

TELECURSO
TEC

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

SUMÁRIO INTERATIVO

ENTENDENDO SOBRE O PROGRAMA TELECURSO TEC	3
ÁREAS DE ESTUDO DO TELECURSO TEC	3
AS MODALIDADES DE ENSINO.....	4
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS	4
1 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	4
1.1 ITINERÁRIO FORMATIVO	5
1.2 CARGA HORÁRIA POR TEMAS DOS MÓDULOS I, II E III	6
1.3 O PERFIL DO PROFISSIONAL.....	8
1.4 MERCADO DE TRABALHO	8
2 – TÉCNICO EM COMÉRCIO	9
2.1 ITINERÁRIO FORMATIVO	9
2.2 CARGA HORÁRIA POR TEMAS DOS MÓDULOS I, II E III	10
2.3 O PERFIL DO PROFISSIONAL.....	12
2.4 MERCADO DE TRABALHO	12
3 – TÉCNICO EM SECRETARIADO	13
3.1 ITINERÁRIO FORMATIVO	13
3.2 CARGA HORÁRIA POR TEMAS DOS MÓDULOS I, II E III	14
2.3 O PERFIL DO PROFISSIONAL.....	16
2.4 MERCADO DE TRABALHO	16

ENTENDENDO SOBRE O PROGRAMA TELECURSO TEC

O **Telecurso TEC** é um programa de formação técnica e qualificação profissional, na modalidade de educação à distância. Foi planejado e desenvolvido pela Fundação Roberto Marinho e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), com objetivo de garantir uma formação profissional de qualidade.

O objetivo principal do Telecurso TEC é colaborar para o desenvolvimento do país, propiciando a inclusão social e cidadã de jovens e adultos trabalhadores por meio da qualificação profissional, oferecendo-lhes cursos técnicos de nível médio.

ÁREAS DE ESTUDO DO TELECURSO TEC

O **Telecurso TEC** oferece três cursos técnicos do eixo tecnológico Gestão e Negócios: Administração, Comércio e Secretariado.

Cada curso está estruturado em três módulos, corresponde a 15 semanas de estudo, cada um deles. Ao final de cada módulo, o estudante será submetido a um exame presencial. Se for aprovado em cada um dos dois primeiros módulos, terá direito a uma certificação correspondente a uma qualificação profissional técnica. Se aprovado nos três módulos, o estudante terá direito ao diploma de técnico na respectiva habilitação profissional desde que comprove ter concluído o ensino médio.

Quadro 1 – Certificação por módulo e curso no Telecurso TEC

EIXO TECNOLÓGICO	CURSO	MÓDULO I	MÓDULO II	MÓDULO III
		CERTIFICAÇÃO	CERTIFICAÇÃO	DIPLOMAÇÃO
Gestão e Negócios	Técnico em Administração	Assistente de Planejamento Obs.: Módulo básico para os três cursos.	Auxiliar Administrativo e Financeiro	Técnico em Administração
	Técnico em Comércio		Gerente Administrativo	Técnico em Comércio
	Técnico em Secretariado		Auxiliar de Eventos	Técnico em Secretariado



AS MODALIDADES DE ENSINO

Atualmente o **Telecurso TEC** dispõe de recursos educacionais variados elaborados em linguagem acessível e didática, permitindo o estudo de forma atraente e motivadora, promovendo, assim, um eficiente processo de aprendizagem. São programas de TV, livros do aluno, DVD, além de outros recursos em ambiente virtual.

