

Nome da Instituição	Centro Estadual de Educação Tecnológica PAULA SOUZA
CNPJ	62823257/0001-09
Data	01/09/2010
Número do Plano	Telecurso TEC – modalidades aberta, semipresencial e on-line.
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

PLANO DE CURSO PARA:

01	Habilitação	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
	Módulo III	
	Carga Horária	800 horas
	Estágio Obrigatório	0 horas

02	Qualificação	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
	Módulo II	
	Carga Horária	535 horas
	Estágio Obrigatório	0 horas

03	Qualificação	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO
	Módulo I	
	Carga Horária	270 horas
	Estágio Obrigatório	0 horas

Yolanda Silvestre

Presidente do Conselho Deliberativo

Laura M. J. Laganá

Diretor Superintendente

César Silva

Vice-Diretor Superintendente

Elenice Belmonte R. de Castro

Chefe de Gabinete

Almério Melquíades de Araújo

Coordenador da Unidade de Ensino Médio e Técnico

EQUIPE TÉCNICA

César Bento de Freitas

Graduado em Direito e Informática

José Vitório Sacilloto

Graduação em Pedagogia

Mestre em Educação

Júlia Maria Falivene R. Alves

Graduada em Ciências Sociais e História

Marcos Antonio Vital

Graduado em Administração de Empresas, Pedagogia

Rogério Teixeira

Graduado em Administração de Empresas, Pedagogia

Mestre em Tecnologia na área de Educação

Wellington Luis Sachetti

Graduado em Língua Portuguesa

Colaboração

Soely Faria Martins

Supervisor Educacional

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1.JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
CAPÍTULO 2.REQUISITOS DE ACESSO	8
CAPÍTULO 3.PERFIL PROFISSIONAL	8
CAPÍTULO 4.ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	17
CAPÍTULO 5.CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	32
CAPÍTULO 6.CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	33
CAPÍTULO 7.INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	35
CAPÍTULO 8.PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	36
CAPÍTULO 9.CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	37

CAPÍTULO 1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

1.1. Justificativa

No mundo do trabalho atual, no contexto das organizações empresariais, transformação e capacidade de utilização de novas tecnologias são requisitos exigidos de qualquer trabalhador. Essas exigências ocorrem, principalmente, devido às mudanças nos estilos gerenciais, já que os modelos tradicionais mostram-se superados. O Brasil, e especial o estado de São Paulo, com a sua economia em fase de expansão e diversificação, busca modernizar seus setores econômicos para que seja possível fortalecer seu mercado interno e externo.

Entre as urgentes demandas contemporâneas, está a necessidade de inserção dos jovens no mundo do trabalho e a incorporação contínua de novas tecnologias, associadas à automação de processos e às novas formas de trabalho, têm colocado na ordem do dia a necessidade de ampliar, com qualidade, a oferta de educação profissional para os trabalhadores. Não é possível iludir a sociedade dizendo que, por meio de modelos tradicionais de escola e de ensino, pode-se, no curto prazo, atender à atual demanda, nos diferentes níveis de formação e na 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 mais capazes de conduzir a uma maior autonomia do educando – competência que, no mundo do trabalho, se mostrará essencial.

O Telecurso Tec é um programa educacional desenvolvido em parceria do Centro Paula Souza com a Fundação Roberto Marinho, com o propósito de possibilitar a inclusão de adolescentes, jovens e adultos por meio da formação profissional e preparação para o mercado do trabalho, ampliando-lhes as oportunidades de fazer um curso técnico na modalidade de educação a distância, oferecendo-os na forma semipresencial, on-line e aberta. Além disso, pretende promover a democratização da oferta de ensino público profissional de qualidade, atingindo comunidades que, de outra forma, por motivo de distância e de deslocamento por meio de transporte público, de horário de trabalho ou de algum tipo de deficiência motora, visual ou auditiva apresentam dificuldade em frequentar os cursos regulares presenciais.

No curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO do Telecurso TEC, 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 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.

O profissional da administração trabalha em praticamente todos os departamentos de uma organização. É responsável pelo planejamento de estratégias, pelo gerenciamento do dia-a-dia da companhia e pelo gerenciamento dos recursos financeiros, materiais e humanos. Conduz as relações entre a empresa e os funcionários, cuida dos processos de admissão, treinamento e demissão. Organiza planos de carreira e programas de benefícios.

Outra possibilidade é atuar no controle dos estoques de matéria-prima e insumos, gerenciando os processos de compra. No setor financeiro, opera nas áreas de custos, orçamentos e fluxo de caixa. Pode se envolver, ainda, com a publicidade e o marketing.

O administrador trabalha em diversos setores das organizações não-governamentais, das empresas públicas e aquelas dedicadas ao comércio eletrônico.

O campo de trabalho é amplo: cerca de metade dos cargos de uma empresa é para funções administrativas. Mas o mercado é muito competitivo.

Apesar disso, o mercado de trabalho para administração no Brasil está crescendo junto com a economia. Grandes companhias estão ampliando seus quadros de funcionários, e as empresas familiares se profissionalizando e buscando candidatos com boa formação para fazer parte de seus quadros. Empresas, que tradicionalmente contratavam apenas profissionais de área técnicas, começam a perceber a necessidade de preencher cargos administrativos e de negócios, como compras, logística e marketing, com os formados na área e dotados de visão estratégica.

Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios) e em praticamente todas as áreas, desde a comercial, passando por logística, financeira e compras, até recursos humanos, mercado que mais se expande.

Os processos educacionais devem preparar o profissional para a mobilidade permanente entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas e, até mesmo para o trabalho autônomo.

Para que um país busque desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, deverá ter políticas educacionais que venham a suprir a enorme necessidade de ter em sua sociedade trabalhadores qualificados e com competência geral e específica.

Texto adaptado de: [Http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/profissoes_271421.shtml](http://guiadoestudante.abril.com.br/profissoes/profissoes_271421.shtml)

1.2. Organização do Curso

A duração do curso de **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, modalidade EaD do programa Telecurso TEC, é de 800 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

Turma semipresencial de 40 alunos aproximadamente, que conta com um professor/orientador e variados recursos didáticos (TV, Ambiente Virtual, Materiais impressos e CD-ROM). Para esta modalidade, pelo menos 25% da carga horária é desenvolvida presencialmente.

A turma participa de atividades letivas numa localidade definida, com o acompanhamento de um educador (orientador de aprendizagem). No processo de aprendizagens integram-se as mídias e tecnologias disponíveis no programa (DVD's, Web, materiais impressos etc.).

