

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

COMPETÊNCIAS GERAIS

As Competências Gerais ou Sínteses das Competências Profissionais deste e dos demais cursos podem ser obtidas no Site do Gfac (<http://cpscetec.com.br/gfac/>). Caso a Direção da Etec não possua os dados de *login* e senha, é necessário enviar uma solicitação, via e-mail, para gfac@cps.sp.gov.br.

1. Identificação do curso

Denominação: Técnico em Administração
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Tipo de ensino: Ensino Técnico Integrado ao Médio
Modalidade: Presencial – Regular

2. Portaria de autorização do CPS

Turmas iniciadas Portaria correspondente

De 2013 a 2015	Portaria Cetec – 134, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38
A partir de 2016	Portaria Cetec – 735, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – página 53

3. Competências gerais

1ª Série: Auxiliar Administrativo

1. 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.
2. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
3. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
4. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.

1ª e 2ª Séries: Assistente Administrativo

1. 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.
2. Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.
3. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
4. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
5. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.
6. 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.

1ª, 2ª e 3ª Séries: Técnico em Administração

1. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.
2. 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.
3. Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

4. Atuar respeitando os limites estabelecidos pelas leis e pelo código de ética profissional, bem como as diferenças locais, culturais e sociais.
5. Comunicar-se oralmente e por escrito na língua inglesa e na língua espanhola, no contexto da área profissional.
6. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
7. Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.
8. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
9. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.
10. 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.
11. Planejar e executar projetos acadêmicos com base na natureza e na complexidade das atividades.
12. Refletir e atuar criticamente na área de produção e de materiais, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva.
13. Selecionar e utilizar aplicativos informatizados, a partir da avaliação das necessidades do usuário.
14. Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de marketing; da logística empresarial.

Competências gerais do ENEM (Matriz de Referência para o Exame Nacional do Ensino Médio)

Eixos cognitivos (comuns a todas as áreas de conhecimento)

I. **Dominar linguagens (DL):** dominar a norma culta da Língua Portuguesa e fazer uso das linguagens matemática, artística e científica e das línguas espanhola e inglesa.

II. **Compreender fenômenos (CF):** construir e aplicar conceitos das várias áreas do conhecimento para a compreensão de fenômenos naturais, de processos histórico-geográficos, da produção tecnológica e das manifestações artísticas.

III. **Enfrentar situações-problema (SP):** selecionar, organizar, relacionar, interpretar dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões e enfrentar situações-problema.

IV. **Construir argumentação (CA):** relacionar informações, representadas em diferentes formas, e conhecimentos disponíveis em situações concretas, para construir argumentação consistente.

V. **Elaborar propostas (EP):** recorrer aos conhecimentos desenvolvidos na escola para elaboração de propostas de intervenção solidária na realidade, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.

Organização

Marcio Prata

Revisão Técnica

Angela Borges Scatolin

Responsáveis pelas Competências Gerais

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Fernanda Mello Demai

Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza

Almério Melquíades de Araújo

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

SÍNTESE DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

As Competências Gerais ou Sínteses das Competências Profissionais deste e dos demais cursos podem ser obtidas no Site do Gfac (<http://cpscetec.com.br/gfac/>). Caso a Direção da Etec não possua os dados de *login* e senha, é necessário enviar uma solicitação, via e-mail, para gfac@cps.sp.gov.br.

1. Identificação do curso

Denominação: Técnico em Administração
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Tipo de ensino: Ensino Técnico Integrado ao Médio
Modalidade: Presencial – Regular

2. Portaria de autorização do CPS

Turmas iniciadas Portaria correspondente

De 2011 a 2012 Portaria Cetec – 69, de 14-10-2010, publicada no Diário Oficial de 16-10-2010 – Poder Executivo – Seção I – página 52

3. Competências profissionais

1ª Série: sem certificação técnica

1. Informar-se, comunicar-se e representar ideias e sentimentos utilizando textos e tecnologias de diferentes naturezas.
2. Usar línguas estrangeiras para informar-se, comunicar-se e conhecer outras culturas.
3. Observar criticamente e questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos.
4. Ter noções de como se desenvolvem as sociedades e as relações sociais.
5. Entender os princípios de planejamento, organização, gestão, elaborando rotinas e métodos de execução e controle de atividades, multiplicando diretrizes para o aumento da eficiência operacional e desenvolvendo a visão sistêmica de negócios necessária para o sucesso da organização.
6. Organizar sob supervisão a coleta de dados necessários à elaboração de estudos, projeções, informes e quantificação de procedimentos operacionais.
7. Compreender a importância do trabalho em equipe para a empresa com o conhecimento do indivíduo, da sociedade, da cultura e dos problemas que se desejam resolver.
8. Analisar, interpretar e aplicar os recursos expressivos da linguagem, relacionando textos com seu contexto, conforme a natureza, função, organizando estrutura, condições de produção e de recepção dentro dos objetivos da organização empresarial.
9. Entender as tecnologias de informação e comunicação como meios ou instrumentos que possibilitem a construção de conhecimentos. Relacionar-se com os setores da organização de forma proativa e dinâmica obtendo informações necessárias à rotina empresarial.
10. Questionar processos naturais, socioculturais e tecnológicos, identificando regularidade, apresentando interpretação, desenvolvendo atividades administrativas relativas ao desenvolvimento de projetos e propondo evoluções.

