



GUIA DE PERCURSO

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO



Anhanguera





Sumário

1. APRESENTAÇÃO DO CURSO	4
Objetivos do Curso.....	4
Atuação Profissional	4
Perfil do Egresso	5
2. ORGANIZAÇÃO DO CURSO.....	5
Prática profissional.....	6
Sistema de Avaliação	6
3. MATRIZ CURRICULAR E EMENTÁRIO	6
Ementário	7
4. DISTINÇÃO ENTRE CURSOS NO EIXO.....	9
5. APOIO AOS ESTUDOS	9



CARO(A) ESTUDANTE,

Seja bem-vindo(a)!

Iniciando a sua trajetória, é necessário que você compreenda a organização do seu curso.

Assim, apresentamos neste Guia de Percurso o funcionamento do curso e suas especificidades.

Pela leitura atenta e necessária esperamos que você possa obter dicas importantes para um estudo de qualidade.

A coordenação.

1. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso Técnico em Administração é ofertado com auxílio das Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs), por meio de atividades disponibilizadas no ambiente virtual de Aprendizagem - AVA.

O modelo de ensino é multimidiático e híbrido em razão da utilização de diferentes mídias e linguagens como suporte à metodologia de ensino e ao processo de aprendizagem, com recursos que contemplam vídeoaulas, conteúdos em formato de hipertextos, livros didáticos digitais, periódicos ou produções de natureza técnica e científica disponíveis na Biblioteca Virtual, entre outros objetos de aprendizagem.

Objetivos do Curso

O curso Técnico em Administração tem como objetivo geral formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho, com foco em resultados. Tem ainda como objetivos específicos:

- Promover o desenvolvimento do aluno por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e que estimule o aprimoramento contínuo.
- Estimular, por meio de situações de aprendizagens, atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas nos alunos.
- Articular as competências do perfil profissional que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas.
- Promover uma avaliação processual e formativa com base em indicadores das competências, que possibilitem a todos os envolvidos no processo educativo a verificação da aprendizagem.
- Incentivar a pesquisa como princípio pedagógico e para consolidação do domínio técnico-científico, utilizando recursos didáticos e bibliográficos.

Atuação Profissional

O Técnico em Administração é o profissional que realiza atividades administrativas relacionadas a vários processos como: recursos humanos, operações, produção, logística, marketing, comercial e finanças. Pode atuar em empresas públicas ou privadas de qualquer porte ou segmento. Relaciona-se com equipes de diversas áreas da empresa.

Perfil do Egresso

O Técnico em Administração deve apresentar domínio técnico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, atuando com foco em resultados e deve ainda atuar com ética e cidadania.

O Perfil Profissional do concluinte de Técnico em Administração envolve as seguintes competências:

- Executar atividades de apoio administrativo em processos das áreas comercial, marketing, recursos humanos, finanças, produção e logística.
- Auxiliar o planejamento e a execução de melhorias dos processos organizacionais.
- Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.
- Auxiliar nas atividades relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.
- Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.

Além das competências apresentadas, são elencadas como atribuições pertencentes à categoria como:

- Elaborar de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes as técnicas de organização;
- Analisar métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de matéria e financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- Exercer funções e cargos de Técnicos de Administração do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;

Para a atuação profissional será necessário realizar o registro junto ao Conselho responsável que é o Conselho Regional de Administração – CRA.

2. ORGANIZAÇÃO DO CURSO

O desenvolvimento das disciplinas contempla vídeoaulas gravadas pelos professores, material didático e atividades disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), e apoio dos tutores no encontro presencial semanal.

O material didático é fundamental para a realização das atividades programadas além de ser componente obrigatório das provas.

A bibliografia do curso pode ser consultada na biblioteca virtual como fonte de pesquisa e suporte para a realização das atividades do seu curso.

Seu tutor a distância também poderá orientá-lo sobre o uso do material didático, por meio do Sistema de Mensagens, de maneira direta e individual.

