

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>Nome da Instituição</b>	Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA
<b>CNPJ</b>	62823257/0001-09
<b>Data</b>	2015/2016
<b>Modalidade EaD</b>	modalidades aberta, semipresencial e on-line.
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios

**PLANO DE CURSO PARA:**

<b>01</b>	<b>Habilitação</b>	Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - modalidade EaD
	<b>Módulo III</b>	
	<b>Carga Horária</b>	370 horas
	<b>Estágio Obrigatório</b>	0 horas

<b>02</b>	<b>Qualificação</b>	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
	<b>Módulo II</b>	
	<b>Carga Horária</b>	370 horas
	<b>Estágio Obrigatório</b>	0 horas

<b>03</b>	<b>Qualificação</b>	Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO
	<b>Módulo I</b>	
	<b>Carga Horária</b>	270 horas
	<b>Estágio Obrigatório</b>	0 horas

<b>Carga Horária Total</b>	1.010 horas
----------------------------	-------------

Curso aprovado pela Portaria CEE-SP 395, de 09/12/2016 – D.O.E. de 10/12/2016

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

**Laura M. J. Laganá**  
Diretora Superintendente

**César Silva**  
Vice-Diretor Superintendente

**Luiz Carlos Quadrelli**  
Chefe de Gabinete da Superintendência

**Almério Melquíades de Araújo**  
Coordenador da Unidade de Ensino Médio e Técnico

**Rogério Teixeira**  
Responsável pelo GEEaD

**EQUIPE TÉCNICA**

**Ecila Langona**  
Graduada em Administração, Matemática  
Pós Graduada em Análise de Sistemas, Recursos Humanos,  
Educação Matemática, Magistério do Ensino Superior e Psicopedagogia

**Eliamar Gutierrez Augusto**  
Graduada em Administração

**Flávio Cristino da Silva Sales**  
Graduado em Administração

**Gilson Rede**  
Graduado em Administração  
Pós Graduado em Gestão Empresarial

**Maria José Grandó Rovai**  
Graduada em Administração  
Pós Graduada em Educação a distância e Adm. em Recursos Humanos

**Maria da Conceição Medeiros**  
Graduada em Administração  
Pós Graduada em Logística

**José Ferrari Jr.**  
Licenciado em Ciências Contábeis, Matemática e Pedagogia  
Pós Graduado em Educação a Distância

**Roberto Lopes Eziliano**  
Graduado em Ciências Contábeis

Colaboração  
**Carlos Augusto de Maio**  
Licenciado em Física

## **SUMÁRIO**

JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	04
REQUISITOS DE ACESSO	07
PERFIL DE CONCLUSÃO	07
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	18
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	45
APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	45
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	46
MATERIAIS DIDÁTICOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	47
PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	48
CERTIFICADOS E DIPLOMAS	49

## **CAPÍTULO 1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **1.1. Justificativa**

Administrar significa ter de determinar uma direção o tempo todo: onde investir, quem contratar, que posicionamento adotar no mercado, como promover a organização e escolher os parceiros ideais. Nessa profissão, seja em organizações públicas, mistas ou privadas, é necessário tomar decisões constantemente. Por isso, não basta o bom senso; é preciso preparo, conhecimento, determinação, liderança e dominar métodos e técnicas de trabalho em equipe.

Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios, entre outros setores) e em praticamente todas as áreas, desde a comercial, passando por logística, financeira e compras, até recursos humanos. Os empregadores estão em todos os segmentos, e as regiões Sul e Sudeste concentram o maior número de empresas que oferecem programas de estágios, enquanto o setor público tem vagas em todo o país.

O mundo hoje passa por constantes mudanças, nas organizações, nas cidades, nos hábitos das pessoas, nos produtos e serviços, no dia a dia. Com o avanço tecnológico, surge uma nova realidade, em que se tornou fácil o acesso a novas culturas e organizações. Com a elevação da economia brasileira, resultante desse avanço, houve um aumento da oferta de empregos e das exigências da qualidade profissional. Assim, observa-se também a necessidade de profissionais melhor qualificados, pois as organizações precisam deles atuando nas mais diversas áreas.

De acordo com esse cenário, formar profissionais qualificados implica prepará-los para usar, de forma eficiente e eficaz, o conhecimento adquirido ao longo de sua formação profissional.

Assim sendo, viu-se a necessidade de inserção dos profissionais no mundo do trabalho, da incorporação contínua de novas tecnologias associadas à automação de processos como, também, a necessidade de ampliar, com qualidade, a oferta de educação profissional para atender às novas formas de trabalho.

Não é possível iludir a sociedade dizendo que, por meio de modelos tradicionais de escola e de ensino, pode-se, a curto prazo, atender à atual demanda dos diferentes níveis de formação em sua amplitude e diversidade. É necessário construir alternativas de oferta de educação profissional que, apoiadas na experiência acumulada, utilizem novas ferramentas de comunicação e metodologias de ensino aprendizagem mais interativas e capazes de conduzir a uma maior autonomia do educando – competência que, no mundo do trabalho, se mostrará essencial.

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

**A Educação a Distância - EaD**, permite que o professor e o aluno estejam em ambientes físicos diferentes. Segundo Moran (2002) "[...] processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, onde professores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente". A possibilidade de flexibilidade de tempo e espaço e a interatividade (professor x aluno) fomentada pela utilização de recursos tecnológicos, na realização das atividades pedagógicas, são suas características fundamentais.

Nos termos do Decreto Nº 5.622/2005, educação à distância, é uma modalidade educacional, na qual a mediação didático-pedagógica, nos processos de ensino e de aprendizagem, ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

O Telecurso Tec é um programa educacional desenvolvido a partir de uma parceria entre o Governo do Estado de São Paulo – por meio do Centro Paula Souza e a Fundação Roberto Marinho, com o objetivo de expandir a oferta de Ensino Profissional no Estado de São Paulo, preparando jovens e adultos para o mercado do trabalho, ampliando as oportunidades de fazer um curso técnico na modalidade de educação a distância, oferecendo-os na forma semipresencial, online e aberta. Além disso, promove a democratização da oferta de ensino público profissional de qualidade, atingindo comunidades que, de outra forma, por motivo de distância e de deslocamento de horário de trabalho ou de algum tipo de deficiência apresentam dificuldade em frequentar os cursos regulares presenciais.

A Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO do Telecurso TEC busca desenvolver conhecimentos, determinação, liderança e domínio das técnicas de trabalho em equipe, a partir de métodos de gestão empresarial que visam a competitividade no mercado e o atendimento às diretrizes organizacionais.

Fonte: Guia do Estudante, [http://guiadoestudante.abril.com.br/profissões/profissões\\_271421.shtml](http://guiadoestudante.abril.com.br/profissões/profissões_271421.shtml)

## **1.2. Organização do Curso**

A duração da **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, modalidade EaD do programa Telecurso TEC, é de 1.010 horas. Seu itinerário, no entanto, não é único, podendo adaptar-se de forma flexível às necessidades dos estudantes e à diversidade do contexto brasileiro. Assim, são oferecidas simultaneamente três modalidades de participação.

### **1.2.1. Modalidade Semipresencial**

Nesta modalidade, 30% da carga horária é desenvolvida presencialmente, com turmas de, aproximadamente, 40 alunos participando de atividades presenciais num local definido e credenciado com o acompanhamento de um educador (professor mediador de aprendizagem) cujo objetivo é esclarecer e sistematizar pontos fundamentais do curso, desenvolver habilidades específicas e garantir o controle da qualidade por meio de avaliações.

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

Para um bom aproveitamento dos estudos e desenvolvimento das competências previstas nesse plano de curso, dos 30% da carga horária presencial o aluno deve participar, no mínimo, de 75% das atividades desenvolvidas. Deve realizar também, no mínimo, 75% das atividades à distância mediadas pelo professor mediador de aprendizagem.

São disponibilizados aos alunos variados recursos didáticos (vídeoaulas, vídeos complementares, ambiente virtual de aprendizagem, livros e textos complementares).

O complemento da carga horária anual é realizado pelo aluno por meio do estudo mediado pelo professor mediador de aprendizagem, valendo-se dos materiais disponíveis.

### **1.2.2. Modalidade On-line**

Nesta modalidade, as turmas virtuais de, aproximadamente, 40 alunos contam com a mediação de um professor mediador de aprendizagem a distância e com o apoio e utilização de variados recursos didáticos disponíveis como vídeoaulas, vídeos complementares, ambiente virtual de aprendizagem, livros e textos complementares.

O processo educativo é autogerenciado pelo educando, realizado em rede cooperativa, mediado por professores mediadores de aprendizagem. Os partícipes desta modalidade são assessorados por uma equipe de especialistas, em contínua comunicação. Para um bom aproveitamento dos estudos e desenvolvimento das competências previstas nesse plano de curso, os alunos devem desenvolver, no mínimo, 75% das atividades propostas na mediação pelo professor mediador de aprendizagem.

O aluno fica vinculado a um polo onde comparece para realizar atividades e exames presenciais.

### **1.2.3. Modalidade Aberta**

Nesta modalidade, o interessado estuda por conta própria por meio do material didático disponível eletronicamente (vídeoaulas, vídeos complementares, livros e textos complementares).

O interessado se inscreve para os exames presenciais, obrigatório, que ocorrem sistematicamente em polos credenciados e a certificação é feita por módulo.

Toda informação necessária - cronograma, documentação necessária para inscrição, locais de inscrição e exame presencial - é divulgada periodicamente em Comunicado público.

A duração do curso depende do aproveitamento de cada estudante.

## **1.3. Objetivos**

A **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC tem como objetivos:

- formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

possibilitem enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho.

- formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem estar da comunidade

Adicionalmente pretende capacitar para:

- compreender o contexto socioeconômico e humano, nos planos regional e global;
- aplicar, nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação da realidade social, buscando construir uma sociedade mais justa, igualitária e ética;
- ter uma formação científica e técnica para empreender e/ou atuar em organizações;
- desenvolver uma administração com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato da própria organização como no âmbito mais amplo da sociedade;
- desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações;
- desenvolver estudos sobre a região onde a organização está inserida e propor ações que visem mudanças significativas na organização;
- aplicar técnicas de planejamento, de gestão, de avaliação e de controle, para inseri-los no contexto dos serviços administrativos das organizações.

## **CAPÍTULO 2. REQUISITOS DE ACESSO**

A matrícula na **Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC estará aberta a candidatos que comprovarem:

- ter concluído o Ensino Fundamental;
- estar cursando o Ensino Médio; ou
- ter concluído o Ensino Médio ou Equivalente.

A CETEC / GEEAD divulgará o calendário e quais dos requisitos acima elencados deverão ser apresentados pelo candidato para proceder sua matrícula ou inscrição no curso.

O interessado que optar pela Modalidade Aberta, para participar dos exames presenciais, deverá atender ao disposto no Comunicado periodicamente publicado.

## **CAPÍTULO 3. PERFIL PROFISSIONAL DO CURSO TÉCNICO**

### **PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

### **MÓDULO III - Habilitação Profissional de Técnico em Administração – EaD**

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD, do programa Telecurso TEC, é o profissional que adota postura ética na execução da rotina administrativa, na elaboração do planejamento da produção e materiais e em recursos humanos, financeiros e mercadológicos. Realiza atividades de controles e auxilia nos processos de direção fomentando ideias e práticas empreendedoras. Desempenha suas atividades observando as normas de segurança, saúde e higiene do trabalho, bem como as de preservação ambiental. Utiliza ferramentas da informática básica.