2ª Série: Assistente Administrativo

1. Articular entre si diferentes linguagens, códigos e tecnologias de informação e comunicação.
2. Confrontar opiniões e pontos de vistas diferentes e argumentar na defesa de suas ideias.
3. Pesquisar e sistematizar informações relevantes para a compreensão e resolução de problemas.
4. Perceber e articular as relações entre desenvolvimento científico e transformações sociais.
5. Desenvolver, preparar e realizar processamentos técnicos e expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.
6. Capacidade de organização, classificação e atualização de arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas e controlar a entrada e saída de materiais diversos.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

7. Orientar o desenvolvimento das atividades diárias nos vários setores da organização, solucionando dúvidas, esclarecendo procedimentos e integrando a equipe de trabalho aos fins propostos.
8. Ter criticidade diante das informações obtidas e trabalhos desenvolvidos em cada setor.
9. Atuar como responsável pelo bom andamento das atividades nos vários ambientes da organização de acordo com princípios éticos e morais da sociedade.
10. Colocar-se no lugar do outro para entendê-lo, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Utilizar-se de equipamentos e programas de informática executando tarefas e aplicando os conhecimentos tecnológicos.
13. Proceder com justiça e equidade.
14. Utilizar-se da informação de forma responsável atendendo os objetivos da organização.
15. Saber trabalhar em equipe, respeitando a individualidade e a diversidade no convívio com as pessoas.

3ª Série: Técnico em Administração

1. Expressar-se com autonomia, clareza, precisão e adequadamente conforme o contexto em que se dá a comunicação.
2. Planejar, executar, acompanhar e avaliar projetos.
3. Acompanhar os processos de compras incluindo a negociação de insumos, serviços, logística, elaborando relatórios com clareza e acompanhando os procedimentos administrativos de forma concisa.
4. Acompanhar os processos de vendas, incluindo a negociação, interpretando documentos contábeis, fazendo o arquivamento de acordo com as novas tecnologias.
5. Acompanhar o processo de seleção de pessoal, organizando equipes de trabalho, observando e analisando contextos socioculturais.
6. Acompanhar a apuração de tributos.
7. Elaborar relatórios de atividades a serem apresentados à direção da empresa.
8. Supervisionar os procedimentos administrativos, as metodologias e rotinas utilizadas nas diversas áreas funcionais da empresa.
9. Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento, tendo como base a análise de oportunidades de mercado, através de pesquisas e informações sistematizadas.
10. Reconhecer o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço.
11. Formar preço e margem de produtos e serviços com base na identificação de custos diretos, indiretos, fixos e variáveis, tendo como referência as estratégias da empresa.
12. Usar língua estrangeira para informar-se, comunicar-se, conhecer outras culturas, sistemas e procedimentos relacionados com o desenvolvimento da área de atuação.
13. Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.
14. 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.
15. Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional.

Competências gerais do ENEM (Matriz de Referência para o Exame Nacional do Ensino Médio)

Eixos cognitivos (comuns a todas as áreas de conhecimento)

- I. **Dominar linguagens (DL):** dominar a norma culta da Língua Portuguesa e fazer uso das linguagens matemática, artística e científica e das línguas espanhola e inglesa.
- II. **Compreender fenômenos (CF):** construir e aplicar conceitos das várias áreas do conhecimento para a compreensão de fenômenos naturais, de processos histórico-geográficos, da produção tecnológica e das manifestações artísticas.
- III. **Enfrentar situações-problema (SP):** selecionar, organizar, relacionar, interpretar dados e informações representados de diferentes formas, para tomar decisões e enfrentar situações-problema.
- IV. **Construir argumentação (CA):** relacionar informações, representadas em diferentes formas, e conhecimentos disponíveis em situações concretas, para construir argumentação consistente.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Formulação e Análises Curriculares - Gfac

V. **Elaborar propostas (EP):** recorrer aos conhecimentos desenvolvidos na escola para elaboração de propostas de intervenção solidária na realidade, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.

Organização

Marcio Prata

Revisão Técnica

Angela Borges Scatolin

Responsáveis pelas Competências Gerais

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Fernanda Mello Demai

Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza

Almério Melquíades de Araújo