Para atender à diversidade de estilos de vida, de compromissos e de disponibilidade de horários de cada estudante, o Telecurso TEC é oferecido pelo Centro Paula Souza em três modalidades distintas:

a) Modalidade semipresencial

Conta com aulas presenciais e a distância, com o suporte de um professor orientador de aprendizagem e de ambiente virtual de aprendizagem.

b) Modalidade Online

Para turmas permanentemente apoiadas por um tutor, toda a formação se dá por meio da internet com o uso de ambiente virtual de aprendizagem. O exame para certificação é presencial.

c) Modalidade aberta

Nessa modalidade, os estudantes participam individualmente do curso, acompanhando as atividades propostas nos livros didáticos e assistindo as videoaulas. Os estudantes contam ainda com um fórum para esclarecimento de dúvidas técnicas. O exame presencial, para fins de certificação, ocorre semestralmente.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS

1 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O curso de **Técnico em Administração**, modalidade EaD, do programa Telecurso TEC, foi organizado em temas curriculares cujas cargas horárias, foram dimensionadas 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.

A organização curricular está preparada 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.

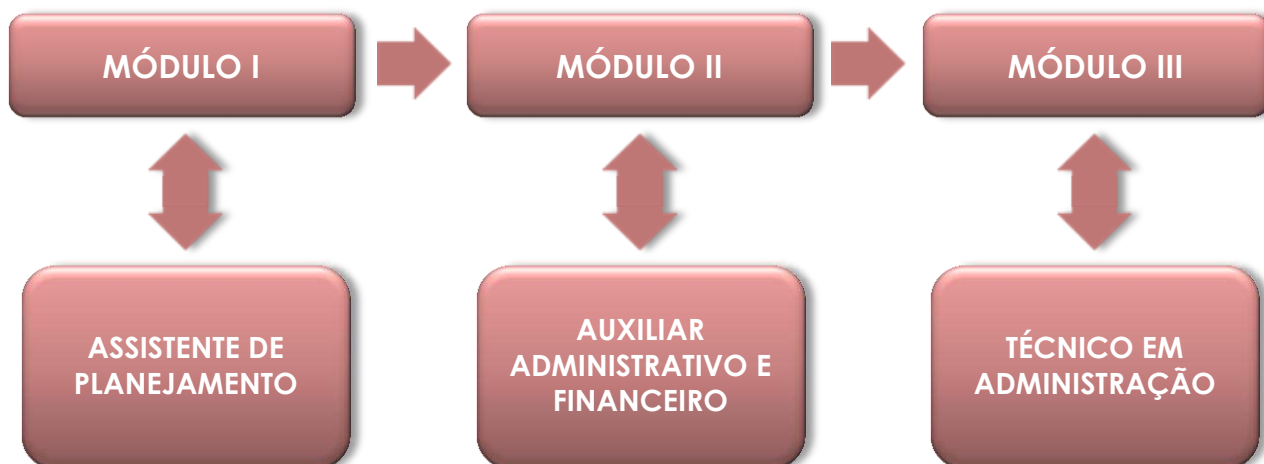
1.1 ITINERÁRIO FORMATIVO

O curso **Técnico em Administração**, modalidade EaD, do programa Telecurso TEC, possui carga horária de 800 horas e está estruturado em 3 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 de Assistente de Planejamento.

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

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



1.2 CARGA HORÁRIA POR TEMAS DOS MÓDULOS I, II E III

MÓDULO I – Qualificação Profissional 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

MÓDULO II – Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo e Financeiro

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 de 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 – Técnico em Administração

Temas		Carga horária
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.	Controle de 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

1.3 O PERFIL DO PROFISSIONAL

🌀 Assistente de Planejamento (concluintes do módulo I)

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. Apoia a elaboração de orçamentos, coletando e organizando dados.

🌀 Auxiliar Administrativo e Financeiro (concluintes dos módulos I e II)

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.

🌀 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 8.873/94;
- Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967.

1.4 MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

2 – TÉCNICO EM COMÉRCIO

O curso de **Técnico em Comércio**, 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.

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.

2.1 ITINERÁRIO FORMATIVO

O curso **Técnico em Comércio**, 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 jús a Qualificação Profissional de Assistente de Planejamento.

O aluno que cursar, os módulos I e II concluirá a Qualificação Profissional de Gerente Administrativo.