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO exercerá suas funções de acordo com o estabelecido nos dispositivos legais que regulamentam o exercício profissional:

- Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, alterada pelas Leis Federais nº 6.642/79 e nº 8873/94;
- Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967;

### **3.1. Mercado de Trabalho**

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

### **TÍTULOS DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO**

#### **3513 – Técnicos em Administração:**

3513-05 – Técnico em Administração;

3513-10 – Técnico em Administração de Comércio Exterior;

3513-15 – Agente de Recrutamento e Seleção.

#### **4110 – Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos:**

4110-05 – Auxiliar de Escritório em geral;

4110-10 – Assistente Administrativo.

### **COMPETÊNCIAS GERAIS**

Ao concluir o curso, o aluno deverá ter desenvolvido as competências gerais relacionadas a seguir:

- 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;
- atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio 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 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 como profissional adaptável;



### **Administração Central**

#### **Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- 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;
- interpretar a legislação que regula as atividades de produção, de 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 para aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas;
- gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de recursos humanos; de recursos materiais; tributários; financeiros; da produção; da higiene e segurança do trabalho; de marketing; de logística empresarial;
- reconhecer fenômenos (econômicos, sociais, culturais etc.) da globalização e avaliar seus impactos no cotidiano pessoal e profissional e no planejamento das organizações.

#### **ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES**

- Utilizar a matemática financeira na análise de recursos oferecidos ou obtidos.
- Elaborar planilhas de custos de produção.
- Elaborar relatórios gerenciais.
- Controlar orçamentos e fluxos financeiros.
- Pesquisar e estudar as viabilidades econômicas e financeiras para efeito de planejamento empresarial.
- Aplicar técnicas de negociação.
- Utilizar de forma ética a legislação que regula sua atuação profissional.
- Comunicar-se por meio da língua Portuguesa nas atividades profissionais.
- Elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar planilhas eletrônicas para tomada de decisões gerenciais.
- Planejar ações de logística para agregar valor ao produto e/ou serviço, com redução de custo e de impactos ambientais.
- Trabalhar de acordo com normas de saúde e de segurança do trabalho.
- Estruturar e desenvolver modelos de negócios novos ou existentes.

#### **ÁREAS DE ATIVIDADES**

##### **A. Gerenciar Pessoas.**

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- Acompanhar implementação de técnicas de segurança no trabalho.
- Definir programas de qualidade de vida no gerenciamento de pessoas.
- Aplicar técnicas de comunicação pessoal em feedbacks na avaliação de desempenho.
- Levantar e divulgar áreas de risco.
- Obedecer às orientações da CIPA.
- Auxiliar na elaboração programas preventivos.
- Aplicar normas de segurança e de saúde no trabalho.
- Solicitar atestado de saúde ocupacional dos empregados terceirizados.

**B. Gerir Orçamentos.**

- Analisar demonstrativos financeiros e econômicos.
- Comparar orçamentos previstos e realizados.
- Auxiliar no controle de execução orçamentária.
- Coletar dados e efetuar cálculos estatísticos e financeiros, elaborando controles.

**C. Controlar Pagamentos, Realizar Cobrança, Analisar Créditos e Coordenar Caixas.**

- Coletar índices econômicos.
- Acompanhar saldos bancários, empréstimos e aplicações bancárias.
- Realizar o planejamento do fluxo de caixa.
- Realizar planejamento financeiro de compras e de vendas.
- Controlar entrada de recursos financeiros e patrimoniais.
- Acompanhar o estabelecimento de limites de crédito.

**D. Gerir Patrimônio e Seguros.**

- Analisar informações quanto ao desempenho de seguradoras.
- Analisar fluxo patrimonial.
- Acompanhar a coordenação de utilização de bens.

**E. Gerir Rotinas dos Processos de Aquisição de Materiais e da Produção**

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- Elaborar processo para registro de produtos.
- Identificar e utilizar sistemas de logística reversa nas operações específicas.

**F. Elaborar e Analisar Demonstrativos Contábeis e Financeiros**

- Elaborar demonstrativos contábeis.
- Realizar análise dos demonstrativos contábeis.
- Realizar análise da movimentação financeira.
- Acompanhar os resultados finais da empresa e efetuar análises comparativas.
- Analisar o comportamento econômico e financeiro do mercado.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Elaborar planilhas com índices e taxas financeiras.

**G. Calcular Operações de Créditos, Juros, Descontos e Financiamentos**

- Elaborar planilhas de cálculos financeiros.
- Calcular juros, descontos, financiamentos, amortizações e depreciações.

**H. Realizar Atividades de Comércio Exterior**

- Realizar compra e venda no exterior.
- Providenciar transporte adequado e rotas de distribuição.
- Aplicar legislação pertinente.
- Realizar processos aduaneiros.
- Analisar documentação de exportação e importação.
- Negociar variações de taxas de câmbio com instituições financeiras.
- Programar embarque e desembarque de mercadorias e serviços.
- Contratar serviços de despachante, seguros, transporte e terceiros.
- Operar o Sistema Integrado de Comércio Exterior (SISCOMEX).
- Acompanhar trânsito da mercadoria exportada ou importada.
- Acompanhar desembaraço aduaneiro.
- Utilizar língua estrangeira, em nível básico, na comunicação profissional.

**I. Demonstrar Competências Pessoais.**

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- Definir método de trabalho.
- Apresentar soluções.
- Agir com tolerância e administrar conflitos.
- Buscar aprimoramento profissional.
- Demonstrar capacidade de comunicação verbal e escrita.
- Agir com ética profissional.
- Tomar iniciativa e agir com proatividade.
- Atuar com flexibilidade.
- Demonstrar comprometimento.
- Desenvolver raciocínio lógico e abstrato.
- Trabalhar em equipe, reconhecendo o grau de hierarquia.
- Atender cliente.
- Agir com eficiência e eficácia, demonstrando capacidade de síntese.
- Acompanhar os resultados finais da empresa e efetuar análises comparativas.
- Organizar o tempo com efetividade.
- Demonstrar capacidade de análise e apresentação de soluções.
- Demonstrar liderança.
- Demonstrar capacidade de negociação.
- Demonstrar visão crítica.
- Demonstrar capacidade de decisão.
- Demonstrar espírito empreendedor.

**PERFIS PROFISSIONAIS DAS QUALIFICAÇÕES**

**MÓDULO I - Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente de Planejamento**

O Assistente de Planejamento é o profissional que executa serviços de apoio para o planejamento organizacional e de processos nas diversas áreas administrativas, coleta dados e organiza informações. Auxilia na elaboração do planejamento de recursos humanos, de marketing e do planejamento tributário, financeiro e contábil.

**ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES**

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- Auxiliar na execução de atividades de planejamento, captação, seleção e organização dos recursos humanos.
- Identificar os diversos tipos de sociedade do direito público e privado, distinguindo suas características próprias.
- Interpretar documentos contábeis.
- Realizar apurações de tributos a serem recolhidos aos poderes públicos.
- Detectar oportunidades e gerenciar o processo de inovação.
- Pesquisar e estudar as variáveis econômicas e financeiras para efeito de planejamento empresarial.
- Auxiliar na rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho.
- Comunicar-se por meio da escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.
- Atender clientes, identificando suas necessidades e fornecendo informações.
- Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e pela utilização dos recursos pautando-se na sustentabilidade.

## **ÁREAS DE ATIVIDADES**

### **A. Identificar e reconhecer os tipos de modelos de planejamento, suprindo, informando e organizando todo o seu processo.**

- Perceber a importância dos planejamentos estratégico, tático e operacional e auxiliar na sua elaboração.
- Elaborar gráficos administrativos - cronogramas, organogramas, fluxogramas.

### **B. Auxiliar na elaboração de contratos societários e de orçamentos: empresarial e pessoal.**

- Apoiar na elaboração de contratos societários.
- Interpretar contratos sociais de acordo com o Código Civil em vigor.
- Identificar e analisar requerimentos, memorandos e demais documentos formais.
- Coletar dados para elaboração de planilhas e gráficos para composição de orçamentos.

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

**C. Planejar e executar pesquisas de mercado, elaborar e redigir documentos para a adoção de estratégias que aumentem a participação da empresa no mercado consumidor.**

- Realizar pesquisas de mercado e estudos sobre novas tecnologias aplicadas na gestão da empresa.
- Realizar coleta de dados para pesquisa de mercado.
- Aplicar técnicas de planejamento de marketing.
- Auxiliar na definição de posicionamento de marketing.
- Manter comunicação com diversos tipos de mercado.
- Identificar as características de comunicação em massa.
- Auxiliar na divulgação de informações em veículos diversos.
- Auxiliar na elaboração de estratégias de marketing institucional sustentável.

**D. Coletar dados e aplicar procedimentos capazes de apoiar e viabilizar o planejamento de recursos humanos.**

- Contribuir nas rotinas de recursos humanos e sugerir métodos de execução e controle para seu planejamento.
- Auxiliar no planejamento de recursos humanos.
- Aplicar política de recursos humanos.

**E. Identificar e analisar os fundamentos e conteúdos do planejamento tributário e auxiliar na sua elaboração.**

- Contribuir e participar na elaboração do planejamento tributário.
- Acompanhar a gestão tributária da empresa.
- Aplicar legislação tributária.
- Calcular tributos.

**F. Executar serviços de apoio para o planejamento contábil-financeiro.**

- Identificar e classificar a documentação contábil: despesas, receitas, ativo, passivo.
- Elaborar demonstrativos financeiros e contábeis para apoio do planejamento.
- Elaborar Fluxo de Caixa.
- Auxiliar na realização do planejamento patrimonial.

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- Realizar controle de depreciação.
- Analisar dados estatísticos sobre depreciação de bens.

**G. Controlar rotina econômica**

- Aplicar conhecimentos de economia nas organizações.
- Analisar comportamento econômico do mercado.
- Aplicar conhecimentos de economia nas organizações.

**H. Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais**

- Compreender as funções do administrador contemporâneo.
- Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação, interatividade e interconectividade.
- Identificar os impactos das mudanças organizacionais.
- Detectar a responsabilidade social das organizações.
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável.

**MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e Financeiro.**

O Auxiliar Administrativo e Financeiro é o profissional que organiza e executa as atividades relativas às rotinas das funções de planejamento, logística e organização nas diversas áreas da Administração, com base no desenvolvimento das pessoas, compreendendo sua importância. Identifica fatos administrativos e documentos contábeis legais, acompanha o destino dos recursos orçamentários e compreende a estrutura de formação de preços de produtos e serviços.

