

Habilitação Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
 Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
 Nível de Educação Profissional: Técnico de Nível Médio
 Ano da matriz: 2021
 Versão do itinerário: 2021

COMPETÊNCIA GERAL: Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados

FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES	CAPACIDADES						
		BÁSICAS	TÉCNICAS					
		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
		Aplicar cálculos matemáticos e estatísticos	Interpretar legislações e normas aplicáveis aos processos administrativos.	Aplicar técnicas de gerenciamento	Aplicar recursos da tecnologia da informação e comunicação nas operações administrativas	Aplicar métodos e ferramentas da qualidade	Analisar etapas e recursos nos processos gerenciais	Analisar estratégias, ferramentas e metas para o desenvolvimento de projetos
1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	1.1 - Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento	4, 9	1	3, 4, 5	6, 8		5, 18	
	1.2 - Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	7, 14		6, 7				
	1.3 - Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas		1	8, 9, 10			10	
	1.4 - Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	15		3	15			
	1.5 - Realizar rotinas administrativas no processo de Produção		2				19	
	1.6 - Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos			11, 12	11		12	
	1.7 - Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de						20	22

2 - Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	2.1 - Planejar as atividades administrativas, em nível operacional			13		9, 16	14, 20	23
	2.2 - Realizar o monitoramento das atividades administrativas	13				17	21	24

1 - Códigos Normativos e Leis	2 - Procedimentos e Equipamentos de Segurança	3 - Documentos Técnicos Administrativos	4 - Rotinas de Pessoal
5 - Gestão de Pessoas	6 - Arquivologia	7 - Fundamentos Contábeis	8 - Comunicação Empresarial
9 - Tecnologia da informação aplicada à administração	10 - Administração Mercadológica	11 - Elos da Logística	12 - Administração de Materiais
13 - Gestão da Produção	14 - Gestão de Custos	15 - Controle Financeiros	16 - Ferramentas de Priorização
17 - Indicadores de Desempenho	18 - Coordenação de Equipes	19 - Operações Matemáticas	20 - Gestão de Projetos
21 - Metodologias e Ferramentas da Qualidade	22 - Técnicas de de Ideação	23 - Empreendedorismo	24 - Planejamento e Monitoramento de Atividades

CAPACIDADES SAEP	DETALHAMENTO	CONHECIMENTOS	MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CAPACIDADES DO ITINERÁRIO
C1 - Aplicar cálculos matemáticos e estatísticos	Nível cognitivo – Aplicar (Aplica um conhecimento ou procedimento a uma situação nova concreta) O aluno é capaz de executar os cálculos	4, 7, 9, 13, 14, 15	INTRODUTÓRIO	Introdução à Gestão Organizacional	Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos
C2 - Interpretar legislações e normas aplicáveis aos processos administrativos.	Nível Cognitivo – Entender (Dar um significado a materiais ou experiências realizadas) O aluno é de explicar legislações e normas aplicáveis aos processos administrativos para Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas Realizar rotinas administrativas no processo de Produção Por meio de Códigos Normativos e Leis Procedimentos e Equipamentos de Segurança	1, 2	ESPECÍFICO I	Processos Administrativos de RH e DP	Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de DP e RH
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	Identificar na legislação e Código de Defesa do Consumidor sistemáticas de resolução de problemas para garantia de atendimento aos direitos do cliente.
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos na Produção e Logística	Aplicar os itens normativos relativos a segurança dos processos logísticos para garantia da integridade de colaboradores e produtos
					Identificar os itens normativos ou legais, que impactam as operações logísticas, para atender a legislação vigente e a manutenção da integridade
			BÁSICO	Saúde e Segurança no Trabalho	Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança
C3 - Aplicar técnicas de gerenciamento	Nível cognitivo – Aplicar (Aplica um conhecimento ou procedimento a uma situação nova concreta) O aluno é capaz de executar as técnicas administrativas nas rotinas dos diversos departamentos da empresa para Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros Realizar rotinas	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	ESPECÍFICO I	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	Reconhecer os princípios da contabilidade necessários a execução do apoio administrativos às atividades contábeis
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	Aplicar técnicas de comercialização de produtos ou serviços, conforme procedimento interno, para operacionalização do Plano de
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos de RH e DP	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente
C4 - Aplicar recursos da tecnologia da informação e comunicação nas operações administrativas	Nível Cognitivo – Aplicar (Aplica um conhecimento ou procedimento a uma situação nova concreta) O aluno é capaz de empregar os recursos da tecnologia da informação e comunicação nas operações administrativas Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos Por meio de Arquivologia Comunicação Empresarial Elos da	6, 8, 11, 15	ESPECÍFICO I	Modelagem de projetos	Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do canvas
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	Executar os processos de inclusão e ou exclusão do cliente nos órgãos de proteção ao crédito, em função dos critérios de classificação de
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos de RH e DP	Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento
			BÁSICO	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados