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



2.2 CARGA HORÁRIA POR TEMAS DOS MÓDULOS I, II E III

MÓDULO I – Qualificação Profissional 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

MÓDULO II – Qualificação Profissional de Gerente Administrativo

Temas		Carga horária
II.1.	A microempresa e a empresa de pequeno porte	16
II.2.	Elaborando um plano de negócio	18
II.3.	Dando forma a um pequeno negócio	18
II.4.	Temas societários e de legislação	18
II.5.	O Simples nacional e a lei geral	18
II.6.	A inserção da pequena empresa no mercado econômico	18
II.7.	Desenvolvendo os produtos e serviços	18
II.8.	A formação de preços	18
II.9.	As relações de trabalho e emprego	18
II.10.	A formação de preços de serviços	18
II.11.	Planejando a estrutura de serviços	18
II.12.	As finanças de pequenas empresas	18
II.13.	Projetando o fluxo de caixa	18
II.14.	Estratégia de vendas e distribuição	18
II.15.	Divulgação de imagem da empresa, de seus produtos e serviços	15
Total		265

MÓDULO III – Técnico em Comércio

Temas		Carga horária
III.1.	Preparando a equipe de trabalho	18
III.2.	Liderança e motivação	18
III.3.	Cuidando das pessoas	18
III.4.	A gestão do capital de giro	18
III.5.	Controlando as contas da empresa	18
III.6.	Entendendo os demonstrativos contábeis	18
III.7.	Produções e operações nas pequenas empresas	18
III.8.	Gestão da qualidade	18
III.9.	Gestão de materiais	18
III.10.	Elementos da matemática financeira I e II	36
III.11.	Temas especiais	15
III.12.	A responsabilidade social	18
III.13.	Técnicas de vendas	18
III.14.	A empresa em funcionamento	16
Total		265

2.3 O PERFIL DO PROFISSIONAL

Assistente de Planejamento (concluintes do módulo I)

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. Apoia a elaboração de orçamentos, coletando e organizando dados.

Gerente Administrativo (concluintes dos módulos I e II)

O **Gerente Administrativo** é o profissional que exerce a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerencia recursos humanos, administra recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência. Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

Técnico em Comércio

O **Técnico em Comércio** exercerá suas funções de acordo com o estabelecido nos dispositivos legais que regulamentam o exercício profissional e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

2.4 MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor e comércio.

3 – TÉCNICO EM SECRETARIADO

O curso de **Técnico em Secretariado**, 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 dispenderá 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.

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.