Os momentos presenciais (realizados em salas de aula ou Tec salas) têm como objetivos esclarecer e sistematizar pontos fundamentais dos cursos, desenvolver habilidades específicas, estabelecer vínculos afetivos e garantir o controle da qualidade por meio de avaliações (em oposição à simples transmissão repetitiva de conteúdos).

Há encontros semanais, com duração a ser estabelecida para cada turma, atendido o mínimo de 25% da carga horária. A certificação é feita por módulo. O complemento da carga horária anual é realizado pelo aluno por meio do estudo orientado, valendo-se dos materiais disponíveis (DVD's, livros, CD-ROM, Ambiente Virtual).

1.2.2. Modalidade On-line

Turmas virtuais de 40 alunos aproximadamente, com tutor à distância e utilização de variados recursos didáticos disponíveis como apoio (TV, Ambiente Virtual, cursos on-line, materiais impressos e CD-ROM).

O grupo estuda à distância (turma virtual) e participa de cursos on-line, acompanhado por um tutor, servindo-se dos materiais disponíveis no programa.

O processo educativo é autogerenciado pelo educando, mas realizado em rede cooperativa, com colaboração de orientadores e a assessoria de uma equipe de especialistas em comunicação contínua com os educadores - orientadores.

1.2.3. Modalidade Aberta

O aluno faz o curso individualmente, acompanhado os programas pela TV aberta e pelos livros, podendo optar também pela utilização de outros recursos didáticos disponíveis (Ambiente Virtual, cursos on-line, materiais impressos e CD-ROM).

O aluno se inscreve para os exames presenciais que ocorrem sistematicamente em pólos credenciados e a certificação é feita por módulo.

A duração do curso depende da dedicação de cada estudante.

1.3. Objetivos

O curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC tem como objetivos:

- formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite 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, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.

CAPÍTULO 2. REQUISITOS DE ACESSO

A matrícula no curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC estará aberta a candidatos que comprovarem:

- ter concluído o Ensino Fundamental; ou
- 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 que deverão ser apresentados pelo candidato para proceder sua matrícula ou inscrição no curso.

O aluno que optar pela Modalidade Aberta para participar das provas presenciais deverá estar inscrito em até 30(trinta) dias antes da realização das mesmas e preencher os requisitos estabelecidos para a inscrição.

CAPÍTULO 3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Atribuições do Técnico em Administração

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;

3.2. Mercado de Trabalho

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

3.3. Competências Gerais do Eixo de Gestão

- Identificar e interpretar as diretrizes do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional e do planejamento estratégico e tático.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos.
- Utilizar os instrumentos de planejamento tributário, financeiro e contábil;

- Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Executar os procedimentos do ciclo de pessoal.
- Executar os procedimentos dos ciclos tributário, financeiro e contábil.
- Executar os procedimentos do ciclo de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações.
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo tributário, financeiro e contábil.
- Controlar e avaliar os procedimentos do ciclo de recursos materiais, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informação.

3.4. PERFIL DAS QUALIFICAÇÕES E DA HABILITAÇÃO

3.4.1 MÓDULO I - Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Assistente de Planejamento

O Assistente de Planejamento é o profissional que executa serviços de apoio para o planejamento organizacional e dos processos nas diversas áreas administrativas coletando dados e organizando informações. Auxilia na elaboração do planejamento de recursos humanos e do planejamento tributário, financeiro e contábil. Apóia a elaboração de orçamentos, coletando e organizando dados.

RELAÇÃO DE ATIVIDADES

- A) Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, suprindo, informando e organizando todo o seu processo.**
- Elaborar relatórios, informes e documentos para subsidiar, em instâncias superiores, a elaboração e as alterações das diversas formas de planejamento.
 - Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico.
 - Participar na elaboração do plano tático.
 - Participar da elaboração do plano operacional.
 - Elaborar gráficos administrativos – cronogramas, organogramas, fluxogramas.
- B) Auxiliar na elaboração de contratos societários e na elaboração dos diversos métodos de montagem de orçamento empresarial e pessoal.**
- Apoiar na elaboração de contratos societários.

- Interpretar contratos sociais de acordo com o Código Civil em vigor.
 - Elaborar trabalhos, planilhas e gráficos, de acordo com as necessidades, para a elaboração de orçamentos.
- 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.
- D) Coletar dados e aplicar procedimentos capazes de apoiar e viabilizar o planejamento de recursos humanos.**
- Elaborar e contribuir nas rotinas e nos métodos de execução e controle de planejamento de recursos humanos.
 - Auxiliar no planejamento de recursos humanos.
 - Aplicar política de recursos humanos.
 - Aplicar a legislação trabalhista, planos de benefícios e de saúde e segurança do trabalho.
- E) Auxiliar na elaboração do planejamento tributário e financeiro, identificar e analisar seus fundamentos e conteúdos.**
- Contribuir e participar na elaboração do planejamento tributário.
 - Administrar tributos.
 - Aplicar legislação tributária.
 - Calcular tributos.
- F) Controlar a rotina administrativa, executar serviços de apoio nas áreas de planejamento contábil-financeiro.**
- Classificar contábil e financeiramente a documentação: despesas, receitas, ativo, passivo.
 - Elaborar demonstrativos financeiros e contábeis para apoio do planejamento.

G) Controlar a rotina administrativa, executar serviços de apoio nas áreas de planejamento referente ao patrimônio, seguros e produção.

- Auxiliar e atuar nos planejamentos de patrimônio, seguros e produção.
- Aplicar cálculos de custos e métodos de armazenagem para produção.
- Auxiliar na realização do planejamento patrimonial.
- Aplicar rotinas de controle de seguros.

3.4.2 MÓDULO II – Qualificação profissional técnica de nível médio em Auxiliar Administrativo e Financeiro

O Auxiliar Administrativo e Financeiro é o profissional que executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritório.

RELAÇÃO DE ATIVIDADES

A) Gerenciar Rotinas Fiscais e Financeiras

- Destinar recursos orçamentários.
- Classificar elementos de despesas.
- Administrar despesas com fundo fixo.
- Executar serviços de caixa e tesouraria.
- Controlar fluxos de documentos fiscais.

B) Calcular Operações de Créditos, Juros, Descontos e Financiamentos

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

C) Elaborar Orçamentos, Controlar Pagamentos, Realizar Cobrança, Analisar Créditos e Coordenar Caixas

- Coletar índices econômicos.
- Emitir borderô de cobranças e planejar recebimentos.
- Identificar títulos vencidos e realizar cobrança.

