência entre a taxa efetiva e a taxa nominal; • taxa instantânea de rendimento; • operações de desconto composto; • desconto composto racional (DR); • desconto composto comercial (DC); • equivalência de capitais em regime de juros compostos; • série de pagamentos; • inflação, índices de preços e correção monetária; • abordagem geral; • sistemática da correção monetária; • homogeneização de fluxos monetários utilizando-se índices de preços; • títulos governamentais e indexadores financeiros; • breve histórico; • títulos governamentais e Preço Unitário (PU) de venda; • indexadores financeiros; • análise de investimentos
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	40	Prática	40	Total	80 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	100 Horas-aula	

I.3 – GESTÃO EMPRESARIAL

Função: Planejamento, Operação e Controle Empresarial

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Sintetizar a evolução histórica da Administração e sua aplicabilidade na Gestão Empresarial.</p> <p>2. Analisar planejamento estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.</p> <p>3. Interpretar o papel e funções do administrador na organização.</p> <p>4. Avaliar a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade na organização.</p>	<p>1.1. Identificar os principais conceitos e evolução das teorias da Administração.</p> <p>1.2. Identificar os conceitos e princípios da Administração de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais.</p> <p>1.3. Selecionar a abordagem administrativa adequada aos objetivos e finalidades organizacionais.</p> <p>1.4. Identificar a cultura, filosofia e valores das organizações.</p> <p>2.1. Caracterizar missão, visão e valores.</p> <p>2.2. Identificar os diversos níveis de planejamento e os elementos que os compõem, buscando atualização e inovação.</p> <p>2.3. Definir objetivos dos planejamentos estratégico, tático, operacional e Plano Diretor.</p> <p>2.4. Aplicar as ferramentas de gestão para implantação do planejamento.</p> <p>2.5. Selecionar procedimentos para implantação do sistema de planejamento.</p> <p>3.1. Aplicar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para alcançar os objetivos definidos pelas organizações.</p> <p>3.2. Acessar organogramas gerais e funcionogramas visando à identificação dos parâmetros das delegações de funções e os limites de responsabilidades.</p> <p>3.3. Interpretar manuais e seguir rotinas de trabalho de acordo com os métodos e procedimentos a serem aplicados.</p> <p>4. Detectar e aplicar fundamentos de Administração voltados à qualidade total e produtividade em ambientes administrativos.</p>	<p>1. História da Teoria da Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fundamentos da Administração: <ul style="list-style-type: none"> ○ Era Clássica; ○ Revolução Industrial; ○ Teorias Administrativas; ○ Abordagem Científica; ○ Abordagem Clássica; ○ Abordagem Burocrática; ○ Abordagem de Relações Humanas; ○ Escola Japonesa; ○ Abordagem Contemporânea; ○ estado atual da Teoria Administrativa; ○ perspectivas futuras da Administração; ○ as empresas como organizações sociais; ○ os objetivos das empresas; ○ os recursos das empresas; ○ os níveis das empresas – institucional, intermediário e operacional <p>2. Conceitos e princípios do Planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratégico: <ul style="list-style-type: none"> ○ determinação dos objetivos empresariais, análise das condições ambientais, análise organizacional, formulação de alternativas estratégicas, implementação do planejamento estratégico por meio do planejamento tático e operacional • Análise SWOT – a importância dos stakeholders, a importância da análise do ambiente interno e externo: <ul style="list-style-type: none"> ○ econômico; ○ legal; ○ tecnológico; ○ demográfico;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ social ● Tático (processo decisório, implementação): <ul style="list-style-type: none"> ○ definição de metas; ○ opções estratégicas; ○ planos de ação ● Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas): <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano Diretor <p>3. Função da Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle; ● Organização da Ação Empresarial; ● Organização Formal e Informal; ● Organização como Função Administrativa; ● Estrutura Organizacional: <ul style="list-style-type: none"> ○ formalização, ○ centralização, ○ integração, amplitude de controle ● Organograma – Departamentalização; ● as principais áreas das organizações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos Humanos; ○ Produção; ○ <i>Marketing</i>; ○ Comercial; ○ Financeiro; ○ Contábil <p>4. Manual de políticas e procedimentos</p> <p>5. Contexto histórico da qualidade nas organizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificações Internacionais; ● Ferramentas da Qualidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ciclo PDCA, 5W2H e 5s; ○ Qualidade Total; ○ ISO 9000; ○ ISO 14000; ○ ISO 26000
--	--	--

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	100	Prática	00	Total	100 Horas-aula
Teórica (2,5)	100	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	100 Horas-aula