**ATRIBUIÇÕES/RESPONSABILIDADES**

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- Auxiliar nas rotinas fiscais, financeiras e contábeis.
- Realizar cálculos de precificação de produtos e serviços.
- Assessorar a área de Produção e Materiais.
- Colaborar no desenvolvimento de propaganda e promoções.
- Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- Identificar técnicas de vendas e pós-vendas nos diferentes mercados.
- Analisar o mercado consumidor quanto à expectativa de demanda do produto ou serviço para tomada de decisões.
- Identificar o mercado consumidor para distribuição de produtos.
- Aplicar normas e legislação relativas aos recursos humanos.
- Executar cálculos relativos à remuneração dos recursos humanos.
- Planejar e avaliar possibilidades de sucesso de um empreendimento.
- Identificar e incentivar atitudes empreendedoras na equipe de trabalho.
- Contribuir no desenvolvimento de ações empreendedoras e inovadoras.
- Colaborar em processos internos e externos de seleção de pessoal.

## **ÁREA DE ATIVIDADES**

### **A. Gerenciar Rotinas Fiscais e Financeiras.**

- Acompanhar o destino dos recursos orçamentários.
- Classificar elementos de despesas.
- Estabelecer a diferença entre custos e despesas.
- Controlar fluxos de documentos contábeis e fiscais.
- Efetuar lançamentos e provisionar documentos contábeis.
- Elaborar relatórios financeiros.

### **B. Registrar Atos e Fatos Contábeis e Elaborar Demonstrações Financeiras.**

- Classificar documentos segundo plano de contas.
- Compilar, analisar e efetuar lançamentos contábeis.
- Elaborar balancete de verificação.
- Elaborar demonstração do resultado do exercício.
- Auxiliar na elaboração de balanços patrimoniais.



---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

**C. Gerenciar os Recursos Humanos e Aplicar Normas e Legislação da Área.**

- Realizar recrutamento, seleção e admissão de pessoal.
- Pesquisar e auxiliar na elaboração de planos de cargos e salários.
- Organizar treinamentos, capacitações e desenvolvimento de pessoal.
- Definir métodos de desenvolvimento de pessoas.
- Promover mudanças maximizando desempenho e otimizando a integração dos Recursos Humanos.
- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Calcular folha de pagamento, férias, rescisões e encargos sociais.
- Utilizar manual de integração para socialização de pessoal.
- Acompanhar a determinação do perfil de funcionários da área.
- Contatar e cadastrar agências de recrutamento.
- Captar e analisar vagas.
- Acompanhar assiduidade e pontualidade.
- Analisar o processo de desligamento de funcionários.

**D. Planejar e Controlar a Produção e Movimentar Materiais**

- Auxiliar no estabelecimento de estratégias no processo de produção.
- Identificar requisitos de produção.
- Quantificar volumes de produção por períodos.
- Definir cronograma e prioridade de produção.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Definir leiaute do processo produtivo.
- Aperfeiçoar fluxo produtivo.
- Estabelecer parâmetros de controle da produção.
- Programar manutenção preventiva, preditiva e corretiva e propor melhorias em máquinas e equipamentos.
- Aplicar os fundamentos e conceitos da administração de materiais.
- Administrar atendimento às requisições de materiais.
- Organizar processos de contratação de serviços e de produtos.
- Analisar necessidades e vantagens de compras de serviços e produtos.

---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- Atestar recebimento de materiais e serviços, averiguando as informações fiscais.
- Conduzir política de qualidade na aquisição de materiais para produção.
- Solicitar reposição de estoques.
- Elaborar planilhas de controle de estoque.
- Estabelecer técnicas para inventariar estoques.
- Aplicar normas e procedimentos de armazenagem e de produção.
- Propor ações de logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço.

**E. Desenvolver Propaganda e Promoções**

- Acompanhar a contratação de serviços de publicidade e propaganda.
- Participar do desenvolvimento e aplicação de campanhas promocionais.
- Participar da criação de anúncios para as diversas mídias existentes.
- Participar da criação de ações de merchandising e realizar campanhas.
- Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores.

**F. Gerenciar Custos**

- Definir sistema de custo e rateios.
- Estruturar centros de custo.
- Orientar as áreas da empresa sobre custos.
- Apurar custos.
- Confrontar as informações contábeis com custos.
- Analisar e divulgar os custos apurados.
- Identificar, demonstrar e contabilizar custo incorrido e/ ou orçado.
- Criar relatório de custo.
- Estruturar planilhas de custo para formação de preço de venda de produtos e serviços.

**CAPÍTULO 4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**4.1. Estrutura Modular**

O currículo foi organizado de acordo com a Lei Federal 9394/96, alterada pela Lei Federal 11741/2008, Indicação CEE 08/2000, Indicação CEE 108/2011, Deliberação CEE 105/2011, Resolução CNE/CEB 06/2012 e Pareceres CNE/CEB 11/2012 e 8/2014 e Resolução CNE/CEB 04/2012, das Indicações CEE nº 8/2000 e nº 108/2011, Instrução 01/2014 CETEC e

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

Deliberação CEE nº 97/2010, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, de acordo com o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e estruturada em módulos articulados.

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

#### 4.2. Itinerário Formativo

A Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC, é composto por três módulos.

O aluno que cursar o **MÓDULO I** concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio de **ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO**

O aluno que cursar o **MÓDULO I e II** concluirá a Qualificação Técnica de Nível Médio de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**.

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.



**Administração Central**  
Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC

### 4.3. Proposta de Carga Horária por Temas

#### 4.3.1. MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente de Planejamento

Temas		Carga horária
I.1.	A administração contemporânea	18
I.2.	A administração muda com o mundo	18
I.3.	A importância do planejamento	18
I.4.	Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional	36
I.5.	Pesquisa de mercado	18
I.6.	Estrutura societária	18
I.7.	A estrutura da organização	18
I.8.	Gestão de pessoas	18
I.9.	Elementos da economia	18
I.10.	As finanças da organização	18
I.11.	Orçamento financeiro	36
I.12.	Planejamento tributário	18
I.13.	Marketing	18
<b>Total</b>		<b>270</b>

#### 4.3.2. MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e Financeiro

Temas		Carga horária
II.1.	As pessoas: o bem mais valioso da organização	20
II.2.	Recrutamento e seleção de talentos	20
II.3.	Desenvolvimento de pessoas	20
II.4.	O departamento pessoal	40
II.5.	A escrituração contábil	40
II.6.	A formação de preços	20
II.7.	Administração da produção e operações	60
II.8.	Administração de materiais	20
II.9.	Administração de estoques	20
II.10.	De olho no mercado e no cliente	40
II.11.	O mercado de trabalho	30
II.12.	Administração do tempo	40
<b>Total</b>		<b>370</b>

**Administração Central**  
Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC

**4.3.3. MÓDULO III – Habilitação Profissional de Técnico em Administração**

Temas		Carga horária
III.1.	O controle da organização	20
III.2.	A gestão da informação	20
III.3.	Avaliação de desempenho	20
III.4.	O controle orçamentário	20
III.5.	O controle financeiro da organização	20
III.6.	Elementos de matemática financeira	40
III.7.	Controle da produção e de materiais	20
III.8.	Saúde e segurança no trabalho	20
III.9.	Controlando a qualidade	40
III.10.	A empresa no contexto global: noções de comércio internacional	20
III.11.	Comunicação empresarial	40
III.12.	Você no mercado de trabalho	20
III.13.	Modelando um negócio	70
<b>Total</b>		<b>370</b>

**4.4. Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas**

Ao concluir os Módulos I, II e III o aluno deverá ter construído as seguintes competências, habilidades e dominado as bases tecnológicas.

**4.4.1. MÓDULO I – Qualificação Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO**

I.1. A ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Reconhecer as funções básicas da administração.	1.1. Aplicar conceitos de eficácia e eficiência no desempenho e na avaliação das funções organizacionais;	1. Conceitos e funções da administração: ▪ PODC – Planejamento, Organização, Direção e Controle.
2. Interpretar as funções do administrador contemporâneo.	1.2. Aplicar os conceitos de: planejar, organizar, dirigir e controlar. 2.1. Efetuar procedimentos necessários para a operacionalização das atividades planejadas para	2. Características e atuação do administrador contemporâneo.

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

3. Reconhecer a importância social das organizações.	<p>alcançar os objetivos definidos pelas organizações.</p> <p>3.1. Identificar públicos influenciados pela empresa e reconhecer a relação entre eles;</p> <p>3.2. Detectar a responsabilidade social das organizações.</p>	3. As organizações e seu impacto na sociedade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• as relações da organização;</li> <li>• ética nas organizações;</li> <li>• responsabilidade social das organizações;</li> <li>• conceito de sustentabilidade.</li> </ul>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>I.2. A ADMINISTRAÇÃO MUDA COM O MUNDO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Reconhecer fenômenos (econômicos, sociais, culturais etc.) da globalização e avaliar seus impactos nos âmbitos pessoal e profissional e no planejamento das organizações.</p> <p>2. Analisar e refletir sobre a importância dos processos de inovação, interatividade e interconectividade.</p> <p>3. Interpretar os impactos das mudanças organizacionais no mundo contemporâneo.</p> <p>4. Analisar as oportunidades de negócios, também disponíveis na internet.</p>	<p>1.1. Identificar pontos positivos e negativos e adequar a organização às diversas situações do mundo globalizado.</p> <p>2.1. Familiarizar-se com termos organizacionais contemporâneos;</p> <p>2.2. Aplicar métodos de geração de novas ideias;</p> <p>2.3. Aplicar ferramentas, técnicas e mecanismos para o processo de inovação, interatividade e interconectividade.</p> <p>3.1. Identificar os impactos das mudanças organizacionais;</p> <p>3.2. Reconhecer os principais concorrentes e suas estratégias de atuação.</p> <p>4.1. Identificar o funcionamento dos diversos tipos de comércio eletrônico;</p> <p>4.2. Prospectar negócios no segmento de comércio eletrônico.</p>	<p>1. O ambiente da organização: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a sociedade do conhecimento;</li> <li>▪ o mundo globalizado;</li> <li>▪ a organização do futuro.</li> </ul> </p> <p>2. Gestão inovadora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito;</li> <li>• etapas e estruturação de um processo de inovação;</li> <li>• ambiente inovador;</li> <li>• modelos mentais e tomadas de decisão.</li> </ul> </p> <p>3. Inovação e competitividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competitividade e a gestão empresarial;</li> <li>▪ estratégias competitivas.</li> </ul> </p> <p>4. Oportunidades de negócios no comércio eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipos de comércio eletrônico.</li> </ul> </p>

<b>I.3. A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Diferenciar o planejamento pessoal do planejamento organizacional;	1.1. Reconhecer a importância do planejamento e da definição de perfis profissionais para atender as necessidades da	1. O planejamento na organização: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a importância do</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

2. Contextualizar o cenário que envolve a organização.	organização. 2.1. Aplicar conceitos de proatividade e de reatividade.	planejamento. 2. Atitudes com relação ao planejamento.
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<b>I.4. TIPOS DE PLANEJAMENTO: ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Discernir o planejamento estratégico de uma organização.</p> <p>2. Assimilar as informações organizacionais para compor o planejamento tático e o operacional.</p> <p>3. Correlacionar os níveis de planejamento</p>	<p>1.1. Listar objetivos organizacionais com base no presente e nas metas futuras;</p> <p>1.2. Caracterizar uma organização com base em sua missão, visão, valores e objetivos estratégicos;</p> <p>1.3. Identificar técnicas para elaboração da análise FOFA (SWOT).</p> <p>2.1. Executar atividades de apoio para o planejamento tático e operacional das organizações.</p> <p>3.1. Identificar as relações entre os níveis de planejamento: estratégico, tático e operacional.</p>	<p>1. Planejamento estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missão, visão e valores da organização;</li> <li>• Objetivos estratégicos;</li> <li>• Análise FOFA:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Forças;</li> <li>○ Oportunidades;</li> <li>○ Fraquezas;</li> <li>○ Ameaças.</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Teoria e princípios do planejamento tático e operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos e políticas;</li> <li>• Procedimentos e rotinas;</li> <li>• Fluxogramas, programas, orçamentos e regulamentos.</li> </ul> <p>3. Correlação entre os níveis de planejamento.</p>