- Estabelecer limites de créditos e decidir garantias para concessão.
- Controlar empréstimos e aplicações bancárias.
- Planejar fluxo de caixa.
- Realizar planejamento financeiro de compras e vendas.
- Controlar entrada de recursos financeiros e patrimoniais.
- Controlar saldos bancários.

D) Registrar Atos e Fatos Contábeis, Elaborar Demonstrações Financeiras e Calcular Impostos

- Classificar documentos segundo plano de contas.
- Depreciar bens.
- Efetuar lançamentos contábeis.
- Calcular impostos federais, estaduais e municipais.
- Elaborar balancete de verificação.
- Elaborar demonstração do resultado do exercício.
- Auxiliar na elaboração de balanços.
- Administrar tributos.

E) Gerenciar os Recursos Humanos e Aplicar Normas e Legislação da Área

- Realizar o recrutamento e seleção de pessoal.
- Elaborar plano de cargos e salários.
- Organizar treinamentos, capacitações e desenvolvimento de pessoal.
- Aplicar a legislação trabalhista e previdenciária.
- Calcular folha de pagamento, férias, rescisões e encargos sociais.
- Aplicar normas de segurança e saúde no trabalho.

F) Planejar e Controlar a Produção e Movimentar Materiais

- Identificar requisitos de produção.
- Quantificar volumes de produção por períodos.
- Definir suprimentos.
- Formalizar plano de produção.
- Definir cronograma e prioridade de produção.

- Analisar ordem de produção.
- Remanejar “mix” de produção.
- Estabelecer parâmetros de controle.
- Monitorar fluxo de produção.
- Elaborar cronograma de manutenção.
- Programar manutenção preventiva, preditiva e corretiva.
- Propor melhorias em máquinas e equipamentos.
- Prever paradas de manutenção.
- Administrar atendimento às requisições de materiais.
- Acompanhar a movimentação de materiais.
- Organizar distribuição de material.
- Solicitar reposição de estoques.

G) Controlar Patrimônio, Contratar Seguros e Controlar Informações

- Gerar relatórios de bens.
- Inventariar patrimônio.
- Realizar controle de depreciação.
- Reavaliar patrimônio.
- Realizar baixas patrimoniais.
- Contratar seguros.
- Controlar informações com os meios existentes.

H) Desenvolver Propaganda e Promoções

- Contratar serviços de publicidade.
- Desenvolver e aplicar campanhas promocionais.
- Criar anúncios para as diversas mídias existentes.
- Criar ações de merchandising e realizar campanhas.

3.4.3 MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD, do programa Telecurso TEC, é o profissional que controla a rotina administrativa das empresas. Colabora nos planejamentos estratégico,

tático e operacional. Realiza atividades em recursos humanos e intermedeia mão-de-obra para colocação e recolocação. Atua na área de compras, auxilia no setor contábil e assessora a área de vendas. Intercambia mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

Além das competências construídas nos módulos, o Técnico em Administração deve ter adquirido, ao concluir o curso, as seguintes competências gerais:

- identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional;
- identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos;
- interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributário; financeiro; contábil; do patrimônio; dos seguros; da produção; dos sistemas de informações.

RELAÇÃO DE ATIVIDADES

A) Gerenciar Pessoas

- Identificar necessidades de novas funções.
- Determinar perfil de funcionários da área.
- Entrevistar candidatos para área.
- Distribuir tarefas.
- Gerenciar conflitos.
- Realocar funcionários.
- Coordenar equipe.
- Criar condições materiais e humanas para o exercício do trabalho.
- Decidir sobre desligamento de funcionários.
- Estimular trabalho participativo.
- Gerenciar assiduidade e pontualidade.
- Calcular custos de pessoal.
- Implementar técnicas de segurança no trabalho.

B) Gerir Orçamentos

- Projetar gastos por área.

- Projetar receitas.
- Analisar demonstrativos financeiros e econômicos.
- Comparar valores previstos e realizados.
- Controlar execução orçamentária.

C) Gerir Patrimônio e Seguros

- Analisar desempenho de seguradoras.
- Controlar fluxo patrimonial.
- Analisar dados estatísticos sobre depreciação de bens.
- Coordenar utilização de bens.
- Ajustar valor de bens reavaliados.

D) Gerir Rotinas dos Processos de Aquisição de Materiais e da Produção

- Conduzir política de qualidade na aquisição de materiais para produção.
- Acompanhar indicadores de desempenho.
- Aperfeiçoar fluxo produtivo.
- Aprovar requisição de materiais e serviços.
- Atestar recebimento de materiais e serviços.
- Aplicar normas de internação e armazenagem e de produção.
- Requisitar manutenção de instalações e equipamentos.

E) Implementar Ações de Gestão Ambiental

- Avaliar amplitude dos impactos ambientais.
- Definir medidas corretivas.
- Participar da elaboração de laudos ambientais.
- Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável.
- Atender normas e legislação ambiental.
- Propor ações preventivas.
- Participar do sistema de gestão ambiental.

F) Elaborar e Analisar Demonstrativos Contábeis e Financeiros

- Elaborar demonstrativos contábeis.

- Realizar análise dos demonstrativos contábeis.
- Realizar análise da movimentação financeira.

G) 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 os custos apurados.

H) Realizar Atividades de Comércio Exterior

- Realizar compra e venda no exterior.
- Providenciar transporte adequado.
- Aplicar legislação pertinente.
- Realizar processos aduaneiros.

I) Demonstrar Competências Pessoais

- Definir método de trabalho.
- Apresentar soluções.
- Agir com tolerância.
- Buscar aprimoramento profissional.
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita.
- Agir com ética profissional.
- Tomar iniciativa.
- Atuar com flexibilidade.
- Evidenciar comprometimento.
- Trabalhar em equipe.
- Atender cliente.
- Agir com eficiência e eficácia.

CAPÍTULO 4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1. Estrutura Modular

O curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC, foi organizado em temas curriculares cujas cargas horárias, previstas na matriz curricular foi calculada com base no período de tempo que o aluno despenderá para construir as competências previstas e desenvolver as atividades didáticas.

Em cada tema estão indicadas as competências, habilidades e bases tecnológicas que referenciam a elaboração do material didático do curso, apresentado nos diversos suportes (livro, programas de TV, DVD, Ambiente Virtual etc.) e referência para as provas presenciais.

O currículo foi organizado de modo a garantir o que determina Resolução CNE/CEB 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB nº 01/2005, o Parecer CNE/CEB nº 11/2008, a Resolução CNE/CEB nº 03/2008 a Deliberação CEE nº 79/2008 e as Indicações CEE nº 8/2000 e 80/2008, assim como as competências profissionais que foram identificadas pelo CEETEPS, com a participação da comunidade escolar.