I.4 – ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL

Função: Planejamento Ético e Organizacional

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar o Código de Defesa do Consumidor, a legislação trabalhista, do trabalho voluntário, regras e regulamentos organizacionais. (ética na utilização dos códigos de defesa, direitos, legislação e voluntariado).</p> <p>2. Avaliar procedimentos adequados a fim de promover a imagem organizacional. (ética das relações institucionais, compreender a instituição, estar de acordo com a imagem institucional, “vestir a camisa”).</p> <p>3. Pesquisar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando a cooperação, a iniciativa, ética e autonomia no desempenho pessoal e organizacional. (ética das relações do trabalho em equipe, relacionamento e comunicação).</p> <p>4. Analisar a importância da responsabilidade social e sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão. (ética no desenvolvimento da responsabilidade social, sustentabilidade e cidadania na área de atuação).</p>	<p>1.1. Aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor. 1.2. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e códigos de ética profissional. 1.3. Aplicar legislação, incentivar e participar de programas de trabalho voluntário.</p> <p>2.1. Promover a imagem da organização. 2.2. Executar criticamente os procedimentos organizacionais. 2.3. Propagar a imagem da instituição, percebendo ameaças e oportunidades que possam afetá-la e os procedimentos de controle adequados a cada situação.</p> <p>3.1. Utilizar técnicas de relações profissionais no atendimento ao cliente, fornecedor, parceiro, empregador e concorrente. 3.2. Conduzir e/ ou coordenar equipes de trabalho. 3.3. Valorizar e encorajar as manifestações de diversidades cultural e social. 3.4. Respeitar as diferenças locais, culturais e sociais.</p> <p>4.1. Identificar e respeitar os direitos humanos. 4.2. Desenvolver projetos (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área). 4.3. Aplicar procedimentos (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área) corretos para descartes de resíduos. 4.4. Utilizar metodologia (de responsabilidade social e/ ou sustentabilidade na área).</p>	<p>1. Conceito do código de Defesa do Consumidor</p> <p>2. Fundamentos de legislação trabalhista e Legislação para o Autônomo</p> <p>3. Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais</p> <p>4. Imagem pessoal e institucional</p> <p>5. Definições de trabalhos voluntários: • Lei Federal 9.608/98 e 10.748/10; • Lei Estadual nº 10.335/99; • Deliberação Ceeteps nº 01/2004</p> <p>6. Definições e técnicas de trabalho em equipe, chefia e autonomia; atribuições e responsabilidades</p> <p>7. Código de ética nas empresas de Administração</p> <p>8. Cidadania em Administração: • relações pessoais e do trabalho</p> <p>9. Fundamentos da ética profissional aplicados ao curso de Técnico em Administração: • princípio na construção de organizações sociais na área de Administração</p> <p>10. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Convenções e Direitos Humanos no Brasil</p> <p>11. Diversidade cultural: • cultura; • grupo étnico; • religião; • vestimenta; • alimentação</p> <p>12. Diversidade social:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • homofobia; • <i>bulling</i>; • drogas lícitas; • drogas ilícitas; • inclusão social <p>13. Procedimentos ecologicamente corretos para a área de Administração</p>				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.5 – APLICATIVOS INFORMATIZADOS

Função: Operação de Computadores e de Sistemas Operacionais

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Manter-se atualizado com relação a novas linguagens e novos programas de computador.</p> <p>2. Selecionar equipamentos e acessórios utilizáveis nas atividades.</p> <p>3. Identificar e operar sistemas gerenciadores de banco de dados.</p> <p>4. Selecionar e classificar informações da área por meio eletrônico.</p> <p>5. Gerenciar o armazenamento de arquivos de diversos tipos por meio do sistema operacional.</p> <p>6. Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.</p>	<p>1. Pesquisar novas ferramentas e aplicativos de informática para a área Administrativa.</p> <p>2.1. Utilizar aplicativos de informática gerais e específicos para gerenciamento das atividades na área Administrativa.</p> <p>2.2. Utilizar equipamentos, acessórios e sistemas operacionais específicos para a área Administrativa.</p> <p>3.1. Operar sistemas operacionais básicos.</p> <p>3.2. Operar banco de dados utilizando planilhas eletrônicas, arquivos de textos e tabelas dinâmicas.</p> <p>3.3. Alimentar e organizar banco de dados de clientes da área Administrativa.</p> <p>3.4. Selecionar técnicas para elaborar planilhas eletrônicas.</p> <p>3.5. Elaborar relatórios.</p> <p>4.1. Utilizar a Internet como fonte de pesquisa.</p> <p>4.2. Construir um <i>blog</i> organizacional.</p> <p>4.3. Gerenciar redes sociais com perfil corporativo.</p> <p>5.1. Identificar programas de gerenciamento.</p> <p>5.2. Utilizar programas de gerenciamento para o controle de produtos.</p> <p>6. Identificar sistemas operacionais, <i>softwares</i> e aplicativos úteis para a área de Administração.</p>	<p>1. Fundamentos de equipamentos de processamento de informações</p> <p>2. Fundamentos do Sistema Operacional <i>Windows</i> e dos aplicativos do Pacote <i>Office</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • processadores de texto: <ul style="list-style-type: none"> ○ formatação básica; ○ organogramas; ○ desenhos; ○ figuras; ○ mala direta; ○ etiquetas • planilhas eletrônicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ formatação; ○ fórmulas; ○ funções; ○ gráficos • elaboração de <i>slides</i> e técnicas de apresentação em <i>Power Point</i>; • banco de dados <p>3. Gerenciamento de atividades da área Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • noções de alimentação de informações e sistemas; • relatórios da área Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ organização; ○ seleção; ○ análise dos dados; ○ elaboração; ○ apresentação <p>4. Validação das informações advindas da Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementos para construção de um <i>blog</i> <p>5. Gerenciamento eletrônico das informações, atividades e arquivos</p>