<b>I.5. PESQUISA DE MERCADO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Detectar as necessidades que demandam a pesquisa de mercado.</p> <p>2. Assimilar os objetivos e abrangência do processo de pesquisa.</p> <p>3. Analisar, construir e interpretar pesquisas de mercado, visando ao planejamento de marketing.</p>	<p>1.1. Selecionar fontes primárias e secundárias pertinentes aos objetivos de pesquisas.</p> <p>2.1. Executar na ordem adequada as diversas etapas de pesquisa.</p> <p>3.1. Definir tipos de instrumentos de pesquisas, fontes e dados a serem coletados</p>	<p>1. A importância do estudo e da pesquisa para manter-se atualizado sobre o ambiente externo.</p> <p>2. O que é e para que serve a pesquisa de mercado.</p> <p>3. Como se faz uma pesquisa de mercado.</p> <p>4. Pesquisa de mercado e</p>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<p>4. Organizar dados de pesquisa de mercado, utilizando ferramentas de sistema de informação de marketing para elaboração do plano estratégico e gerencial da organização</p>	<p>4.1. Utilizar instrumentos de pesquisa de mercado e preparar pesquisadores;</p> <p>4.2. Utilizar informações obtidas nas pesquisas para tomada de decisões.</p>	<p>Sistema de Informação de Marketing (SIM):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolvimento da Pesquisa:<ul style="list-style-type: none"><li>○ objetivo(s) da pesquisa;</li><li>○ definição dos problemas;</li><li>○ tipos e formas de questionários;</li><li>○ técnicas e formas de coleta de dados de mercado;</li><li>○ análise das informações;</li><li>○ análise de SWOT e matriz BCG.</li></ul></li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>I.6. ESTRUTURA SOCIETÁRIA</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisar as características e classificar as diferentes estruturas societárias.</li> <li>2. Distinguir a legislação, as normas específicas e as etapas necessárias para a constituição, regularização e funcionamento de uma sociedade.</li> <li>3. Analisar contrato social.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Selecionar tipos de sociedade correspondentes ao contexto e objetivos de sua criação;</li> <li>2.1. Identificar os diferentes tipos de inscrição e realizar os procedimentos necessários para a constituição de uma sociedade.</li> <li>3.1. Pesquisar a legislação e os limites da responsabilidade societária.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definição e tipos de sociedade.</li> <li>2. Fundamentos da legislação societária: <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentos necessários e procedimentos legais de abertura e encerramento.</li> </ul> </li> <li>3. Características dos principais tipos de sociedade: <ul style="list-style-type: none"> <li>• microempresas e empresas de pequeno porte.</li> </ul> </li> </ol>

<b>I.7. A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar o modelo de gestão contemporânea.</li> <li>2. Analisar e classificar a estrutura da organização, atribuir responsabilidades e tarefas, definir hierarquias e promover a integração dos diversos departamentos e equipes de trabalho.</li> <li>3. Avaliar situações de empoderamento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Diferenciar modelos de gestão identificando novas tendências na administração.</li> <li>2.1. Reconhecer, na estrutura da organização, as funções departamentais e diferenciar funções de linha e de assessoria;</li> <li>2.2. Identificar o sistema de departamentalização adequado à organização;</li> <li>2.3. Listar modelos de sistemas, documentos, formulários, fluxogramas e demais representações gráficas;</li> <li>2.4. Elaborar métodos de estruturas organizacionais dos departamentos, utilizando recursos gráficos.</li> <li>3.1. Identificar relações de responsabilidades no desempenho das funções;</li> <li>3.2. Executar procedimentos para distribuição de trabalho.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle.</li> <li>2. Tipos de departamentalização e áreas funcionais básicas de uma empresa: financeira, marketing, produção, recursos humanos e materiais: <ul style="list-style-type: none"> <li>• representações gráficas: fluxogramas, cronogramas, organogramas etc.</li> </ul> </li> <li>3. Delegação e empoderamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• administração com foco no cliente;</li> <li>• tipos de Liderança.</li> </ul> </li> </ol>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>I.8. GESTÃO DE PESSOAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Selecionar metodologias e técnicas adequadas às etapas dos processos de estruturação dos quadros funcionais da organização.	1.1. Caracterizar perfis profissionais; 1.2. Analisar cargos.	1. Técnicas de recrutamento e seleção de pessoal.
2. Avaliar medidas necessárias para a viabilização da política de planejamento de recursos humanos.	2.1. Relacionar os princípios que norteiam as ações na busca de profissionais.	2. Empregabilidade: formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado;
3. Compreender a gestão de talentos e de capital intelectual nas organizações.	3.1. Aplicar procedimentos para recrutamento de pessoal e acompanhar as etapas do processo de seleção; 3.2. Identificar ações para verificar a criatividade, liderança e participação no desempenho das atividades realizadas; 3.3. Detectar os mecanismos na administração de talentos e o capital intelectual nas organizações.	3. Talento e capital intelectual: • criatividade: o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais); • fontes e métodos de geração de novas ideias (brainstorming, grupos de discussão, questionários etc.): o avaliação das ideias.
4. Avaliar a política e as ações de recursos humanos para programas de incentivos.	4.1. Definir os métodos de desenvolvimento de pessoas e programas de incentivo.	4. Sistema de reconhecimento e remuneração de pessoal: • avaliação de desempenho.
5. Analisar as técnicas de desenvolvimento organizacional.	5.1. Aplicar programas de integração de pessoal nas organizações.	5. Treinamento e desenvolvimento de pessoal.

<b>I.9. ELEMENTOS DA ECONOMIA</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Interpretar os conceitos básicos da economia e contextualizar o desempenho da organização mediante análise das variáveis econômicas para alavancar o desenvolvimento da empresa.	1.1. Identificar fundamentos da Economia que influenciam nas ações das Organizações.	1. Introdução à economia - conceitos básicos: • Evolução histórica: contextualizações dos resultados frente às variáveis econômicas
2. Contextualizar os pontos essenciais da Economia e sua aplicação nas organizações.	2.1. Identificar as características dos cenários micro e macroeconômico; 2.2. Aplicar os conhecimentos da ciência econômica nas	2. Noções de Economia: • Lei da Escassez; • Macroeconomia: contabilidade nacional, componentes do consumo, Teoria Monetária e Sistema

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

	<p>atividades empresariais, para contextualizar o desempenho da empresa;</p> <p>2.3. Transformar os dados econômicos em dados estatísticos na organização.</p>	<p>Financeiro (inflação, taxas de juros);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microeconomia: agentes econômicos (Teoria das Empresas e Teoria do Consumidor).</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>I.10. AS FINANÇAS E CONTABILIDADE</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Interpretar os conceitos da contabilidade.</p> <p>2. Correlacionar orçamentos e seus elementos.</p>	<p>1.1. Aplicar os conceitos da Contabilidade na Gestão Financeira.</p> <p>2.1. Elaborar e calcular orçamentos diversos;</p> <p>2.2. Construir informações a partir da interpretação de dados, relatórios e orçamentos.</p>	<p>1. Conceitos introdutórios de contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrimônio: bens, direitos e obrigações.</li> </ul> <p>2. Métodos de montagem dos orçamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pessoal;</li> <li>• Financeiro;</li> <li>• Administrativos;</li> <li>• Materiais;</li> <li>• Patrimonial;</li> <li>• Produção;</li> <li>• Comercialização;</li> <li>• Operacional;</li> <li>• Metodologias.</li> </ul>

<b>I.11. ORÇAMENTO FINANCEIRO I e II</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Interpretar dados do balanço patrimonial e da demonstração de resultados do exercício.</p> <p>2. Classificar informações para a análise de dados, elaboração de projeções financeiras e políticas organizacionais.</p>	<p>1.1. Coletar e registrar dados relativos ao patrimônio;</p> <p>1.2. Verificar registros contábeis para estruturação da demonstração do resultado do exercício;</p> <p>1.3. Listar contas patrimoniais e de resultado;</p> <p>1.4. Identificar balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício.</p> <p>2.1. Identificar diferentes tipos de orçamentos e os dados que os compõem;</p> <p>2.2. Identificar, classificar, projetar e registrar saídas e entradas de caixa.</p>	<p>1. Registros contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicabilidade e formação do patrimônio: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bens,</li> <li>○ Direitos,</li> <li>○ Obrigações</li> <li>○ Patrimônio Líquido;</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Planejamento Financeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O orçamento financeiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de orçamento.</li> </ul> </li> <li>• Fluxo de caixa.</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>I.12. PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Distinguir o caráter normativo da legislação tributária. 2. Contextualizar o significado e a importância da tributação. 3. Distinguir empresas pelo seu porte e a relação com os impostos recolhidos.	1.1. Fazer a diferenciação entre tributos e contribuição social; 1.2. Diferenciar a tributação de produtos e de serviços. 2.1. Aplicar as normas legais de tributação. 3.1. Controlar pagamento de tributos pela organização; 3.2. Aplicar rotinas e métodos particulares de planejamento tributário, avaliando as informações necessárias; 3.3. Calcular tributos.	1. O sistema tributário brasileiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementos básicos de tributação.</li> </ul> 2. Tributos federais, estaduais e municipais. 3. Especificidades tributárias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIMPLES-Sistema Simplificado de Arrecadação de Impostos;</li> <li>• MEI-Micro Empreendedor Individual.</li> </ul>

<b>I.13. MARKETING</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico, correlacionando os conceitos de Administração de Marketing com a gestão da organização. 2. Correlacionar o posicionamento da organização no mercado com as estratégias de marketing. 3. Pesquisar a repercussão da estratégia de marketing no público-alvo.	1.1. Descrever os conceitos de Administração de <i>Marketing</i> ; 1.2. Identificar os produtos e suas características; 1.3. Assimilar as práticas de precificação no mercado; 1.4. Caracterizar o ponto de venda adequado para a disponibilização de produtos/serviços; 1.5. Identificar as práticas e características da variável promoção (divulgação). 2.1. Identificar estratégias de marketing; 2.2. Elaborar um diagnóstico da empresa identificando a missão, o mercado concorrente e o posicionamento no mercado; 2.3. Identificar consumidores e público-alvo. 3.1. Verificar a consonância da estratégia de marketing com a imagem da organização; 3.2. Verificar procedimentos relativos aos resultados de pesquisa sobre a repercussão da estratégia de marketing.	Conceituação e definição de <i>Marketing</i> , com ênfase no mercado nacional e suas características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mix de Marketing</i>:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ produto;</li> <li>○ preço;</li> <li>○ praça;</li> <li>○ promoção.</li> </ul> </li> </ul> 2. Posicionamento estratégico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• estratégias competitivas genéricas da empresa;</li> <li>• análise do ambiente de Marketing:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ micro e macro;</li> <li>○ noções de variáveis controláveis e incontroláveis;</li> </ul> </li> <li>• tipos de desejos, necessidades e demandas.</li> </ul> 3. A imagem da organização: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing institucional;</li> <li>• Abordagem voltada à sustentabilidade.</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