A organização curricular está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho.

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

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

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

4.2. Itinerário Formativo

O curso **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, modalidade EaD**, do programa Telecurso TEC, está estruturado em módulos, isto é, etapas com terminalidade, incluindo saídas intermediárias para a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após sua conclusão com aproveitamento.

O módulo I desenvolverá um conjunto de experiências objetivando a construção de

competências e habilidades que constituirão a base para os módulos subsequentes. O aluno que cursar o módulo I fará jus a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Planejamento.

O aluno que cursar, os módulos I e II concluirá a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo.

Ao completar os três módulos, com aproveitamento, receberá o Diploma de Técnico desde que tenha concluído, também o Ensino Médio.



4.3. Proposta de Carga Horária por Temas

4.3.1. MÓDULO I - Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo

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	18
I.5.	Planejamento estratégico	18
I.6.	Planejamentos tático e operacional	18
I.7.	Pesquisa de mercado	18
I.8.	Estrutura societária	18
I.9.	A estrutura da organização	18
I.10.	Gestão de pessoas	18
I.11.	As finanças da organização	18
I.12.	Orçamento financeiro	36
I.13.	Planejamento tributário	18
I.14.	Marketing	18
Total		270

4.3.2. MÓDULO II – Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente Administrativo

Temas		Carga horária
II.1.	As pessoas: o bem mais valioso da organização	18
II.2.	Recrutamento e seleção de talentos	18
II.3.	Desenvolvimento de pessoas	18
II.4.	O departamento pessoal	35
II.5.	A escrituração contábil	35
II.6.	A formação de preços	18
II.7.	Administração da produção e operações	51
II.8.	Administração de materiais	18
II.9.	Administração de estoques	18
II.10.	De olho no mercado	18
II.11.	De olho no cliente	18
Total		265

4.3.3. MÓDULO III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração

Temas		Carga horária
II.1.	O controle da organização	18
II.2.	A gestão da informação	18
II.3.	Avaliação de desempenho	18
II.4.	O controle orçamentário	18
II.5.	O controle financeiro da organização	18
II.6.	Elementos de matemática financeira	35
II.7.	Controle da produção e de materiais	18
II.8.	Saúde e segurança no trabalho	18
II.9.	Controlando a qualidade	35
II.10.	A empresa no contexto global: noções de comércio exterior	18
II.11.	Comunicação empresarial	33
II.12.	Você no mercado de trabalho	18
Total		265

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 Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

I.1. A ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconhecer as funções básicas da administração; 2. Identificar stakeholders; 3. Compreender as características do administrador contemporâneo; 4. Reconhecer a importância social das organizações. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conceitos de eficácia e eficiência; 2. Aplicar os conceitos de: planejar, organizar, dirigir e controlar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito de administração; 2. Funções da administração; 3. O administrador contemporâneo; 4. As organizações e seu impacto na sociedade.

I.2. A ADMINISTRAÇÃO MUDA COM O MUNDO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconhecer fenômenos (econômicos, sociais, culturais etc.) da globalização e avaliar seus impactos no cotidiano pessoal e profissional e no planejamento das organizações. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar forças, oportunidades, fraquezas e ameaças; 2. Identificar situações positivas e negativas da globalização; 3. Familiarizar-se com termos organizacionais contemporâneos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O ambiente da organização na sociedade do conhecimento; 2. Globalização; 3. A organização do futuro.

I.3. A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconhecer a importância do planejamento pessoal e do planejamento organizacional; 2. Executar procedimentos e aplicar medidas de planejamento de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a importância do planejamento e da definição de perfis profissionais de recursos humanos; 2. Aplicar conceitos de proatividade e de reatividade. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O planejamento na organização; 2. A importância do planejamento; 3. Atitudes com relação ao planejamento.

I.4. TIPOS DE PLANEJAMENTO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Correlacionar e diferenciar planejamento estratégico, tático e operacional; 2. Relacionar a sociedade do conhecimento com as novas tendências da administração; 3. Planejar e adaptar a organização para as necessidades contemporâneas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir objetivos organizacionais; 2. Adequar os objetivos estratégicos com os táticos e operacionais; 3. Identificar as características da sociedade do conhecimento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de planejamento; 2. Planejamento e participação; 3. Planejamento e mudança organizacional.

4. Reconhecer a importância da agilidade e da flexibilidade na organização.		
---	--	--

I.5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e correlacionar missão, visão e valores de uma organização; 2. Definir objetivos estratégicos; 3. Analisar a organização com base em suas forças, oportunidades, fraquezas e ameaças. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e caracterizar uma organização com base em sua missão, visão e valores; 2. Aplicar técnica para elaboração de análise FOFA (SWOT). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento estratégico; 2. Missão, visão e valores da organização; 3. Objetivos estratégicos; 4. Análise FOFA.

I.6. PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar itens que compõem o planejamento tático e o planejamento operacional; 2. Identificar a importância das políticas para os departamentos das organizações; 3. Analisar informações organizacionais; 4. Correlacionar tipos de planos e políticas organizacionais; 5. Reconhecer a função e o formato de diferentes tipos de programas operacionais. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar atividades de apoio para o planejamento organizacional; 2. Elaborar fluxogramas, calendários, cronogramas e orçamentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento tático; 2. Planos e políticas; 3. Planejamento operacional; 4. Procedimentos e rotinas; 5. Fluxogramas, programas, orçamentos e regulamentos.

I.7. PESQUISA DE MERCADO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e delimitar o problema que demanda a pesquisa de mercado; 2. Estabelecer objetivos e abrangência do processo de pesquisa; 3. Identificar fontes para pesquisa; 4. Analisar e interpretar e construir pesquisas de mercado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar fontes primárias e secundárias pertinentes aos objetivos de pesquisas; 2. Definir tipos de instrumentos de pesquisas e dados a serem coletados; 3. Construir instrumentos e preparar pesquisadores; 4. Utilizar informações obtidas nas pesquisas para tomada de decisões. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A importância do estudo e da pesquisa; 2. O que é e para que serve a pesquisa de mercado; 3. Como se faz uma pesquisa de mercado.

Administração Central

I.8. ESTRUTURA SOCIETÁRIA		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar, identificar e classificar as diferentes estruturas societárias; 2. Cumprir a legislação, as normas específicas e as etapas necessárias para a criação, constituição, regularização e funcionamento de uma sociedade; 3. Elaborar contrato social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecionar tipo de sociedade correspondente ao contexto e aos objetivos de sua criação; 2. Identificar e efetuar os diferentes tipos de inscrição e realizar os procedimentos necessários para a constituição de uma sociedade. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definição de sociedade; 2. Tipos de sociedade; 3. Características dos principais tipos de sociedade.