	Logística Controles Financeiros Nível Cognitivo Aplicar (Aplica um conhecimento ou procedimento a uma situação nova concreta) O aluno é capaz de empregar os métodos e ferramentas da qualidade para Planejar as atividades administrativas, em nível operacional Realizar o monitoramento das atividades administrativas Por meio de Tecnologia da Administração Aplicada a Administração Ferramentas de Priorização Indicadores de				na indústria
C5 - Aplicar métodos e ferramentas da qualidade		9, 16, 17	BÁSICO	Introdução a Qualidade e Produtividade	Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais.
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos na Produção e Logística	Aplicar Boas Práticas e ferramentas da qualidade com foco na melhoria contínua para redução de desperdícios na produção e nos processos
			ESPECÍFICO II	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	Identificar, quando necessário e pelo uso de ferramentas da qualidade e tecnologias específicas, possíveis soluções para minimizar ou eliminar os
C6 - Analisar etapas e recursos nos processos gerenciais	Nível Cognitivo Analisar (Dividir um conceito em partes e descrever como elas se relacionam com o todo) O aluno é capaz de distinguir as etapas nos processos gerenciais para Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas Realizar rotinas administrativas no processo de Produção Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos Planejar as atividades administrativas, em nível operacional Realizar o monitoramento das atividades administrativas Por meio de Gestão de Pessoas	5, 10, 12, 14, 18, 19, 20, 21	BÁSICO	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto
					Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua
			ESPECÍFICO I	Processos Administrativos na Produção e Logística	Identificar os recursos necessários à produção para operacionalização dos processos de aquisição
			ESPECÍFICO II	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	Identificar os recursos necessários, em função das atividades previstas no planejamento tático, para sua provisão
C7 - Analisar estratégias, ferramentas e metas para o desenvolvimento de projetos	Nível Cognitivo Analisar (Dividir um conceito em partes e descrever como elas se relacionam com o todo) O aluno é capaz de argumentar sobre as estratégias, ferramentas e metas para o desenvolvimento de projetos para Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos Planejar as atividades administrativas, em nível operacional Realizar o monitoramento das atividades administrativas Por meio de	22, 23, 24	ESPECÍFICO I	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua
			ESPECÍFICO II	Prototipagem de Projetos	Validar proposta de valor por meio do protótipo
			ESPECÍFICO II	Projeto de Inovação	Fundamentar escolhas e decisões a partir do exame de fatos, contextos, possibilidades, desafios e problemáticas de diferentes naturezas,

Avaliar (Capacidade)	para (Subfunção + Função)		por meio de (Conhecimentos)
C1 - Aplicar cálculos matemáticos e estatísticos	1.1 - Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	4 - Rotinas de Pessoal 7 - Fundamentos Contábeis 9 - Tecnologia da informação aplicada à administração 13 - Gestão da Produção 14 - Gestão de Custos 15 - Controle Financeiros
	1.2 - Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade		
	1.4 - Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros		
	2.2 - Realizar o monitoramento das atividades administrativas	2 - Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
C2 - Interpretar legislações e normas aplicáveis aos processos administrativos.	1.1 - Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	1 - Códigos Normativos e Leis 2 - Procedimentos e Equipamentos de Segurança
	1.3 - Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas		
	1.5 - Realizar rotinas administrativas no processo de Produção		
	1.1 - Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	3 - Documentos Técnicos Administrativos 4 - Equipamentos e Materiais de Segurança
	1.2 - Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade		
	1.3 - Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas		

C3 - Aplicar técnicas de gerenciamento	1.3 - Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	Rotinas de Pessoal 5 - Gestão de Pessoas 6 - Arquivologia 7 - Fundamentos Contábeis 8 - Comunicação Empresarial 9 - Tecnologia da informação aplicada à administração 10 - Administração Mercadológica 11 - Elos da Logística 12 - Administração de Materiais 13 - Gestão da Produção
	1.4 - Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros		
	1.6 - Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos		
	2.1 - Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	2 - Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
C4 - Aplicar recursos da tecnologia da informação e comunicação nas operações administrativas	1.1 - Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	6 - Arquivologia 8 - Comunicação Empresarial 11 - Elos da Logística 15 - Controle Financeiros
	1.4 - Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros		
	1.6 - Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos		
C5 - Aplicar métodos e ferramentas da qualidade	2.1 - Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	2 - Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	9 - Tecnologia da informação aplicada à administração 16 - Ferramentas de Priorização 17 - Indicadores de Desempenho
	2.2 - Realizar o monitoramento das atividades administrativas		
	1.1 - Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal		
	1.3 - Realizar rotinas administrativas no processo		

C6 - Analisar etapas e recursos nos processos gerenciais	1.5 - Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	5 - Gestão de Pessoas 10 - Administração Mercadológica 12 - Administração de Materiais 14 - Gestão de Custos 18 - Coordenação de Equipes 19 - Operações Matemáticas 20 - Gestão de Projetos 21 - Metodologias e Ferramentas da Qualidade
	1.5 - Realizar rotinas administrativas no processo de Produção		
	1.6 - Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos		
	1.7 - Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos		
	2.1 - Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	2 - Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
	2.2 - Realizar o monitoramento das atividades administrativas		
C7 - Analisar estratégias, ferramentas e metas para o desenvolvimento de projetos	1.7 - Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	1 - Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	22 - Técnicas de de Ideação 23 - Empreendedorismo 24 - Planejamento e Monitoramento de Atividades
	2.1 - Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	2 - Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
	2.2 - Realizar o monitoramento das atividades administrativas		