**4.4.2. MÓDULO II – Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

<b>II.1. AS PESSOAS: O BEM MAIS VALIOSO DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Caracterizar as tendências contemporâneas de gestão de talentos; 2. Compreender o conceito de gestão por competências; 3. Avaliar modelos inovadores de gestão de recursos humanos.	1.1. Identificar processos de gestão de pessoas. 2.1. Identificar e descrever competências, habilidades, valores e atitudes funcionais. 3.1. Descrever processo de gestão por competências.	1. Gestão de pessoas na organização contemporânea; 2. Conceito de competência e suas variáveis; 3. Gestão de pessoas baseada por competências: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de gestão por competências.</li> </ul>

<b>II.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE TALENTOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Organizar programas relativos aos ciclos de gestão de pessoal: recrutamento, seleção e ambientação.	1.1. Elaborar e analisar currículo. 1.2. Aplicar técnicas e conduzir processos de recrutamento e seleção de pessoas; 1.3. Aplicar e monitorar processos de ambientação.	1. Ciclos de gestão de pessoal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículo;</li> <li>• Fontes de recrutamento</li> <li>• Processo seletivo;</li> <li>• Ambientação de pessoal.</li> </ul>

<b>II.3. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Compreender o conceito e os processos de aprendizagem organizacional.	1.1. Diagnosticar as necessidades de treinamento e/ou apurar o <i>gap</i> de Competências; 1.2. Indicar propostas de plano de treinamento;	1. Conceito de T&D (Treinamento e Desenvolvimento): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de treinamento: técnico, comportamental, mudanças comportamentais, transmissão de informações, desenvolvimento de habilidades, de atitudes e de conceitos;</li> <li>• Processo de treinamento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diagnóstico;</li> </ul> </li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<p>2. Analisar processos e práticas de desenvolvimento de talentos considerando as tendências contemporâneas de comportamento organizacional.</p>	<p>2.1. Apresentar ações para desenvolvimento de pessoal e de equipes de trabalho;</p> <p>2.2. Aplicar recursos facilitadores de aprendizagem;</p> <p>2.3. Compartilhar informações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desenho: educação presencial e a distância;</li> <li>○ Implementação;</li> <li>● Processos de aprendizagem dentro da organização.</li> </ul> <p>2. O conhecimento como fator de sucesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O novo papel do gestor na organização contemporânea;</li> <li>● Estilos de aprendizagem;</li> <li>● Fatores que facilitam e que dificultam a aprendizagem organizacional.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>II.4. O DEPARTAMENTO DE PESSOAL I e II</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Analisar a legislação trabalhista e previdenciária.</p> <p>2. Analisar políticas de remuneração, incentivos e benefícios.</p>	<p>1.1. Interpretar as leis trabalhistas e previdenciárias, acompanhando as suas atualizações;</p> <p>1.2. Identificar as atividades do departamento pessoal;</p> <p>1.3. Interpretar a legislação e aplicar na admissão de pessoal e contratação de terceiros;</p> <p>1.4. Elaborar controles internos para fins de cumprimento das obrigações.</p> <p>2.1. Identificar os diferentes métodos de remuneração;</p> <p>2.2. Reconhecer o processo de emissão de relatórios gerenciais e legais;</p> <p>2.3. Calcular a folha de pagamento mensal e encargos sociais;</p> <p>2.4. Aplicar a remuneração por competência.</p>	<p>1. Fontes do Direito do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas;</li> <li>● periódicos orientativos;</li> <li>● a relação de emprego – direitos e deveres dos empregados e de seus empregadores;</li> <li>● tipos de contrato de trabalho;</li> <li>● procedimentos na admissão de empregados.</li> </ul> <p>2. Legislação e Cálculos de folha de pagamento mensal, férias, 13<sup>o</sup> salário e verbas rescisórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● conceito de remuneração: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ remuneração básica;</li> <li>○ adicionais;</li> <li>○ benefícios de natureza salarial e não salarial;</li> <li>○ encargos sociais.</li> </ul> </li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>II.5. A ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL I e II</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Organizar e registrar operações financeiras.</p> <p>2. Distinguir as informações corretas e atualizadas, quando necessário sigilosas e confidenciais, para a tomada de decisões financeiras.</p>	<p>1.1. Identificar fatos administrativos e documentos contábeis legais;</p> <p>1.2. Escriturar documentos e livros contábeis.</p> <p>2.1. Aplicar os conceitos de débito e crédito na contabilidade;</p> <p>2.2. Desenvolver e analisar plano de contas;</p> <p>2.3. Elaborar relatórios financeiros.</p>	<p>1. Origem e aplicação dos recursos financeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os fatos administrativos;</li> <li>• A escrituração contábil;</li> <li>• Os livros e documentos contábeis;</li> </ul> <p>2. Lançamentos contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Débito e crédito;</li> <li>• O método das partilhas dobradas;</li> <li>• A representação em T;</li> <li>• Planos de contas;</li> <li>• Relatórios financeiros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ balancete de verificação;</li> <li>○ demonstração do resultado do exercício;</li> <li>○ balanço patrimonial.</li> </ul> </li> </ul>

<b>II.6. A FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Compreender os componentes de formação de preço de venda de produtos e serviços.</p>	<p>1.1. Estabelecer preço de venda para produtos e serviços;</p> <p>1.2. Classificar e calcular custos;</p> <p>1.3. Apurar ponto de equilíbrio operacional.</p>	<p>1. Componentes do preço de venda de produtos e serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custos fixos e variáveis;</li> <li>• Margem de contribuição;</li> <li>• Ponto de equilíbrio operacional.</li> </ul>

<b>II.7. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I, II e III</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Contextualizar conceitos e estrutura da administração da produção.</p> <p>2. Analisar tipos de sistemas de produção correlacionando com as técnicas de racionalização.</p>	<p>1.1. Interpretar os princípios básicos da produção industrial</p> <p>2.1. Utilizar dados internos e externos para a aplicação das</p>	<p>1. Teorias da Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração científica;</li> <li>• Teoria clássica da administração;</li> <li>• Administração contemporânea.</li> </ul> <p>2. Conceitos e estrutura da Administração da Produção e Operações (APO):</p>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<p>3. Sugerir soluções de problemas por meio da pesquisa operacional.</p> <p>4. Compreender os fundamentos de modelos de qualidade.</p>	<p>variáveis que envolvem os sistemas de administração da produção.</p> <p>2.2. Mapear processos de produção;</p> <p>2.3. Aplicar conceitos de eficácia, eficiência e racionalização;</p> <p>2.4. Aplicar técnicas de análise do processo de produção;</p> <p>2.5. Utilizar diferentes tipos de manutenção.</p> <p>3.1. Identificar programas para contribuir na eficiência e eficácia do sistema de produção.</p> <p>4.1. Utilizar programa de qualidade na produção.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de produção:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A evolução da APO;</li> <li>○ Tipos de sistema de produção;</li> <li>○ Avanços nos sistemas de produção</li> </ul> </li> <li>• Planejamento e Controle da Produção (PCP):             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leiaute – arranjos físicos;</li> <li>○ Análise dos processos de produção;</li> <li>○ Manutenção dos equipamentos: preditiva, preventiva e corretiva.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. A pesquisa operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologias envolvidas nos processos de produção.</li> </ul> <p>4. Programas de qualidade aplicados na produção.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II.8. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<p>1. Analisar a administração de materiais no contexto da organização;</p> <p>2. Gerenciar atividades vinculadas à compra, estoques e consumo de materiais e recursos na organização;</p> <p>3. Planejar ações básicas de logística.</p>	<p>1.1. Aplicar os fundamentos e conceitos da administração de materiais;</p> <p>1.2. Classificar e catalogar materiais.</p> <p>2.1. Organizar atividades de previsão e fornecimento de materiais e serviços;</p> <p>2.2. Elaborar inventário físico.</p> <p>3.1. Organizar ações para o monitoramento do estoque de materiais;</p> <p>3.2. Armazenar e transportar materiais adequadamente.</p>	<p>1. Evolução e conceitos na administração de materiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conceito e classificação de materiais;</li> <li>• funções e objetivo da administração de materiais;</li> <li>• atividades básicas da administração de materiais.</li> </ul> <p>2. O almoxarifado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atribuições e etapas de trabalho;</li> <li>• inventário físico.</li> </ul> <p>3. Logística e as atividades estratégicas: armazenamento, distribuição e transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cenário atual da logística;</li> <li>• administração de compras;</li> <li>• fontes de fornecimento;</li> <li>• padrão de fornecimento</li> </ul>



**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<p>4. Analisar a cadeia da logística reversa para agregar valor ao produto e/ ou serviço, com redução de custos e dos impactos ambientais.</p>	<p>4.1. Aplicar conceitos e princípios da legislação específica à logística reversa;  4.2. Aplicar conceitos de desenvolvimento sustentável 5Rs;  4.3. Identificar matérias na cadeia de logística reversa – produtos de pós-venda e produtos de pós-consumo;  4.4. Identificar na cadeia reversa opção de recuperação mais indicada às características do produto;  4.5. Apontar custos envolvidos na cadeia reversa;  4.6. Indicar canais de distribuição reversa;  4.7. Utilizar conceitos de desenvolvimento sustentável na aplicação de insumos e matérias-primas, resíduos industriais e de consumo e na agregação de valores;  4.8. Identificar os produtos, embalagens e materiais que necessitam retornar aos centros produtivos visando a sua reutilização ou descarte responsável.</p>	<p>conforme certificação de qualidade.</p> <p>4. Operações de logística reversa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os conceitos, princípios e legislação vigente;</li> <li>• Conceitos de desenvolvimento sustentável;</li> <li>• Custos envolvidos na cadeia reversa;</li> <li>• Canais de distribuição reversa.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>II.9. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Compreender o conceito de estoque e sua importância para a organização.</p> <p>2. Gerenciar o dimensionamento de estoque.</p> <p>3. Gerenciar os processos que envolvem a Cadeia de Suprimentos.</p>	<p>1.1. Aplicar os fundamentos e métodos da gestão de estoques.</p> <p>2.1. Identificar as atividades relacionadas às rotinas de compras, estoques e consumo de materiais e recursos;</p> <p>2.2. Organizar ações para o monitoramento e dimensionamento de estoque;</p> <p>2.3. Elaborar planilhas de controle de estoque e custos;</p> <p>2.4. Estabelecer fluxos dos processos de compras.</p> <p>3.1. Mapear a Cadeia de Suprimentos da Organização.</p>	<p>1. Gestão de estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fundamentos básicos;</li> <li>• classificação dos estoques;</li> </ul> <p>2. Métodos de dimensionamento de estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método do consumo do último período;</li> <li>• Método da média móvel</li> <li>• Método da média móvel ponderada.</li> <li>• O setor de compras de empresas públicas e privadas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fluxo do processo;</li> <li>○ etapas do processo de compras.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. A cadeia de suprimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrão de fornecimento, de suprimentos, de fabricação e do cliente conforme certificação de qualidade de produtos, serviços e terceirizadas;</li> <li>• <i>Just in time.</i></li> </ul>