I.9. A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar o modelo de gestão contemporânea; 2. Analisar, identificar e classificar a estrutura da organização; 3. Atribuir responsabilidades e tarefas; definir hierarquias e promover a integração dos diversos departamentos e equipes de trabalho; 4. Avaliar situações de empoderamento; 5. Caracterizar tipos de departamentalização. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciar modelos de gestão; 2. Reconhecer funções departamentais; 3. Delegar responsabilidades; 4. Diferenciar funções de linha e de assessoria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A estrutura da organização; 2. Tipos de departamentalização; 3. Administração com foco no cliente; 4. Delegação e empoderamento; 5. Liderança.

I.10. GESTÃO DE PESSOAS		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e selecionar metodologias e técnicas adequadas a cada etapa dos processos de estruturação dos quadros de funcionários da organização; 2. Identificar e avaliar os procedimentos e medidas necessárias para a viabilização da política de planejamento de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterizar perfis profissionais; 2. Aplicar técnicas para seleção de pessoas; 3. Treinar e desenvolver pessoas; 4. Calcular remuneração. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recrutamento e seleção; 2. Treinamento e desenvolvimento; 3. Avaliação de desempenho; 4. Remuneração e reconhecimento.

Administração Central

I.11. AS FINANÇAS DA ORGANIZAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analisar e avaliar relatórios financeiros; 2. Elaborar planejamento financeiro; 3. Elaborar orçamentos diversos; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular orçamentos; 2. Interpretar dados de relatórios e orçamentos; 3. Construir informações a partir de dados interpretados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos introdutórios de contabilidade; 2. Patrimônio; 3. O orçamento geral e seus elementos; 4. O orçamento operacional.

I.12. ORÇAMENTO FINANCEIRO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e interpretar dados do balanço patrimonial e da demonstração de resultados do exercício; 2. Articular informações fundamentais para a análise e previsão de projeções financeiras; 3. Planejar controles financeiros na organização; 4. Elaborar orçamento de caixa; 5. Caracterizar elementos que compõem orçamentos de caixa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar e registrar dados relativos ao patrimônio; 2. Elaborar balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício; 3. Identificar, classificar, projetar e registrar saídas e entradas de caixa; 4. Identificar diferentes tipos de orçamentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O orçamento financeiro; 2. O balanço patrimonial; 3. A demonstração do resultado de exercício; 4. Orçamento de caixa; 5. Planejamento de entradas e saídas.

I.13. PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, administrar e controlar o pagamento de tributos pela organização; 2. Contextualizar o significado e a importância da tributação; 3. Conceituar e caracterizar microempresa e empresa de pequeno porte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciar tributos de contribuições sociais; 2. Aplicar as normas legais de tributação; 3. Diferenciar a tributação de produtos e de serviços; 4. Distinguir empresas pelo seu porte e a relação com os impostos recolhidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O sistema tributário brasileiro; 2. Elementos básicos de tributação; 3. Tributos federais, estaduais e municipais; 4. O SIMPLES.

I.14. MARKETING		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisar as necessidades e tendências de mercado; 2. Identificar consumidores e público alvo; 3. Relacionar posicionamento no mercado com estratégias de marketing; 4. Pesquisar a repercussão da estratégia de marketing no público-alvo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisar nichos de mercado; 2. Identificar estratégias de marketing; 3. Verificar a consonância da estratégia de marketing com a imagem da organização; 4. Verificar procedimentos relativos aos resultados de pesquisa sobre a repercussão da estratégia de marketing. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é marketing; 2. Posicionamento estratégico da empresa; 3. As estratégias competitivas genéricas; 4. A imagem da organização.

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

II.1. AS PESSOAS: O BEM MAIS VALIOSO DA ORGANIZAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar processos de gestão de pessoas; 2. Descrever perfis funcionais; 3. Identificar e caracterizar as tendências contemporâneas de gestão de talentos; 4. Compreender o conceito de gestão por competências; 5. Avaliar modelos inovadores de gestão de recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar, aplicar, recompensar, recompensar, reter e monitorar pessoas; 2. Identificar, caracterizar e descrever competências, habilidades, valores e atitudes funcionais. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de pessoas na organização contemporânea; 2. O departamento de recursos humanos e suas funções; 3. Gestão por competências.

II.2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE TALENTOS		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e organizar programas relativos aos ciclos de gestão de pessoal; 2. Organizar programas de recrutamento e seleção de pessoas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas e conduzir processos de recrutamento e seleção de pessoas; 2. Aplicar e monitorar processos de ambientação; 3. Elaborar currículos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recrutamento e seleção de pessoal; 2. Ambientação de pessoal; 3. Aptidões pessoais; 4. Testes de personalidade; 5. O curriculum vitae.

II.3. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar processos e práticas de desenvolvimento de talentos profissionais e pessoais; 2. Compreender o conceito de aprendizagem organizacional; 3. Identificar tendências contemporâneas de comportamento organizacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investir no desenvolvimento pessoal e de equipes de trabalho; 2. Saber compartilhar informações; 3. Aplicar recursos facilitadores de aprendizagem. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processos de aprendizagem dentro da organização; 2. Novas formas de aprender; 3. Fatores facilitadores e que dificultam a aprendizagem organizacional; 4. O conhecimento como fator de sucesso.

Administração Central

II.4. O DEPARTAMENTO DE PESSOAL		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar, interpretar e fazer valer as exigências legais e administrativas na organização dos processos desenvolvidos pelo departamento de pessoal; 2. Compreender o conceito de emprego; 3. Avaliar e elaborar contratos de trabalho; 4. Identificar os componentes, benefícios e adicionais que compõem o salário. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praticar as principais rotinas do departamento de pessoal; 2. Manter a harmonia no ambiente de trabalho; 3. Cumprir com as normas legais trabalhistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A relação de emprego. 2. O direito do trabalho; 3. A jornada de trabalho; 4. Rotinas do departamento de pessoal; 5. Salário, benefícios encargos trabalhistas.

II.5. A ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e registrar operações financeiras; 2. Compreender a importância das informações corretas e atualizadas para a tomada de decisões financeiras; 3. Aplicar os conceitos de débito e crédito na contabilidade. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatórios financeiros; 2. Desenvolver e analisar plano de contas; 3. Escriturar documentos e livros contábeis. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os fatos administrativos; 2. A escrituração contábil; 3. Os livros e documentos contábeis; 4. Planos de contas; 5. Débito e crédito; 6. A representação em T; 7. O método das partilhas dobradas.

