

Escola de Educação Profissional São Pelegrino

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

1. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR:

A organização curricular do Curso Técnico em Administração é planejada para refletir os princípios fundamentais da Educação Profissional e Tecnológica, proporcionando aos alunos uma formação sólida e alinhada com as demandas do mercado.

O curso é estruturado por componentes curriculares, para abordar os principais aspectos administrativos, desde os conceitos introdutórios até as áreas mais especializadas. Essa estrutura é ofertada semestralmente de acordo com a evolução do estudante e respaldada por fundamentos que sustentam a integração do conhecimento teórico com a prática, visando o desenvolvimento integral dos mesmos.

Nossa abordagem metodológica é orientada por práticas inovadoras que incentivam a participação ativa dos alunos no processo de aprendizado. Para isso, utilizamos estratégias diversificadas, como estudos de caso, projetos integradores, simulações de situações reais e debates orientados, garantindo a aplicação prática dos conceitos e a aquisição de competências essenciais para a área administrativa.

O curso técnico em Administração tem a duração de 18 (dezoito) meses, com carga horária teórico-prática de 830 (oitocentas e trinta) horas. Este período é definido para garantir que os estudantes tenham tempo suficiente para adquirir as habilidades e conhecimentos necessários para se destacarem na área administrativa. É importante observar que também existe o prazo máximo de conclusão do curso técnico em Administração é de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de matrícula. Este limite é estabelecido para incentivar os estudantes a progredirem de forma constante e a se formarem no prazo esperado.

2. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO:

Para o aluno ter acesso ao Curso Técnico em Administração os requisitos são:

- Estar matriculado no Ensino Médio, apresentando comprovação ou ter concluído o Ensino Médio, apresentando Histórico Escolar com Certificado de Conclusão.

3. PERFIL PROFISSIONAL DO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

Ao concluir o Curso Técnico em Administração o aluno deve alcançar o seguinte perfil profissional:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

4. Quadro da Matriz Curricular do Curso Técnico Administração:

Componentes Curriculares	Carga Horária
Introdução à Administração de Empresas	40h
Introdução a Gestão de Pessoas	40h
Introdução a Gestão da Qualidade	40h
Informática I	40h
Psicologia das Relações Humanas	40h
Redação Técnica	40h
Organização de Empresas	40h
Fundamentos de Contabilidade	60h
Informática II	40h
Fundamentos em Marketing	40h
Estatística	40h
Introdução à Logística e Logística Organizacional	40h
Legislação Tributária	40h
Administração Financeira	40h
Planejamento Empresarial	40h
Iniciação Científica	30h
Empreendedorismo, Criatividade e Inovação	30h
Organização e Normas	40h
Ética e Responsabilidade Social	20h
Higiene e Segurança do Trabalho	40h
Análise e Acompanhamento de Projetos	30h
Seminário do Projeto em Administração	20h
CARGA HORÁRIA TOTAL	830h

5. Certificações Intermediárias e Diploma Técnico:

Ao ser aprovado nas disciplinas indicadas na grade curricular de cada curso técnico, o aluno recebe a certificação intermediária que comprova as competências e habilidades adquiridas e que possibilitam sua atuação no mercado de trabalho antes mesmo de concluir o curso. A certificação intermediária pode ser usada para impulsionar sua ascensão profissional e melhoria salarial.

Ao final do curso técnico, ou seja, ao ser aprovado em todas as disciplinas que compõem a grade curricular, o aluno recebe o DIPLOMA de TÉCNICO aprovado pelo MEC.

CERTIFICAÇÕES	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- CBO 4110-10 - Informática I - Planilhas Eletrônicas e Apresentação Gráfica - Redação Técnica - Responsabilidade Social - Administração Financeira	ANALISTA ADMINISTRATIVO - CBO 2521-05 - Organização de Empresas - Contabilidade I - Administração Financeira - Planejamento Empresarial - Estatística
DIPLOMA DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – todas as disciplinas que compõem a grade curricular do curso.	