		6. Noções de rede e sua eficiência operacional				
Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.6 – PROCESSOS OPERACIONAIS CONTÁBEIS

Função: Planejamento, Operação e Controle de Processos Contábeis

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS			
<p>1. Identificar os conceitos e fundamentos da contabilidade.</p> <p>2. Identificar os elementos e interpretar a estrutura dos planos de conta.</p> <p>3. Analisar a importância dos registros contábeis no controle patrimonial.</p> <p>4. Avaliar resultados das demonstrações contábeis para tomada de decisão.</p>	<p>1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da Contabilidade na área de Gestão Financeira.</p> <p>1.2. Identificar os elementos de formação do Patrimônio.</p> <p>1.3. Identificar os atos e fatos contábeis nas mutações patrimoniais.</p> <p>1.4. Classificar atos e fatos contábeis.</p> <p>1.5. Assessorar no processo de planejamento contábil.</p> <p>2.1. Classificar contas patrimoniais e de resultado.</p> <p>2.2. Identificar a estrutura do plano de contas.</p> <p>3.1. Elaborar partidas contábeis de conformidade com a natureza da operação.</p> <p>3.2. Apurar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício.</p> <p>3.3. Elaborar relatórios contábeis para a área Financeira.</p> <p>4.1. Estabelecer metas e organizar ações estratégicas a partir da análise dos demonstrativos contábeis.</p> <p>4.2. Pesquisar dados contábeis.</p> <p>4.3. Avaliar dados contábeis relativos à área Financeira.</p>	<p>1. Noções de contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceito e aplicabilidade e formação de patrimônio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bens, Direitos, Obrigações e Patrimônio Líquido • atos e fatos; • fatos permutativos, modificativos e mistos <p>2. Plano de contas, estrutura de balancete e balanço patrimonial, conforme Lei 11.638/07:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contas patrimoniais – Ativo/Passivo; • contas de resultado – Despesa/ Receita <p>3. Registro contábil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lançamentos, partidas dobradas, razãoetes; • estrutura da demonstração do resultado do exercício (DRE), conforme lei vigente (análise de resultados) <p>4. Análise dos demonstrativos contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contabilidade e as estratégias empresariais: <ul style="list-style-type: none"> ○ análise de dados, tomadas de decisão 			
Carga Horária (Horas-aula)					
Teórica	60	Prática	00	Total	60 Horas-aula
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula

I.7 – LINGUAGEM, TRABALHO E TECNOLOGIA

Função: Montagem de Argumentos e Elaboração de Textos

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.</p> <p>3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indicadores linguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ vocabulário; ○ morfologia; ○ sintaxe; ○ semântica; ○ grafia; ○ pontuação; ○ acentuação, etc • indicadores extralinguísticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ efeito de sentido e contextos socioculturais; ○ modelos preestabelecidos de produção de texto <p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ofícios; • memorandos; • comunicados; • cartas; • avisos; • declarações; • recibos; • carta-currículo; • <i>curriculum vitae</i>; • relatório técnico; • contrato; • memorial descritivo; • memorial de critérios; • técnicas de redação; • ata <p>3. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação</p> <p>4. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; • apresentação de trabalhos de pesquisas;

		<ul style="list-style-type: none"> • orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso
--	--	---

Carga Horária (Horas-aula)						
Teórica	40	Prática	00	Total	40 Horas-aula	
Teórica (2,5)	50	Prática (2,5)	00	Total (2,5)	50 Horas-aula	

I.8 – TÉCNICAS ORGANIZACIONAIS

Função: Planejamento, Operação e Controle das Práticas Administrativas

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Identificar o perfil profissional/ pessoal da sua área de atuação.</p> <p>2. Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho.</p> <p>3. Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.</p>	<p>1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.</p> <p>1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.</p> <p>2.1. Atender clientes (presencial e a distância).</p> <p>2.2. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.</p> <p>2.3. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.</p> <p>2.4. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.</p> <p>2.5. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.</p> <p>2.6. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.</p> <p>2.7. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.</p> <p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.</p> <p>3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.</p>	<p>1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração <p>2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental; • planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute; • fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho; • técnicas de arquivamento e suas fases; • técnicas de arquivos de prosseguimento (<i>follow up</i>); • técnicas em agendas: <ul style="list-style-type: none"> ○ manual e eletrônica • programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento; • <i>Housekeeping</i> <p>3. Administração do tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceitos e aplicação

Carga Horária (Horas-aula)

Teórica	00	Prática	60	Total	60 Horas-aula	Prática em Laboratório
Teórica (2,5)	00	Prática (2,5)	50	Total (2,5)	50 Horas-aula	