II.6. A FORMAÇÃO DE PREÇOS		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir preço de produtos e serviços; 2. Compreender custos de produção e de operação; 3. Analisar ponto de equilíbrio operacional de uma empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular e classificar custos; 2. Calcular preço de venda para produtos e serviços; 3. Estabelecer ponto de equilíbrio operacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custos fixos e variáveis; 2. Margem de contribuição; 3. Ponto de equilíbrio operacional; 4. Componentes do preço de venda de produtos e serviços.

Administração Central

II.7. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a importância da função produção na organização; 2. Analisar tipos e sistemas de produção; 3. Correlacionar eficiência e racionalização; 4. Definir processos de manutenção; 5. Solucionar problemas através da pesquisa operacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar os princípios básicos da produção industrial; 2. Diferenciar tipos de sistemas de produção; 3. Mapear processos de produção; 4. Aplicar conceitos de eficácia, eficiência e racionalização; 5. Interpretar arranjos físicos de produto e de processo; 6. Utilizar diferentes tipos de manutenção. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de produção; 2. A administração científica e a teoria clássica da administração; 3. A pesquisa operacional; 4. Sistemas de produção; 5. Processos de produção contemporâneos; 6. A administração da produção e operações (APO); 7. Layouts – arranjos físicos; 8. Tipos de manutenção.

II.8. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender o conceito de administração de materiais; 2. Sugestão: Identificar a importância da administração de materiais no contexto da organização; 3. Planejar, coordenar e controlar atividades vinculadas à compra, estoques e consumo de materiais e recursos na organização; 4. Planejar ações básicas de logística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Classificar e catalogar materiais; 2. Organizar inventário físico; 3. Transportar e armazenar materiais adequadamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito de matérias; 2. Classificação de materiais; 3. Atividades básicas da administração de materiais; 4. O almoxarifado; 5. Inventário; 6. Logística.

II.9. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender o conceito de estoque e sua importância para a organização; 2. Sugestão: Identificar a importância do dimensionamento de estoque e da cadeia de suprimentos para a organização; 3. Planejar o volume de estoques; 4. Gerenciar cadeia de suprimentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar métodos de dimensionamento de estoques; 2. Dimensionar estoque de segurança; 3. Estabelecer fluxos dos processos que compõem o ciclo de compras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definição de estoques; 2. Métodos de dimensionamento de estoques; 3. O setor de compras; 4. A cadeia de suprimentos; 5. <i>Just in time</i>.

Administração Central

II.10. DE OLHO NO MERCADO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender a relação entre oferta e procura no mercado; 2. Sugestão: Descrever as relações entre oferta e procura no mercado e analisar suas implicações para as organizações. 3. Diferenciar fatores mercadológicos; 4. Analisar a participação da empresa no mercado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular a participação de mercado; 2. Comparar participação de mercado da empresa em relação à concorrência; 3. Calcular valor médio de compras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fatores condicionantes de mercado; 2. O papel do cliente; 3. Fatia de mercado; 4. Valor médio de compras.

II.11. DE OLHO NO CLIENTE		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar os conceitos básicos de marketing; 2. Compreender os fatores fundamentais de marketing; 3. Planejar estratégias de marketing. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar ações básicas de marketing. 2. Proposta: incluir mais 1 ou 2 habilidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os quatro Ps do marketing: Preço; Produto; Ponto; Promoção.

4.4.3. MÓDULO III – HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

III.1. O CONTROLE DA ORGANIZAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a importância da função controle na organização; 2. Descrever as etapas do controle; 3. Analisar os aspectos positivos do controle; 4. Correlacionar controle com empoderamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar ações de controle nos níveis estratégico, tático e operacional; 2. Aplicar critérios e indicadores de controle; 3. Estabelecer ações de controle com foco nos processos e resultados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A função controle e suas características; 2. A relação entre controle e planejamento; 3. Controle estratégico; tático e operacional; 4. Etapas do controle; 5. Controle e empoderamento.

III.2. A GESTÃO DA INFORMAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, classificar, processar e preparar o uso das informações; 2. Analisar instrumentos e sistemas para a gestão de informações. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar ações de gerenciamento de informações organizacionais; 2. Utilizar instrumentos e sistemas de gestão de informações; 3. Adotar procedimentos adequados para a preservação e transmissão de informações. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A importância de ter as informações à mão; 2. Os riscos de uma má gestão da informação; 3. A importância dos documentos para as empresas; 4. Arquivamento de dados; 5. Instrumentos e sistemas de gestão da informação.

Administração Central

III.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender o processo de avaliação nas empresas; 2. Planejar processos de avaliação de desempenho; 3. Analisar os aspectos positivos da avaliação de desempenho; 4. Diferenciar diferentes tipos de avaliação. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver processos de avaliação de desempenho; 2. Avaliar performance; 3. Registrar adequadamente avaliações de competência; 4. Realizar feedback. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A avaliação de desempenho; 2. A importância da avaliação para o sucesso da organização; 3. Tipos de avaliação; 4. Ética e avaliação.

III.4. O CONTROLE ORÇAMENTÁRIO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar orçamentos organizacionais; 2. Identificar custo padrão; 3. Planejar ações orçamentárias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar orçamentos; 2. Confeccionar e analisar relatórios de desempenho financeiro; 3. Efetuar controles financeiros; 4. Comparar orçamentos planejados com orçamentos realizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos básicos sobre orçamento e planejamento orçamentário; 2. Custo padrão; 3. Preço X eficiência; 4. Planejamento orçamentário em organizações sem fins de lucro; 5. Planilhas orçamentárias.

III.5. O CONTROLE FINANCEIRO DA ORGANIZAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar ferramentas de análise contábil-financeira; 2. Analisar demonstrativos financeiros; 3. Analisar índices financeiros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar índices financeiros; 2. Escriturar relatórios financeiros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principais demonstrativos financeiros; 2. Índices de: liquidez, endividamento; atividade e rentabilidade.

III.6. ELEMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender conceitos fundamentais de matemática financeira; 2. Analisar custos financeiros; 3. Analisar as implicações dos juros para as organizações; 4. Compreender o conceito de inflação. Sugestão: Analisar as consequências da inflação. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular perdas e ganhos financeiros; 2. Calcular valor presente e valor futuro; 3. Aplicar indexadores financeiros; 4. Analisar e interpretar condições de pagamento e recebimento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Juros simples; 2. Juros compostos; 3. Correção monetária; 4. Valor presente; 5. Valor futuro; 6. Potenciação; 7. Porcentagem e decimais.