<b>II.10. DE OLHO NO MERCADO E NO CLIENTE</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Analisar os fatores existentes na relação de demanda e oferta nas organizações.</p> <p>2. Diferenciar fatores mercadológicos.</p> <p>3. Analisar o mercado e o segmento no qual a organização está inserida e sua participação (<i>market share</i>).</p>	<p>1.1. Descrever os principais fatores existentes nas relações de demanda e oferta.</p> <p>2.1. Identificar os principais fatores condicionantes do mercado.</p> <p>3.1. Identificar as principais características do mercado/segmento onde a organização está inserida;</p> <p>3.2. Calcular a participação de mercado;</p> <p>3.3. Comparar participação de mercado da empresa em</p>	<p>1. O mercado e suas principais características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercado consumidor;</li> <li>• Mercado concorrente;</li> <li>• Mercado fornecedor.</li> </ul> <p>2. Fatores condicionantes de mercado.</p> <p>3. Análise de Mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características do mercado;</li> <li>• Segmento de mercado;</li> <li>• Participação de mercado da organização e de seus concorrentes.</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<p>4. Analisar empresas concorrentes da organização.</p>	<p>relação à concorrência.</p> <p>4.1. Identificar os principais concorrentes das organizações e propor ações para neutralizar suas forças.</p>	<p>4. Análise da concorrência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características dos concorrentes;</li> <li>• Pontos fortes e fracos dos concorrentes.</li> </ul>
<p>5. Analisar e diferenciar os <i>stakeholders</i> por meio do entendimento do mercado.</p>	<p>5.1. Identificar <i>stakeholders</i> e propor ações para relacionamento com o mercado.</p>	<p>5. Análise dos <i>stakeholders</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de <i>stakeholders</i>;</li> <li>• Identificando os principais <i>stakeholders</i>;</li> <li>• Relacionamento com <i>stakeholders</i>.</li> </ul>
<p>6. Analisar clientes atuais e potenciais da organização.</p>	<p>6.1. Identificar o perfil dos clientes da organização e propor ações para conquistar novos públicos.</p>	<p>6. Análise e relacionamento com clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características fundamentais dos clientes;</li> <li>• Segmentação de mercado;</li> <li>• O papel do cliente.</li> </ul>
<p>7. Aplicar os conceitos básicos de marketing.</p>	<p>7.1. Elaborar ações básicas de marketing.</p>	<p>7. Composto mercadológico (os 4 Ps do marketing): Preço; Produto; Ponto; Promoção.</p>
<p>8. Analisar o contexto socioeconômico e político, tendo em vista a prática empreendedora.</p>	<p>8.1. Aplicar os princípios de empreendedorismo, intraempreendedorismo e visão empreendedora;</p> <p>8.2. Desenvolver espírito empreendedor;</p> <p>8.3. Interpretar as variáveis socioeconômicas e políticas do mercado;</p> <p>8.4. Detectar tendências e oportunidades de negócios e desenvolver a empregabilidade;</p> <p>8.5. Articular e desenvolver o plano de negócio.</p>	<p>8. Gestão Empreendedora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de empreendedorismo, intraempreendedorismo e visão empreendedora;</li> <li>• Empreendedorismo de <i>start-up</i>;</li> <li>• Definição das principais características empreendedoras;</li> <li>• Visão de oportunidade – diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado;</li> <li>• Plano de Negócio: definição e utilidade;</li> <li>• Elaboração de um Plano de Negócio:</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sumário executivo;</li> <li>○ Análise de mercado;</li> <li>○ Plano de marketing;</li> <li>○ Plano operacional;</li> <li>○ Plano financeiro;</li> <li>○ Construção de cenários;</li> <li>○ Avaliação estratégica;</li> <li>○ Avaliação do Plano de Negócio.</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II.11. O MERCADO DE TRABALHO**

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Compreender a dinâmica do mercado de trabalho visando adentrar ou permanecer no emprego.	1.1. Empregar ações que visam o aumento da empregabilidade.	1.1 Currículo e Carta de apresentação; 1.2 A postura profissional; 1.3 Entrevistas; 1.4 Dinâmicas; 1.5 Postura Pessoal e Profissional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proatividade;</li> <li>• Flexibilidade;</li> <li>• Relacionamento Pessoal</li> </ul>

**II.12. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO**

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
1. Analisar como a administração do tempo influencia a gestão empresarial. 2. Analisar prioridades de ações administrativas.	1. Aplicar conceitos de gerenciamento do tempo. 2. Examinar tarefas, classificando-as como urgentes ou importantes.	1. Princípios gerenciais da administração do tempo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidade;</li> <li>• Metas;</li> <li>• Planejamento</li> </ul> 2. A matriz urgente X importante

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

**4.4.3. MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>III.1. O CONTROLE DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Reconhecer a função controle e sua importância na organização.	1.1. Detectar a função controle no contexto organizacional; 1.2. Descrever as etapas do controle; 1.3. Aplicar critérios e indicadores de controle; 1.4. Identificar os aspectos positivos do controle.	1. A função controle e suas características; <ul style="list-style-type: none"> <li>• As etapas do controle;</li> <li>• Critérios e indicadores de avaliação da função controle.</li> <li>• Aspectos positivos do controle e sua relação com o planejamento organizacional: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ foco nos resultados;</li> <li>○ participação;</li> <li>○ clareza e objetividade.</li> </ul> </li> </ul>
2. Estabelecer relações entre os níveis de controle.	2.1. Aplicar ações de controle nos níveis estratégico, tático e operacional.	2. Níveis de controle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• estratégico;</li> <li>• tático;</li> <li>• operacional.</li> </ul>
3. Correlacionar controle com empoderamento.	3.1. Estabelecer ações de controle com foco nos processos e resultados.	3. Controle e empoderamento.

<b>III.2. A GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Organizar ações de gerenciamento de informações empresariais.	1.1. Identificar, classificar, processar e preparar o uso das informações.	1. Organização da informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a importância dos documentos para as empresas;</li> <li>• a importância da disponibilidade das informações;</li> <li>• riscos da má gestão de informações.</li> </ul>
2. Distinguir as ferramentas e sistemas para a gestão de informações.	2.1. Utilizar ferramentas e sistemas de gestão de informações; 2.2. Aplicar procedimentos adequados para a preservação e transmissão de informações.	2. Ferramentas e sistemas de gestão da informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamentos de armazenamento;</li> <li>• intranet;</li> <li>• servidor de arquivos;</li> <li>• softwares de gestão de</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

		informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ERP (“Enterprise Resource Planning” ou Planejamento de Recursos Empresariais);</li> <li>○ Outros.</li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Compreender e diferenciar os tipos de processos de avaliação de desempenho nas empresas.  2. Contextualizar a avaliação de desempenho aos objetivos organizacionais.	1.1. Identificar os processos de avaliação de desempenho; 1.2. Aplicar os diferentes tipos de avaliação; 1.3. Registrar adequadamente avaliações de competência; 1.4. Realizar <i>feedback</i> .  2. Identificar os aspectos positivos e negativos da avaliação de desempenho.	1. A avaliação de desempenho: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critérios de avaliação;</li> <li>• Tipos de avaliação;</li> <li>• Registro da avaliação de desempenho.</li> </ul> 2. O processo de avaliação de desempenho como fator de sucesso organizacional.

<b>III.4. O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Controlar orçamentos organizacionais.  2. Caracterizar custo padrão e as classificações de custo;  3. Analisar ações de planejamento orçamentário.	1.1. Realizar orçamentos.  2.1. Efetuar controles financeiros; 2.2. Elaborar relatórios de desempenho financeiro.  3.1. Comparar orçamentos planejados com orçamentos realizados; 3.2. Calcular o custo da mão de obra.	1. Conceitos básicos sobre orçamento e planejamento orçamentário; 2. Custo e suas classificações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• custo padrão;</li> <li>• custos fixos e variáveis;</li> <li>• custos diretos e indiretos;</li> </ul> 3. Sistemas de controle de orçamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• planilhas orçamentárias;</li> <li>• planejamento orçamentário em organizações sem fins lucrativos;</li> <li>• preço vs. eficiência;</li> <li>• cálculo de custo de mão-de-obra.</li> </ul>

<b>III.5. O CONTROLE FINANCEIRO DA ORGANIZAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<p>1. Interpretar demonstrativos financeiros por meio de ferramentas de análise;</p> <p>2. Analisar índices financeiros.</p> <p>3. Qualificar as principais demonstrações financeiras como instrumentos de tomada de decisões.</p>	<p>1.1. Identificar os principais componentes dos relatórios financeiros.</p> <p>2.1. Calcular e aplicar índices financeiros.</p> <p>3.1. Identificar os principais índices financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais.</p>	<p>1. Principais demonstrativos financeiros.</p> <p>2. Índices financeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liquidez;</li> <li>• endividamento;</li> <li>• lucratividade;</li> <li>• giro dos estoques.</li> </ul> <p>3. Utilização dos índices financeiros para tomada de decisão.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.6. ELEMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Compreender conceitos fundamentais de matemática financeira.</p> <p>2. Distinguir a aplicação dos juros nas operações financeiras.</p> <p>3. Interpretar e contextualizar a implicação dos juros e inflação para as organizações.</p>	<p>1.1. Calcular perdas e ganhos financeiros;</p> <p>1.2. Aplicar indexadores financeiros.</p> <p>2.1. Aplicar potenciação e porcentagem nos cálculos financeiros, fazendo uso de fórmulas, calculadoras e planilhas eletrônicas;</p> <p>2.2. Calcular juros simples e compostos;</p> <p>2.3. Calcular valor presente e futuro.</p> <p>3.1. Avaliar e interpretar condições de pagamento, recebimento e cálculos de juros.</p> <p>3.2. Computar dados para resolução de problemas.</p>	<p>1. O valor do dinheiro no tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização monetária e seus principais índices: IGPM, IPA, IPC, INCC.</li> </ul> <p>2. Cálculo de juros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juros simples;</li> <li>• Juros compostos;</li> <li>• Valor presente;</li> <li>• Valor futuro;</li> <li>• Potenciação;</li> <li>• Porcentagem e decimais.</li> </ul> <p>3. Implicações dos juros e outros índices para as organizações.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolução de problemas de aplicação financeira.</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>III.7. CONTROLE DA PRODUÇÃO E DE MATERIAIS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
3. Distinguir os tipos de controle da produção.	1.1. Identificar os controles da produção.	1. Os tipos de controle da produção: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto a empresa produz;</li> <li>• Como a empresa produz;</li> <li>• Em quanto tempo a empresa produz;</li> <li>• Quanto a empresa gasta para produzir.</li> </ul>
4. Correlacionar relações da função controle com a produção e os materiais.	2.1. Controlar estoques e processos de produção; 2.2. Aplicar métodos de controle de fluxo de estoques;	2. O controle de estoques: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponto de pedido;</li> <li>• Intervalo de ressuprimento;</li> <li>• Lote econômico de compra;</li> <li>• Métodos de controle de fluxo de estoques: PEPS, UEPS e PVPS.</li> </ul>

<b>III.8. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Conscientizar sobre a importância do investimento na segurança do trabalho.	1.1. Identificar os aspectos do ambiente físico e psicológico de trabalho; 1.2. Identificar riscos presentes em ambientes de trabalho; 1.3. Utilizar instrumentos e métodos de prevenção de acidentes; 1.4. Aplicar legislação e normas internas sobre segurança do trabalho.	1. Acidente de Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Práticas;</li> <li>• Legislação e normas regulamentadoras;</li> <li>• SESMT;</li> <li>• CIPA;</li> <li>• Riscos no ambiente de trabalho: físicos, químicos, biológicos e ergonômicos.</li> </ul>
2. Avaliar medidas e ferramentas de prevenção de acidentes e investimentos em segurança do trabalho.	2.1. Identificar a qualidade de vida no trabalho como competência estratégica; 2.2. Aplicar os princípios da ergonomia no ambiente de trabalho; 2.3. Relacionar causas de doenças ocupacionais.	2. Instrumentos e métodos de prevenção: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPCs;</li> <li>• EPIs;</li> <li>• Brigadas de incêndio;</li> <li>• Sinalização;</li> <li>• Ergonomia;</li> <li>• LER e DORT.</li> </ul>
3. Compreender a importância da segurança patrimonial para as empresas.	3.1. Verificar os principais fatores de segurança da empresa.	3. Segurança patrimonial e conceitos sobre seguros.