Prática profissional

A estruturação curricular do curso prevê a articulação entre a teoria e a prática, com o objetivo de possibilitar a aplicabilidade dos conceitos teóricos das disciplinas, por meio de vivência de situações inerentes ao campo profissional, contribuindo para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para sua atuação nas áreas da futura profissão.

No intuito de cumprir os objetivos de ensino-aprendizagem previstos nas disciplinas com carga horária prática, quando houver, as atividades serão desenvolvidas por meio de objetos de aprendizagem digitais, que contextualizam o conteúdo e desenvolvem as competências estabelecidas para o componente curricular, que compreendem simuladores educacionais, softwares e estratégias audiovisuais.

Sistema de Avaliação

No sistema de Avaliação, cada disciplina possui um nível que determina quais atividades valem pontos e a quantidade total de pontos disponíveis, e contemplam prova e frequência às aulas acompanhada pelo tutor presencial.

Para entender cada uma dessas atividades, quanto vale e os critérios de avaliação, veja os detalhes no Manual da Avaliação.

3. MATRIZ CURRICULAR E EMENTÁRIO

O desenvolvimento do curso envolve um total de 2 semestres (1 ano). Ao concluir o curso, o aluno receberá a certificação de Técnico em Administração.

SEM	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
1	EMPREENDEDORISMO E TECNOLOGIAS	80
1	FUNDAMENTOS ECONÔMICOS E CONTÁBEIS	80



1	LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL E TRABALHISTA	80
1	MATEMÁTICA INSTRUMENTAL PARA TÉCNICO	80
1	ROTINAS E OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS	80
2	ATIVIDADES COMERCIAIS E MERCADOLOGIA	80
2	OPERAÇÕES PRODUTIVAS E LOGÍSTICAS	80
2	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	80
2	RELAÇÕES SOCIAIS, SUSTENTABILIDADE E ÉTICA	80
2	ROTINAS DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO PESSOAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	80
-	CARGA HORÁRIA TOTAL	800

Ao avançar no curso, o aluno obterá certificações intermediárias, a saber:

- Qualificação profissional em **Assistente Administrativo**, ao obter aprovação nos componentes curriculares: Fundamentos Econômicos e Contábeis; Legislação Empresarial e Trabalhista; Matemática Instrumental para Técnico; Rotinas e Operações Administrativas e Financeira.
- Qualificação profissional em **Assistente de Logística**, ao obter aprovação nos componentes curriculares: Matemática Instrumental para Técnico; Rotinas e Operações Administrativas e Financeiras; Atividades Comerciais e Mercadologia; Operações Produtivas e Logística.
- Qualificação profissional em **Assistente de Marketing**, ao obter aprovação nos componentes curriculares: Atividades Comerciais e Mercadologia; Processos Administrativos e Comunicação Empresarial.

Ementário

Empreendedorismo e Tecnologias

Introdução ao empreendedorismo. Práticas de empreendedorismo. Criando a empresa: aspectos legais, tributos e outros aspectos relevantes. Plano de negócios e desenvolvimento pessoal.

Fundamentos Econômicos e Contábeis



A demanda e a oferta de mercado. A teoria da firma e suas aplicações. Estrutura das demonstrações contábeis. Aplicações de contabilidade de custos.

Legislação Empresarial e Trabalhista

Legislações constitucional e civil. Legislações comercial e do consumidor. Legislação trabalhista e normas de saúde e segurança do trabalho. Legislação tributária.

Matemática Instrumental para Técnico

Fundamentos da Matemática. Lógica Matemática. Estatística e Probabilidade. Matemática Financeira.

Rotinas e Operações Administrativas e Financeiras

A organização das empresas. Rotinas e operações administrativas. Administração contábil e financeira. Produção de relatórios econômicos e financeiros.

Atividades Comerciais e Mercadologia

Atividades Comerciais: Compras e Vendas. Orçamento e Aquisições. Mercadologia: Conceitos e Contextos. Marketing e Prospecção Mercadológica.