III.7. CONTROLE DA PRODUÇÃO E DE MATERIAIS		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar as relações da função controle com a produção e os materiais; 2. Diferenciar tipos de controle da produção; 3. Avaliar estoques financeiramente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar estoques e processos de produção; 2. Aplicar métodos de controle de fluxo de estoques; 3. Calcular valor financeiro de estoques. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os tipos de controle da produção; 2. O controle de estoques: ponto de pedido, intervalo de ressuprimento, lote econômico de compra; 3. Métodos de controle de fluxo de estoques: PEPS, PVPS; 4. ERP.

III.8. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os riscos que estão presentes no processo de produção do ambiente de trabalho; 2. Conscientizar sobre a importância em investir na segurança do trabalho; Sugestão: Avaliar os investimentos em segurança do trabalho sob diversas perspectivas; 3. Avaliar medidas e ferramentas de prevenção de acidentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar medidas de segurança no trabalho; 2. Utilizar instrumentos e métodos de prevenção de acidentes; 3. Relacionar possíveis causas de doenças ocupacionais; 4. Aplicar legislação sobre segurança do trabalho. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é considerado acidente de trabalho; 2. Profissionais da segurança do trabalho: SEMT e CIPA; 3. Instrumentos e métodos de prevenção: EPCs, EPIs, brigadas, sinalização, ergonomia; 4. Segurança patrimonial; 5. Normas regulamentadoras.

III.9. CONTROLANDO A QUALIDADE		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer a importância da qualidade para produtos e serviços; 2. Reconhecer padrões de qualidade; 3. Planejar ações de qualidade com foco nas expectativas dos clientes; 4. Orientar-se pelo princípio da qualidade. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medir, avaliar e potencializar ações de qualidade; 2. Utilizar ferramentas de controle da qualidade; 3. Escolher e aplicar critérios de qualidade. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é qualidade; 2. Qualidade e processos; 3. Gestão da qualidade total; 4. PDCA; 5. Kaizen; 6. 5S; 7. Certificação ISO.

III.10. A EMPRESA NO CONTEXTO GLOBAL: NOÇÕES DE COMÉRCIO INTERNACIONAL		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar os elementos que compõem ações de comércio exterior. 2. Empreender ações de importação e exportação. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar e acompanhar operações de importação e exportação; 2. Comunicar-se e traçar informações com órgãos responsáveis por autorizações e fiscalizações do comércio exterior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importação e Exportação; 2. SISCOMEX; 3. Fatura pró-forma; 4. Registro de exportador e de importador; 5. Tributos, fretes e seguros; 6. Acordos internacionais de operações comerciais.

III.11. COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a importância da correta comunicação empresarial nas organizações; 2. Analisar o processo de comunicação em suas diferentes modalidades e contextos; 3. Planejar processos de comunicação empresarial presencial e a distância. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diferenciar dado, informação e comunicação; 2. Saber se comunicar de forma clara e eficaz; 3. Empregar instrumentos de comunicação à distância. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicação empresarial; 2. Barreiras da comunicação; 3. Dado e informação; 4. Comunicação verbal e não verbal; 5. Instrumentos de comunicação à distância; 6. Apresentação oral; 7. TICs - tecnologias de informação e comunicação.

III.12. VOCÊ NO MERCADO DE TRABALHO		
COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o atual contexto do mercado de trabalho; 2. Aprender a desenvolver-se sempre; Sugestão: Desenvolver atributos requeridos do profissional no mercado de trabalho 3. Identificar e avaliar os atributos pessoais valorizados para o profissional de sucesso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agir proativamente; 2. Ser capaz de adaptar-se; 3. Agir com autonomia intelectual e criatividade. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciativa e proatividade; 2. Adaptabilidade; 3. Versatilidade; 4. Flexibilidade; 5. Autonomia intelectual; 6. Criatividade.

4.5. Enfoque Pedagógico

Constituindo-se em meio para guiar a prática pedagógica, o currículo organizado por meio de competências será direcionado para a construção da aprendizagem do aluno, enquanto sujeito do seu próprio desenvolvimento. 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 que funciona *on-line* (a partir de conexão com a Web).

Materiais e Recursos *Off-Line*

Programas de TV, livros do aluno, textos escritos e iconográficos, CD-ROM, DVD.

Materiais e Recursos *On-Line*

Sites institucionais, de grupos e pessoais, correio eletrônico, fóruns, mesas redondas, agenda, diário de bordo (blog), sala de bate-papo (*chat*), site de relacionamento (*orkut*), banco de dados etc.

Esses materiais se articulam 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 da área de gestão. 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 somente com outro perfil, ou seja ou de um agente facilitador do ensino-aprendizagem. O professor conhecido, também, por coordenador da aprendizagem, como mediador ou como tutor tem que desenvolver grande intimidade com a internet e ser ágil em sua interação com o aluno para estimular a aprendizagem. Nas atividades de interação, é o professor que deve estimular os alunos, propor trabalhos, explorar ferramentas disponíveis na internet ou fora dela.

Os professores contam com o manual que os orienta sobre a metodologia da educação a

distância, oferece sugestões para a realização de momentos presenciais. Uma apresentação em Power Point contém os principais pontos do conteúdo a serem trabalhado presencialmente.

No ambiente virtual os professores são orientados por especialistas. Tanto para a atuação no ambiente virtual ou como no ambiente presencial os educadores participam de um processo de formação contínua.

4.7. Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração não exige estágio supervisionado em sua organização curricular. O desenvolvimento de projeto, pesquisas de campo, organização de portfólio etc, 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 de todos os componentes curriculares será vedada a realização do estágio supervisionado.

CAPÍTULO 5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em conformidade com o artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99 poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil de conclusão das qualificações ou da habilitação profissional adquiridos:

- ✓ no ensino médio;
- ✓ em qualificações profissionais e etapas ou módulos da educação profissional técnica de nível médio concluídos em outros cursos;
- ✓ em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, 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.

Os casos 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 total ou parcialmente determinados componentes curriculares, 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:

- 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.

É considerado concluinte do Módulo o inscrito que tenha obtido aproveitamento para promoção equivalente às menções **MB, B** ou **R**.

Para cada exame presencial é divulgado antecipadamente, no site do 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.