**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>III.9. CONTROLANDO A QUALIDADE</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Correlacionar o conceito de qualidade com os objetivos da organização.</p> <p>2. Planejar ações com foco nas expectativas dos clientes e orientar-se pelo princípio da qualidade.</p>	<p>1.1. Identificar os conceitos e padrões de qualidade.</p> <p>2.1. Utilizar os conceitos de qualidade para aplicação nos produtos e processos;</p> <p>2.2. Escolher e aplicar critérios de qualidade;</p> <p>2.3. Utilizar ferramentas de controle da qualidade e de melhoria de processos;</p> <p>2.4. Medir, avaliar e potencializar ações de qualidade;</p> <p>2.5. Aplicar ações para certificação de qualidade.</p>	<p>1. Qualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito;</li> <li>• Padrões;</li> <li>• Processos.</li> </ul> <p>2. Gestão da qualidade total:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolvimento de funcionários, satisfação de clientes e melhoria contínua;</li> <li>• Ferramentas de melhoria de processos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kaizen;</li> <li>○ PDCA;</li> <li>○ 5S.</li> </ul> </li> <li>• Certificação e premiação para a qualidade:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ISSO;</li> <li>○ Prêmio Nacional da Qualidade;</li> </ul> </li> <li>• Reengenharia.</li> </ul>

<b>III.10. A EMPRESA NO CONTEXTO GLOBAL: NOÇÕES DE COMÉRCIO INTERNACIONAL</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Interpretar os conceitos de importação e exportação e os elementos que compõem ações de comércio exterior.</p> <p>2. Empreender ações de exportação.</p>	<p>1.1. Identificar os papéis das empresas importadoras e exportadoras nas transações comerciais internacionais;</p> <p>1.2. Identificar o SISCOMEX como sistema utilizado no comércio exterior.</p> <p>2.1. Documentar e acompanhar operações de exportação.</p>	<p>1. Importação e exportação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos;</li> <li>• SISCOMEX - Sistema Integrado de Comércio Exterior.</li> </ul> <p>2. Passos para a exportação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contato com o importador;</li> <li>• Fatura Pró-Forma;</li> <li>• Preparação da mercadoria;</li> <li>• Obtenção de Registro de Exportador;</li> <li>• Registro de Exportação (RE) no SISCOMEX;</li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<p>3. Empreender ações de importação.</p>	<p>3.1. Documentar e acompanhar operações de importação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de Embarque;</li> <li>• Certificado de Origem;</li> <li>• Recebimento do pagamento da exportação.</li> </ul>
<p>4. Correlacionar os conceitos de frete e seguros com as operações de comércio exterior</p>	<p>4.1. Aplicar conceitos sobre fretes e seguros nas operações de comércio exterior;</p> <p>4.2. Quantificar os valores de fretes e seguros sobre as operações de comércio exterior.</p>	<p>3. Passos para a importação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento da Fatura Pró-Forma do exportador;</li> <li>• Inscrição no Registro de Importadores e Exportadores;</li> <li>• Licença de importação;</li> <li>• Realização do despacho aduaneiro.</li> </ul> <p>4. Fretes e seguros.</p>
<p>5. Interpretar processos envolvidos nas operações de importação e exportação.</p>	<p>5.1. Identificar os processos nas negociações internacionais.</p>	<p>5. Acordos internacionais de operações comerciais.</p>

<b>III.11. COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
<p>1. Caracterizar a comunicação empresarial.</p> <p>2. Analisar o processo de comunicação empresarial em suas diferentes modalidades e contextos.</p>	<p>1.1. Diferenciar dado, informação e comunicação.</p> <p>2.1. Saber se comunicar de forma clara e eficaz;</p> <p>2.2. Empregar instrumentos de comunicação presencial e a distância.</p>	<p>1. Comunicação empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferença entre dado, informação e comunicação;</li> <li>• Barreiras da comunicação.</li> </ul> <p>2. Comunicação verbal e não verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de apresentação oral: planejamento, dicção, entonação;</li> <li>• Linguagem</li> <li>• Comunicação presencial e a distância: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recursos utilizados;</li> <li>○ Adequação dos recursos.</li> </ul> </li> </ul>

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

<b>III.12. VOCÊ NO MERCADO DE TRABALHO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar o mercado de trabalho do Técnico em Administração e avaliar atributos essenciais.	1.1. Ter iniciativa; 1.2. Agir proativamente; 1.3. Apresentar capacidade de adaptação às mudanças no mundo empresarial; 1.4. Agir com criatividade; 1.5. Indicar novas ideias para otimização do próprio trabalho ou da área.	1. Mercado de trabalho: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta e demanda;</li> <li>• Tendências;</li> <li>• Características do profissional moderno: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iniciativa;</li> <li>○ proatividade;</li> <li>○ Flexibilidade;</li> <li>○ Versatilidade;</li> <li>○ Adaptabilidade;</li> <li>○ Inteligência emocional;</li> <li>○ Criatividade;</li> <li>○ Inovação.</li> </ul> </li> </ul>
2. Aprender e desenvolver-se continuamente objetivando a empregabilidade.	2.1. Aprender a aprender; 2.2. Detectar oportunidades de aprendizado contínuo; 2.3. Agir com autonomia intelectual.	2. Desenvolvimento contínuo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconhecimento;</li> <li>• Autoaprendizagem;</li> <li>• Autonomia intelectual;</li> <li>• Pesquisa e atualização permanentes.</li> </ul>

<b>III.13. MODELANDO UM NEGÓCIO</b>		
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>HABILIDADES</b>	<b>BASES TECNOLÓGICAS</b>
1. Analisar modelo de negócio.	1. Descrever e esboçar modelos de negócios novos ou existentes. 2. Aplicar a ferramenta BUSINES MODEL CANVAS.	1. Definição de gestão de negócios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapeamento de processos;</li> <li>• Modelagem;</li> <li>• Monitoramento.</li> </ul> 3. A ferramenta BUSINES MODEL CANVAS.

#### **4.5. Enfoque Pedagógico**

O currículo organizado por meio de competências está direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento, constituindo-se em um meio para guiar a prática pedagógica. Para tanto, a organização do processo de aprendizagem privilegiará a definição de projetos, problemas e/ou questões geradoras que orientam e estimulam a investigação, o pensamento e as ações, assim como a solução de problemas.

Dessa forma, a problematização, a interdisciplinaridade, a contextualização e os ambientes de formação se constituem em ferramentas básicas para a construção das habilidades, atitudes e informações relacionadas que estruturam as competências requeridas.

#### **4.6. Recursos Didáticos – Pedagógicos**

A educação a distância caracteriza-se pela flexibilidade de tempo e espaço permitindo ao aluno atingir os objetivos propostos de forma autônoma e independente; para tanto, deverá organizar-se para construir as competências requeridas no perfil profissional de conclusão e nos perfis das qualificações.

O Curso de Técnico em Administração conta com um conjunto de materiais didáticos que podem ser utilizados *off-line* e outro conjunto disponibilizado *on-line* (a partir de conexão com a Web).

##### **Materiais e Recursos *Off-Line***

Videoaulas, livros do aluno, textos escritos e iconográficos.

##### **Materiais e Recursos *On-Line***

Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e redes sociais articulados numa comunidade virtual, na qual os participantes interagem e aprendem uns com os outros. Norteados pelos conceitos de aprendizagem significativa, construtivismo e interatividade, seus conteúdos focalizam fatos concretos próprios do profissional do eixo tecnológico de gestão e negócios. Este conjunto é constituído por: estudos de caso, banco virtual de questões, glossário e roteiros Web.

##### **Materiais e Recursos para a Formação de Educadores**

A tradicional, imprescindível e fundamental figura do professor continua presente com outro perfil, ou seja, como um agente facilitador do ensino-aprendizagem. O professor mediador de aprendizagem deve possuir facilidade de comunicação via internet e ser ágil em sua interação com o aluno para estimular a aprendizagem. Nas atividades de interação, é o professor quem deve propor trabalhos, explorando ferramentas disponíveis na internet ou fora dela.

Os professores mediadores de aprendizagem contam com Coordenadores que, por meio de um processo de formação contínua, os orientam sobre a metodologia da educação a distância, oferecendo sugestões para a realização de momentos presenciais e a distância.

#### 4.7. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de Técnico em Administração não exige estágio supervisionado em sua organização curricular. O desenvolvimento de projetos, estudos de caso, realização de visitas técnicas monitoradas, pesquisas de campo, organização de portfólio, garantirão o desenvolvimento de competências específicas da área de formação.

O aluno a seu critério poderá realizar o estágio profissional, não sendo, no entanto, condição para conclusão do curso. Quando realizado e avaliado, as horas efetivamente cumpridas deverão constar do Histórico Escolar do aluno.

O estágio somente poderá ser realizado quando o local de estágio dispuser de condições de acompanhar e a realização será de maneira concomitante com o curso, ou seja, ao aluno será permitido realizar estágio apenas enquanto estiver regularmente matriculado. Após a conclusão do curso será vedada a realização do estágio supervisionado.

### CAPÍTULO 5. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em conformidade com a Resolução CNE/CEB nº 06/2012, poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil de conclusão das qualificações ou da habilitação profissional adquiridos:

- ✓ em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- ✓ em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, mediante avaliação do aluno;
- ✓ experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- ✓ avaliação de competências reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

Considerando a oportunidade de os alunos serem avaliados pela prova presencial ao final de cada módulo, a avaliação de competências com fins de aproveitamento de estudos e experiências adquiridas em outros cursos ou no trabalho serão coincidentes com a avaliação do módulo.