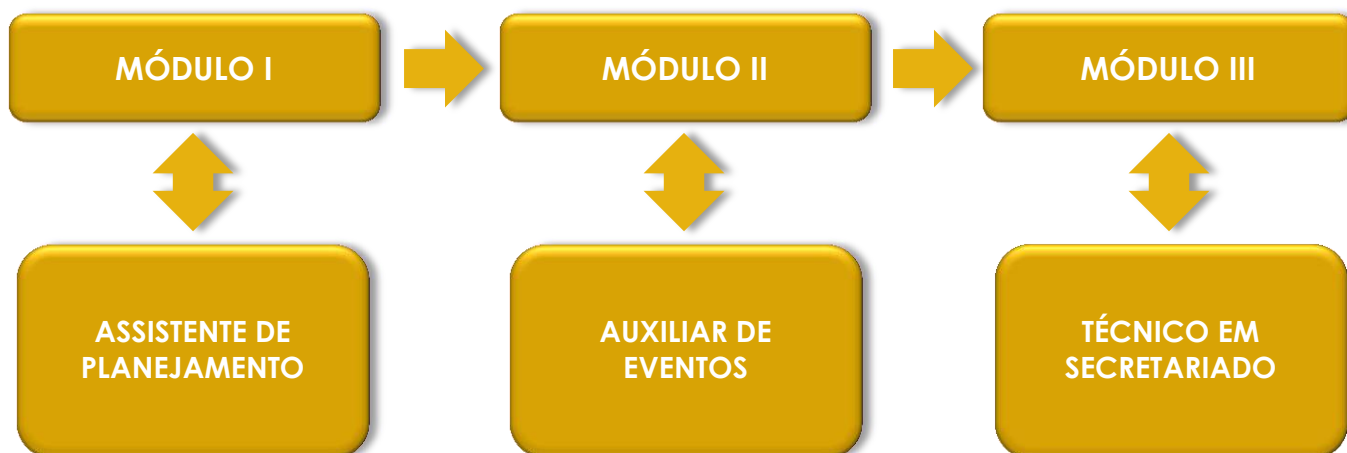
3.1 ITINERÁRIO FORMATIVO

O curso TÉCNICO EM SECRETARIADO, 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 jús a Qualificação Profissional de Assistente de Planejamento.

O aluno que cursar os módulos I e II concluirá a Qualificação Profissional de Auxiliar de Eventos.

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



3.2 CARGA HORÁRIA POR TEMAS DOS MÓDULOS I, II E III

MÓDULO I – Qualificação Profissional 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

MÓDULO II – Qualificação Profissional de Auxiliar de Eventos

Temas	Carga horária
II.1. O secretário na organização de hoje	18
II.2. Relações públicas e comunicação em secretariado	18
II.3. Textos comerciais	31
II.4. Gestão da informação	18
II.5. Arquivando documentos	18
II.6. Comunicação oral	18
II.7. Organizando eventos	18
II.8. Cerimonial e protocolo	18
II.9. Equipamentos, fornecedores e segurança nos eventos	18
II.10. Divulgação de eventos	18
II.11. Espanhol e inglês para eventos	18
II.12. Editor de textos	18
II.13. Apresentações	18
II.14. Recursos básicos de internet	18
Total	265

MÓDULO III – Técnico em Secretariado

Temas	Carga horária
III.1. Gerenciamento estratégico de rotinas e serviços	18
III.2. Rotinas e serviços do secretariado	18
III.3. Logística de viagens	18
III.4. Fluxo e logística de documentos	18
III.5. Técnicas de comunicação e expressão	18
III.6. Textos do meio empresarial	35
III.7. Expressões da língua inglesa usadas no meio empresarial	18
III.8. Gestão comercial	18
III.9. Gestão orçamentária	18
III.10. Qualidade de vida no trabalho	18
III.11. Ética profissional do secretário	18
III.12. Preparando-se para o mercado de trabalho	18
III.13. Você no mercado de trabalho	32
Total	265



3.3 O PERFIL DO PROFISSIONAL

Assistente de Planejamento (concluintes do módulo I)

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. Apoia a elaboração de orçamentos, coletando e organizando dados.

Auxiliar de Eventos (concluintes dos módulos I e II)

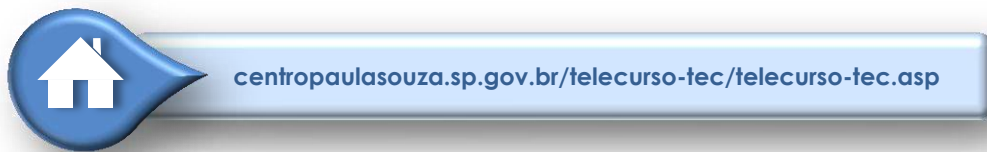
O **Auxiliar de Eventos** é o profissional que organiza o cerimonial, aplicando técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes. Estimula o trabalho em equipe, organiza e coordena a execução das tarefas para realização de eventos.

Técnico em Secretariado

O **Técnico em Secretariado** é o profissional que auxilia os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Coordena equipes e atividades; controla documentos e correspondências. Faz atendimento ao cliente, negocia com fornecedores, administra relacionamentos e conflitos internos e externos. Atua na gestão de processos, na confecção de produtos e estruturação de portfólios, na elaboração de apresentações, na estruturação de relatórios administrativos, na composição de planilhas orçamentárias e demais serviços específicos da empresa em que trabalha.

3.4 MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor e comércio.



CENTRO PAULA SOUZA



GEAD

Grupo de Estudo de Educação a Distância
Unidade de Ensino Médio e Técnico