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho na avaliação 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, virtual 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 pólos. Dependendo da distância ou das necessidades, os alunos para se submeterem a avaliação final, poderão ter presença física no pólo 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. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A TEC sala é o espaço físico onde os alunos matriculados no Curso de Administração se reúnem para assistir aulas pela TV, estudar individualmente ou em grupo, com a assistência do professor/coordenador de 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/coordenador; quadro de avisos; computadores; materiais didáticos diversos (material impresso, CD-ROM e Fitas de vídeo); bibliografia de apoio; aparelho de TV; vídeo cassete; DVD.

Programas de TV - O módulo I ou módulo básico é composto de 45 vídeos e a exibição é diária, O módulo II conta com 15 vídeos e o módulo III conta com 15 vídeos.

Há 5 vídeos de séries especiais referentes aos temas transversais de Ética e Cidadania, Saúde e Segurança no Trabalho, Meio Ambiente, Pluralidade Cultural e Trabalho e Consumo.

Nos módulos II e III a programação se divide em um dia para cada componente curricular.

Livro do Aluno - Um livro para cada módulo.

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

- ✓ abertura e atividades de motivação (2 aulas);
- ✓ estudos de caso/desafios articulados em interação com o tutor, fóruns e chats (10 aulas);
- ✓ avaliação em Webportfólio, *blogs* e banco de questões (3 aulas).

CAPÍTULO 8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A construção do pessoal docente e técnico do Curso 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;
- ✓ técnico de Nível Médio na área do curso.

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 à 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;
- ✓ 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 da Educação à Distância, órgão que gerência 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 pólos e das TEC salas;

- ✓ acompanhar os resultados da avaliação dos alunos;
- ✓ esclarecer as dúvidas do coordenador 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 concluir o 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 término do módulo I, o aluno fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Planejamento.

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

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

PARECER TÉCNICO

Atendendo ao disposto no item 14.3 da Indicação CEE 8/2000, expede parecer técnico relativo ao Plano de Curso da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.

O perfil profissional de conclusão da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio e da Habilitação Profissional atendem às demandas do mercado de trabalho e às diretrizes emanadas do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

A organização curricular está coerente com as competências requeridas pelos perfis de conclusão propostos e com as determinações emanadas da Lei n.º 9394/96, do Decreto Federal n.º 5154/2004, da Resolução CNE/CEB n.º 04/99 atualizada pela Resolução CNE/CEB n.º 01/2005, do Parecer CNB/CEB n.º 11/2008, Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, da Deliberação CEE 79/2008, das Indicações CEE 08/2000 e 80/2008.

As instalações e equipamentos e a habilitação do corpo docente são adequados ao desenvolvimento da proposta curricular.

ROGERIO TEIXEIRA
RG 17.180.034-5
Graduado em Administração de Empresas
Mestre em Tecnologia na área de Educação

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

MÓDULO I		
	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	18
I.5.	Planejamento estratégico	18
I.6.	Planejamentos tático e operacional	18
I.7.	Pesquisa de mercado	18
I.8.	Estrutura societária	18
I.9.	A estrutura da organização	18
I.10.	Gestão de pessoas	18
I.11.	As finanças da organização	18
I.12.	Orçamento financeiro	36
I.13.	Planejamento tributário	18
I.14.	Marketing	18
TOTAL		270

MÓDULO II		
	TEMAS	CH
II.1.	As pessoas: o bem mais valioso da organização	18
II.2.	Recrutamento e seleção de talentos	18
II.3.	Desenvolvimento de pessoas	18
II.4.	O departamento pessoal	35
II.5.	A escrituração contábil	35
II.6.	A formação de preços	18
II.7.	Administração da produção e operações	51
II.8.	Administração de materiais	18
II.9.	Administração de estoques	18
II.10.	De olho no mercado	18
II.11.	De olho no cliente	18
TOTAL		265

MÓDULO III		
	TEMAS	CH
III.1.	O controle da organização	18
III.2.	A gestão da informação	18
III.3.	Avaliação de desempenho	18
III.4.	O controle orçamentário	18
III.5.	O controle financeiro da organização	18
III.6.	Elementos de matemática financeira	35
III.7.	Controle da produção e de materiais	18
III.8.	Saúde e segurança no trabalho	18
III.9.	Controlando a qualidade	35
III.10.	A empresa no contexto global: noções de comércio exterior	18
III.11.	Comunicação empresarial	33
III.12.	Você no mercado de trabalho	18
TOTAL		265

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 Técnica de Nível Médio de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ANEXO AO PLANO DE CURSO PARA A HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA TELECURSO TEC
Síntese das competências obtidas no curso, em correspondência com as atividades do perfil profissional.

Módulo I

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Assistente de Planejamento

- ✓ Identificar e avaliar tipos e modelos de planejamento, suprindo, informando e organizando todo o seu processo.
- ✓ Auxiliar na elaboração de contratos societários e na elaboração dos diversos métodos de montagem de orçamento empresarial e pessoal.
- ✓ Planejar e executar pesquisas de mercado, elaborar e redigir documentos para a adoção de estratégias que aumentem a participação da empresa no mercado consumidor.
- ✓ Coletar dados e aplicar procedimentos capazes de apoiar e viabilizar o planejamento de recursos humanos.
- ✓ Auxiliar na elaboração do planejamento tributário e financeiro, identificar e analisar seus fundamentos e conteúdos.
- ✓ Controlar a rotina administrativa, executar serviços de apoio nas áreas de planejamento contábil e financeiro de patrimônio e seguros de produção.

MÓDULO II

Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de Auxiliar Administrativo e Financeiro

- ✓ Gerenciar rotinas fiscais e financeiras.
- ✓ Calcular operações de créditos, juros, descontos e financiamentos.
- ✓ Elaborar orçamentos, controlar pagamentos, realizar cobrança, analisar créditos e coordenar caixas.
- ✓ Registrar atos e fatos contábeis, elaborar demonstrações financeiras e calcular impostos.
- ✓ Gerenciar os recursos humanos e aplicar normas e legislação da área.

Administração Central

- ✓ Planejar e controlar a produção e movimentar materiais.
- ✓ Controlar patrimônio, contratar seguros e controlar informações.
- ✓ Desenvolver propaganda e promoções.

MÓDULO III

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Administração

- ✓ Gerenciar pessoas, orçamentos, patrimônio e seguros, rotinas dos processos de aquisição de materiais e da produção.
- ✓ Realizar avaliações de desempenho das pessoas
- ✓ Implementar ações de saúde e segurança no trabalho.
- ✓ Elaborar e analisar demonstrativos e controles contábeis e financeiros.
- ✓ Controlar a qualidade, aplicando conceitos de Gestão da Qualidade Total.
- ✓ Realizar atividades de comércio exterior.
- ✓ Aplicar técnicas de comunicação empresarial.