O caso de aproveitamento dos conhecimentos e experiências anteriores será feita por uma comissão de docentes e/ou especialistas, especialmente designados para tal fim. Esta verificação deverá considerar análise documental referente aos estudos, e da avaliação das competências.

A realização das avaliações para aproveitamento de estudos estará condicionada ao calendário do Centro Paula Souza.

## **CAPÍTULO 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

### **6.1. Avaliação da Aprendizagem**

Nas três modalidades propostas, a cada módulo, o aluno se submete a avaliações, constituídas por provas públicas, iguais para as três modalidades e oferecidas periodicamente. Se aprovado, recebe a certificação correspondente.

Na educação profissional a avaliação tem basicamente três finalidades:

- a)** diagnosticar os conhecimentos prévios ou as competências adquiridas pelo aluno na sua experiência extra-escolar, incluídas aquelas desenvolvidas durante o trabalho;
- b)** estabelecer mecanismo de controle do processo de ensino-aprendizagem com objetivos de verificar o rendimento escolar dos alunos, propondo-lhes estratégias de recuperação ou superação de deficiência de aprendizagem e reorganizar o trabalho docente, se necessário;
- c)** avaliar as competências previstas, para classificar os alunos, ao final de determinado período (módulo), com finalidade de certificação.

A avaliação diagnóstica é necessária para que o professor e o aluno possam planejar o trabalho. No início do módulo, utilizando-se diferentes instrumentos, deve-se verificar se os alunos dominam as bases científicas e procedimentais (pré-requisitos) para o desenvolvimento do componente curricular. O diagnóstico ainda permite a dispensa de cursar determinados módulos; se feita a avaliação de competências dos alunos, aproveitando, para tanto, os estudos realizados (dentro e fora do sistema formal de ensino) e a experiência intra e extra escolar, como, por exemplo, aquela adquirida no trabalho.

Durante o módulo, é indispensável o controle dos resultados do processo de ensino e aprendizagem (rendimento do aluno). Neste caso, a avaliação torna-se um instrumento de aperfeiçoamento da ação docente e dos materiais e recursos oferecidos, assim como de melhoria da aprendizagem do aluno. Referimo-nos à avaliação formativa, contínua. Os resultados da avaliação têm duas consequências principais:

- a)** para o aluno, a indicação concreta da sua aprendizagem, com indicação de suas dificuldades e deficiências, das defasagens detectadas com as propostas de mecanismo para sua superação (recuperação);
- b)** para o professor e para as instituições gestoras do programa, o levantamento de indicadores sobre a eficiência e eficácia do processo de ensino, sinalizando a necessidades eventuais de reorganizar o trabalho (replanejamento, metodologias de ensino alternativas, novos procedimentos de avaliação, recuperação de aprendizagem etc.).

Ao final do módulo, a avaliação deve verificar o desempenho global do aluno durante o período, verificando o domínio das competências previstas para o módulo em função do perfil traçado. Trata-se de aqui de avaliação de competências para fins de certificação.

Esta avaliação classificatória estará sempre referenciada ao perfil profissional determinado para o módulo ou curso.

Os exames presenciais avaliam:

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- a) o conhecimento dos conceitos trabalhados nos capítulos do livro referente ao módulo que o aluno está cursando;
- b) o domínio das competências que compõem o perfil da qualificação ou habilitação profissional.

Para cada exame presencial é divulgado antecipadamente, no site do Centro Paula Souza, link Telecurso TEC, um Comunicado contendo normas e orientações sobre: inscrições, atendimento a alunos com necessidades especiais, condições de realização, composição da prova, divulgação de gabarito e resultados do exame, recursos, condições para promoção e retenção e certificação.

<b>Menção</b>	<b>Conceito</b>	<b>Definição Operacional</b>
MB	Excelente	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do módulo.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho na avaliação das competências do módulo.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular na avaliação das competências do módulo.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório na avaliação das competências do módulo.

A avaliação final de competências, para qualquer modalidade (presencial, online ou aberta) será sempre presencial, e oferecida periodicamente, com calendário estabelecido pelo Centro Paula Souza a fim de avaliar as competências constantes do perfil de conclusão da habilitação e das qualificações, para fins de certificação.

As avaliações presenciais serão realizadas nos polos. Dependendo da distância ou das necessidades os alunos ou candidatos, para se submeterem a avaliação final, deverão ter presença física no polo, ou a equipe de avaliadores se deslocará até o local, onde os alunos serão avaliados.

Para fins de promoção ou retenção, o desempenho do aluno nas avaliações formativas poderá incidir sobre o resultado final, desde que prepondere o resultado obtido na avaliação final (exame presencial).

Será considerado concluinte de curso ou classificado para o módulo seguinte o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – MB, B ou R.

## **6.2. Avaliação do Curso**

Será feita avaliação, também, da metodologia de trabalho, dos materiais instrucionais, dos instrumentos de avaliação, dos profissionais envolvidos no processo ensino/aprendizagem, com a finalidade de aprimorar ou reformular o Plano de Curso.

## **CAPÍTULO 7. MATERIAIS DIDÁTICOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

A TEC sala é o espaço físico onde os alunos matriculados no Curso Técnico em Administração se reúnem para estudar individualmente ou em grupo, com a assistência do professor mediador de

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

aprendizagem e variados recursos didáticos. Esses ambientes contam com: sala de aula; carteiras; cadeiras; lousa; armário para o material didático; mesa e cadeira para o professor/orientador; quadro de avisos; computadores; e materiais didáticos diversos.

**Videoteca** - O módulo I ou módulo básico é composto de 45 vídeos; os módulos II e III contam com 15 vídeos cada, os quais estão disponíveis eletronicamente no site do Centro Paula Souza, link Telecurso TEC. São disponibilizados também, no mesmo ambiente, vídeoaulas complementares dos temas desenvolvidos no curso.

**Livro do Aluno** - Um livro para cada módulo, disponibilizado eletronicamente no site do Centro Paula Souza, link Telecurso TEC.

**Cursos *On-line*** - Em cada módulo, o curso contará com 15 aulas on-line baseadas fundamentalmente no seguinte esquema:

- ✓ abertura e atividades de motivação;
- ✓ estudos de caso/desafios articulados em interação com o tutor, fóruns e chats;
- ✓ avaliação em Webportfólio, *blogs* e banco de questões.

## **CAPÍTULO 8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO**

A contratação do pessoal docente da Habilitação Profissional de Técnico em Administração será feita por meio de Concurso Público como determinam as normas próprias do CEETEPS, obedecendo à ordem abaixo discriminada:

- ✓ licenciados na área do curso ou áreas afins;
- ✓ graduados na área do curso ou áreas afins;

O CEETEPS proporcionará capacitação para os docentes e técnicos voltadas para o desenvolvimento de competências ligadas ao exercício de orientador e tutor de aprendizagem e a outras funções próprias do GEEaD/CETEC.

O orientador de aprendizagem e o tutor de aprendizagem devem ter o seguinte perfil:

- ✓ escolaridade compatível com o curso que esta acompanhado;
- ✓ ter familiaridade com as ferramentas do sistemas da internet;
- ✓ informar os alunos sobre a estrutura do curso e sistemática de trabalho;
- ✓ ser ágil em sua interação com o aluno para estimular a aprendizagem;
- ✓ conhecer e aplicar propostas de trabalho em grupo, na internet ou fora dela;
- ✓ estudar e praticar todas as possibilidades do ensino a distância;
- ✓ trabalhar em parceria com a área de suporte pedagógico;
- ✓ ter responsabilidade, iniciativa e criatividade;
- ✓ criar situações de debate;
- ✓ promover atividades de pesquisa, leitura complementar;



---

**Administração Central**  
**Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC**

- ✓ acompanhar o ritmo do aluno;
- ✓ participar da aplicação e correção das avaliações intermediárias e finais;
- ✓ manter registro dos resultados das avaliações.

O Grupo de Estudos de Educação a Distância, órgão que gerencia a EAD da CETEC no Centro Paula Souza deverá:

- ✓ aprovar os calendários letivos;
- ✓ distribuir o material instrucional;
- ✓ orientar e acompanhar o processo de implantação dos cursos;
- ✓ proceder visitas periódicas para avaliação e acompanhamento do processo;
- ✓ verificar as condições físicas, materiais da sede, dos polos e das TEC salas;
- ✓ acompanhar os resultados da avaliação dos alunos;
- ✓ esclarecer as dúvidas do orientador de aprendizagem e ou do tutor;
- ✓ elaborar relatório de acompanhamento;
- ✓ responsabilizar pela documentação e legislação específica do curso;
- ✓ responsabilizar-se pela expedição de certificados, diplomas e outros documentos pertinentes à vida escolar.

## **CAPÍTULO 9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Ao concluinte do Curso será conferido e expedido o diploma de Técnico em Administração, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ aproveitamento suficiente para promoção, conforme dispõe o item 6.1 deste plano.
- ✓ apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Ao termino do módulo I, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Planejamento.

Ao termino dos módulos I e II, o aluno fará jus a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e Financeiro.

Os certificados e diploma serão registrados na forma da lei e terão validade nacional.

**Administração Central**  
Grupo de Estudo de Educação a Distância / CETEC

**EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

<b>MÓDULO I</b>		
	TEMAS	CH
I.1.	A administração contemporânea	18
I.2.	A administração muda com o mundo	18
I.3.	A importância do planejamento	18
I.4.	Tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional	36
I.5.	Pesquisa de mercado	18
I.6.	Estrutura societária	18
I.7.	A estrutura da organização	18
I.8.	Gestão de pessoas	18
I.9.	Elementos da economia	18
I.10.	As finanças da organização	18
I.11.	Orçamento financeiro	36
I.12.	Planejamento tributário Marketing	18
<b>TOTAL</b>		<b>270</b>

<b>MÓDULO II</b>		
	TEMAS	CH
II.1.	As pessoas: o bem mais valioso da organização	20
II.2.	Recrutamento e seleção de talentos	20
II.3.	Desenvolvimento de pessoas	20
II.4.	O departamento pessoal	40
II.5.	A escrituração contábil	40
II.6.	A formação de preços	20
II.7.	Administração da produção e operações	60
II.8.	Administração de materiais	20
II.9.	Administração de estoques	20
II.10.	De olho no mercado e no cliente	40
II.11.	O mercado de trabalho	30
II.12.	Administração do tempo	40
<b>TOTAL</b>		<b>370</b>

<b>MÓDULO III</b>		
	TEMAS	CH
III.1.	O controle da organização	20
III.2.	A gestão da informação	20
III.3.	Avaliação de desempenho	20
III.4.	O controle orçamentário	20
III.5.	O controle financeiro da organização	20
III.6.	Elementos de matemática financeira	40
III.7.	Controle da produção e de materiais	20
III.8.	Saúde e segurança no trabalho	20
III.9.	Controlando a qualidade	40
III.10.	A empresa no contexto global: noções de comércio exterior	20
III.11.	Comunicação empresarial	40
III.12.	Você no mercado de trabalho	20
III.13.	Modelando um negócio	70
<b>TOTAL</b>		<b>370</b>

**MÓDULO I**  
**Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO**

**MÓDULOS I + II**  
**Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**MÓDULOS I + II + III**  
**Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**