Operações Produtivas e Logísticas

Introdução a custos: conceito e sistema de custeio. Processos logísticos, cadeia de suprimentos e estoque. Planejamento e controle da produção (PCP). Gestão da qualidade e normas técnicas.

Processos Administrativos e Comunicação Empresarial

Planejamento e as funções básicas do administrador processos administrativos e a importância da comunicação interna e empresarial presencial comunicação empresarial: teleatendimento e mídias sociais e ética na comunicação.

Relações Sociais, Sustentabilidade e Ética

Estudo das relações sociais. Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável. Planejamento ético e organizacional. Responsabilidade social, sustentabilidade e ética.

Rotinas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal e Segurança do Trabalho

Processos de recrutamento e seleção. Rotinas de departamento pessoal. Clima organizacional. Qualidade de vida, segurança do trabalho e normas técnicas.

4. DISTINÇÃO ENTRE CURSOS NO EIXO

O Curso Técnico em Administração pertence ao Eixo de Gestão e Negócios e para orientar no momento da escolha do curso, é necessário conhecer as principais características que diferenciam os seguintes cursos:

	ADMINISTRAÇÃO	CONTABILIDADE	LOGÍSTICA	MARKETING	VENDAS
Campo de atuação	Indústrias e/ou Comércios em Geral. Prestadores de Serviços. Organizações do Terceiro Setor.	Empresas de Prestação de Serviços. Empresas de Consultorias e/ou de Auditorias.	Indústrias e/ou Comércios em Geral. Transportadoras. Centros de Distribuição. Armazéns Gerais.	Indústrias e/ou Comércios em Geral. Empresas de Telemarketing e de Publicidade. Empresas de Marketing Digital. Start-ups da Área Digital.	Indústrias e/ou Comércios em Geral. Comércio Físico e/ou Eletrônico. Empresas de Telemarketing. Empreendedor da Área de Vendas.
Principais atribuições	Executar operações administrativas de gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica. Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.	Auxiliar na classificação de documentos contábeis, fiscais e não fiscais. Executar atividades de apoio em processos contábeis e financeiros.	Executar procedimentos relacionados ao recebimento, armazenagem e distribuição de produtos. Identificar agentes da cadeia de suprimentos.	Projetar e implementar planos de marketing. Desenvolver projetos de comunicação, fidelização de clientes e relação com fornecedores ou outras entidades. Desenvolver e implementar estratégias de marketing digital.	Caracterizar os perfis de clientes. Coletar informações sobre a concorrência e o mercado em geral. Organizar o ambiente de venda. Realizar prospecção de novos clientes.
Principais atividades	Operações administrativas. Elaboração de orçamentos e demonstrativos financeiros.	Classificação de documentos contábeis, fiscais e não fiscais; Execução de processos contábeis e financeiros.	Processo da cadeia produtiva e seu fluxo logístico. Procedimentos relacionados ao recebimento, armazenagem e distribuição dos produtos.	Planos de marketing. Projetos de comunicação com clientes e fornecedores.	Informações sobre concorrência e o mercado em geral. Promoção de vendas;
Conselho para registro	Conselho Regional de Administração - CRA	Não	Conselho Regional de Administração - CRA	Conselho Regional de Administração - CRA	Conselho Regional de Administração - CRA

Fonte: Dados Institucionais, 2024

5. APOIO AOS ESTUDOS

Consulte também em seu AVA:

- **Biblioteca Virtual:** é uma ferramenta que contempla os mais diversos tipos de materiais virtuais e digitais, como e-books, periódicos, teses, monografias, recursos educacionais abertos, normas e o regulamento da biblioteca.



Esperamos que você tenha conhecido alguns dos aspectos importantes de seu curso. Fique atento e lembre-se de sempre acessar o AVA para contatar seu tutor a distância.

Estamos à sua disposição.

Coordenação do Curso