

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

COMPETÊNCIAS GERAIS

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

1. Identificação do curso

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

2. Portaria de autorização do CPS

Turmas iniciadas	Portaria correspondente
Do 1º semestre de 2013 ao 2º semestre de 2015	Portaria Cetec – 133, de 4-10-2012, publicada no Diário Oficial de 5-10-2012 – Poder Executivo – Seção I – página 38
A partir do 1º semestre de 2016	Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53

3. Competências gerais

Módulo I: Auxiliar Administrativo

1. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
2. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
3. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
4. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.

Módulos I e II: Assistente Administrativo

1. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
2. Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.
3. Criar e identificar oportunidades para prática e aplicação da sustentabilidade por meio das estratégias das empresas.
4. Desenvolver capacidade para elaborar, programar e consolidar projetos em organizações, por intermédio das diretrizes do planejamento estratégico, tático, operacional e do plano diretor, este aplicável à gestão organizacional.
5. Gerenciar o relacionamento interpessoal, empregando as tecnologias da informação e comunicação.
6. Interpretar a legislação que regula as atividades de produção, prestação de serviços e de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais.

Módulos I, II e III: Técnico em Administração

1. Analisar e desenvolver textos técnicos e comerciais, de acordo com normas e convenções específicas.
2. Aplicar conceitos de gestão financeira e calcular valores, utilizando-se de equipamentos e sistemas específicos, elaborando planilhas de custos de fabricação, preço de venda e orçamentos.
3. Atuar com proatividade na identificação de problemas, equacionando soluções por meio de uma visão sistêmica da organização.

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

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

Organização

Marcio Prata

Revisão Técnica

Angela Borges Scatolin

Responsáveis pelas Competências Gerais

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Fernanda Mello Demai

Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza

Almério Melquíades de Araújo

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

SÍNTESE DAS COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

1. Identificação do curso

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

2. Portaria de autorização do CPS

Turmas iniciadas	Portaria correspondente
Do 1º semestre de 2009 ao 2º semestre de 2012	Portaria Cetec – 6, de 5-1-2009, publicada no Diário Oficial de 17-1-2009 – Poder Executivo – Seção I – página 52

3. Competências profissionais

Módulo I: sem certificação técnica

1. Analisar as diferentes fases do processo de desenvolvimento da personalidade humana.
2. Analisar o funcionamento do sistema econômico com senso crítico, responsabilidade e consciência social.
3. Definir estratégias de gestão com base nos dados contábeis.
4. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de gestão de acordo com normas e convenções específicas.
5. Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.
6. Identificar os cenários econômicos na área de atuação da organização.
7. Identificar os diferentes processos de adequação da personalidade ao ambiente de trabalho.
8. Identificar sistemas operacionais e aplicativos úteis para a administração.
9. Interpretar o código da Ética da Área de Gestão e Normas Administrativas.
10. Selecionar as técnicas e métodos de trabalho em equipe, valorizando e encorajando a cooperação, a ética, a autonomia e a contribuição de cada um.

Módulo II: Assistente Administrativo

1. Analisar e refletir sobre as práticas administrativas e seus impactos nas relações de trabalho (empresa/empregado).
2. Analisar os direitos e obrigações de empregadores e empregados.
3. Avaliar a influência das variáveis controláveis (microambiente) e incontroláveis (macroambiente) nos mercados.
4. Avaliar ferramentas e métodos de seleção de mercado-alvo.
5. Definir planos de compras de materiais e serviços.
6. Identificar e interpretar na área de administração os custos e seus princípios.
7. Identificar os fundamentos e a estrutura das estratégias gerenciais.
8. Identificar situações-problema categorizadas como fatores dificultadores do processo produtivo e/ou de prestação de serviços.
9. Interpretar formas do contrato e compreender as suas características.
10. Planejar e avaliar a prática do marketing verde no crescimento e desenvolvimento da empresa.

Módulo III: Técnico em Administração

1. Analisar e avaliar os dados de pesquisa de mercado para a tomada de decisão.
2. Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora.

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

3. Avaliar a eficiência dos aplicativos na eficácia do gerenciamento.
4. Identificar a importância da administração empresarial como instrumento da gestão financeiro e orçamentário.
5. Identificar e analisar veículos e equipamentos adequados aos tipos de cargas.
6. Identificar e caracterizar modelos de Administração nos setores primário, secundário e terciário.
7. Identificar fontes de recursos necessários para o desenvolvimento de projetos.
8. Identificar os diversos métodos existentes para valoração das mercadorias em estoque (PMP, Lifo, etc).
9. Identificar pressupostos teóricos e práticos que fundamentam a gestão de pessoas baseadas em competências.
10. Organizar serviços de atendimento a clientes.

Organização

Fernanda Mello Demai

Responsáveis pelas Competências Gerais

Marcio Prata

Fernanda Mello Demai

Responsável pelo Grupo de Formulação e Análises Curriculares – Gfac

Fernanda Mello Demai

Coordenador do Ensino Médio e Técnico do Centro Paula Souza

Almério Melquíades de Araújo