

CAPÍTULO 3

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

MÓDULO III

Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

MERCADO DE TRABALHO

- ❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- ❖ Demonstrar ética profissional.
- ❖ Demonstrar autonomia intelectual.
- ❖ Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- ❖ Demonstrar capacidade de análise e tomada de decisão.
- ❖ Evidenciar capacidade de lidar com situações novas e inusitadas.
- ❖ Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.

Ao concluir a Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, o aluno deverá ter construído as seguintes competências gerais:

MÓDULO I

- Atender os diversos públicos da organização.
- Prestar suporte às rotinas do Departamento Pessoal.

- Utilizar aplicativos informatizados nas rotinas administrativas.
- Auxiliar na utilização dos recursos e organizar as rotinas administrativas.
- Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador.
- Aplicar pesquisa mercadológica de acordo com os objetivos organizacionais.
- Utilizar os princípios da Administração no desenvolvimento das rotinas organizacionais.
- Assessorar nas diretrizes e no funcionamento da organização com base nas metas e objetivos estabelecidos.
- Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.

MÓDULO II

- Calcular preços de produtos e serviços.
- Avaliar a viabilidade do negócio em diversos cenários.
- Prestar suporte à área de treinamento e desenvolvimento.
- Cumprir a legislação que regula as atividades empresariais.
- Organizar o processo de comercialização de produtos e serviços.
- Interpretar ações de inovação de produtos, serviços e processos.
- Identificar os tipos de sociedade empresarial e suas características.
- Utilizar diferentes modelos de negócio adequados ao segmento de atuação.
- Identificar a necessidade de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores.
- Organizar informações contábeis para elaboração de demonstrativos e relatórios.
- Identificar as variáveis que compõem a formação de preços de produtos e serviços.

MÓDULO III

- Elaborar orçamentos.
- Organizar as atividades logísticas no âmbito organizacional.
- Elaborar planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
- Elaborar, programar e consolidar projetos pautados no planejamento empresarial.
- Utilizar a tecnologia da informação e suas ferramentas para a realização e o gerenciamento das atividades.
- Analisar e produzir textos da área profissional de atuação, em língua inglesa, de acordo com normas e convenções específicas.

- Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização de produtos e serviços.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

MÓDULO III

- ❖ Elaborar relatórios gerenciais.
- ❖ Executar rotinas de atividades financeiras.
- ❖ Participar da elaboração de processos produtivos.
- ❖ Participar na estruturação do Comércio Eletrônico.
- ❖ Cumprir a legislação que regula as atividades públicas.
- ❖ Gerenciar dados e informações por meio de sistemas operacionais.
- ❖ Contribuir nos processos de exportação e importação de materiais.
- ❖ Comunicar-se em língua estrangeira – inglês, utilizando o vocabulário e a terminologia da área.
- ❖ Utilizar instrumentos metodológicos no desenvolvimento do projeto da área de Administração.
- ❖ Elaborar processos de distribuição de produtos e/ ou serviços, em conformidade com a legislação.
- ❖ Executar procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição de produtos.

ATRIBUIÇÕES EMPREENDEDORAS

- ❖ Organizar projetos.
- ❖ Estabelecer debate de ideias.
- ❖ Avaliar cumprimento de processos.
- ❖ Analisar métodos mais econômicos de execução.
- ❖ Aplicar princípios de exigência de qualidade e eficiência.
- ❖ Assessorar na formação e gestão do comércio eletrônico
- ❖ Demonstrar comprometimento com a equipe e o trabalho.
- ❖ Mapear problemas nas etapas de execução dos processos.
- ❖ Elaborar propostas de melhorias para os processos comerciais.
- ❖ Correlacionar soluções diferentes para problemas operacionais.
- ❖ Reconhecer necessidades de intervenção na execução de processos.

- ❖ Propor diferentes modelos qualitativos de acompanhamento e intervenção.
- ❖ Demonstrar capacidade para organizar informações nos sistemas de gestão de dados.

ÁREA DE ATIVIDADES

A – COMUNICAR-SE NO CONTEXTO DA ÁREA PROFISSIONAL EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

- Pesquisar vocabulário técnico da área e respectivos conceitos, em inglês.
- Correlacionar termos técnicos, científicos e tecnológicos em inglês às formas equivalentes em língua portuguesa.
- Comunicar-se no contexto da área profissional, utilizando a terminologia técnica, científica e tecnológica da área, em língua estrangeira moderna – inglês.

B – UTILIZAR AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO NO PROCESSO DE GESTÃO EMPRESARIAL

- Organizar comércio eletrônico.
- Utilizar sistema de informações gerenciais.
- Utilizar equipamentos e *softwares* nos processos de gerenciamento organizacional.
- Utilizar correio eletrônico para comunicação com clientes internos e externos, fornecedores e demais parceiros.

C - EXECUTAR ROTINA FINANCEIRA

- Destinar recursos orçamentários.
- Assessorar a gestão empresarial.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Controlar fluxo de documentos fiscais.
- Cumprir diretrizes financeiras e econômicas.
- Fornecer informações financeiras para auditorias.
- Analisar e emitir relatórios econômicos e financeiros.

D - DESENVOLVER ATIVIDADES LOGÍSTICAS

- Requisitar materiais.
- Inventariar estoques.
- Levantar a necessidade de material.

- Auxiliar no desenvolvimento de fornecedores.
- Assessorar os processos de logística reversa.
- Atuar nos processos de importação e exportação.
- Receber, armazenar e movimentar produtos e materiais.
- Providenciar devolução de material fora de especificação.
- Acompanhar os fluxos de materiais, de informações e recursos financeiros.

E - ATUAR NA ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E SERVIÇOS

- Apurar recursos disponíveis.
- Auxiliar na definição de leiaute do processo produtivo.
- Analisar e monitorar a capacidade e o fluxo de produção.
- Propor melhorias no processo de produção e na gestão de materiais.
- Participar da definição de estratégias voltadas ao processo de produção.
- Propor melhorias na implementação de procedimentos de garantia da qualidade.

F – EXECUTAR ROTINAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Conferir documentos.
- Protocolar documentos.
- Conferir processos licitatórios.
- Participar de comissões de licitação.
- Fornecer informações para auditorias.
- Acompanhar validade de documentos legais.
- Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação.