

---

**Etec Philadelpho Gouvêa Netto**

**ANEXO I**

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

**ADMINISTRAÇÃO**

**MÓDULO I**

1. Atender os diversos públicos da organização.
2. Prestar suporte às rotinas do Departamento Pessoal.
3. Utilizar aplicativos informatizados nas rotinas administrativas.
4. Auxiliar na utilização dos recursos e organizar as rotinas administrativas.
5. Utilizar os princípios da Ética e responsabilidades técnicas do Administrador.
6. Aplicar pesquisa mercadológica de acordo com os objetivos organizacionais.
7. Utilizar os princípios da Administração no desenvolvimento das rotinas organizacionais.
8. Assessorar nas diretrizes e no funcionamento da organização com base nas metas e objetivos estabelecidos.
9. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.

**MÓDULOS I e II**

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