

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

5.1. Estrutura Modular

O currículo da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** foi organizado dando atendimento ao que determinam as legislações: Lei Federal 9394, de 20-12-1996; Resolução CNE/CEB 2, de 15-12-2020; Resolução CNE/CP 1, de 5-1-2021; Resolução SE 78, de 7-11-2008; Decreto Federal 5154, de 23-7-2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 18-6-2014; Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022, assim como as competências profissionais identificadas pelo Ceeteps, com a participação da comunidade escolar e de representantes do mundo do trabalho.

A organização curricular da Habilitação Profissional de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** está 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 importantes instrumentos 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.

5.2. Itinerário Formativo

O curso de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** é composto por 3 (três) módulos.

O aluno que cursar o MÓDULO I concluirá a **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

O aluno que cursar os MÓDULOS I e II concluirá a **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**.

Ao completar os MÓDULOS I, II e III, o aluno receberá o Diploma de **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, desde que tenha concluído, também, o Ensino Médio ou curso equivalente.



5.3. Proposta de Carga Horária por Componente Curricular

5.3.1. MÓDULO I: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
I.1 – Planejamento Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
I.2 – Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	00	00	60	50	60	50	48	40
I.3 – Ações Estratégicas de Marketing	60	50	00	00	60	50	48	40
I.4 – Cálculos Financeiros e Estatísticos	80	100	00	00	80	100	64	80
I.5 – Ética e Cidadania Organizacional	40	50	00	00	40	50	32	40
I.6 – Aplicativos Informatizados	00	00	40	50	40	50	32	40
I.7 – Economia e Mercado	60	50	00	00	60	50	48	40
I.8 – Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	00	00	100	100	100	100	80	80
Total	300	300	200	200	500	500	400	400

Observação: Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

- ✓ I.5 – Ética e Cidadania Organizacional
- ✓ I.6 – Aplicativos Informatizados

5.3.2. MÓDULO II: Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
II.1 – Administração Mercadológica	60	50	00	00	60	50	48	40
II.2 – Legislação Empresarial	60	50	00	00	60	50	48	40
II.3 – Processos Administrativos em Recursos Humanos	40	50	00	00	40	50	32	40
II.4 – Custos, Processos e Operações Contábeis	100	100	00	00	100	100	80	80
II.5 – Processos Comerciais	00	00	60	50	60	50	48	40
II.6 – Desenvolvimento de Modelos de Negócios	00	00	100	100	100	100	80	80
II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia	40	50	00	00	40	50	32	40
II.8 – Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	40	50	00	00	40	50	32	40
Total	340	350	160	150	500	500	400	400

Observação: Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

- ✓ **II.2 – Legislação Empresarial**
- ✓ **II.7 – Linguagem, Trabalho e Tecnologia**

5.3.3. MÓDULO III: Habilitação Profissional de TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Componentes Curriculares	Carga Horária							
	Horas-aula						Total em Horas	Total em Horas – 2,5
	Teórica	Teórica – 2,5	Prática Profissional	Prática Profissional – 2,5	Total	Total – 2,5		
III.1 – Administração Financeira e Orçamentária	80	100	00	00	80	100	64	80
III.2 – Processos Logísticos Empresariais	80	100	00	00	80	100	64	80
III.3 – Processos de Produção de Bens e Serviços	60	50	00	00	60	50	48	40
III.4 – Tecnologia da Informação aplicada à Administração	00	00	60	50	60	50	48	40
III.5 – Administração Pública	60	50	00	00	60	50	48	40
III.6 – Comércio Internacional	60	50	00	00	60	50	48	40
III.7 – Inglês Instrumental	40	50	00	00	40	50	32	40
III.8 – Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	00	00	60	50	60	50	48	40
Total	380	400	120	100	500	500	400	400

Observação: Para o caso de turmas com 20% de Atividades Não Presenciais, seguem os componentes curriculares a serem desenvolvidos à distância (ANP):

- ✓ III.5 – Administração Pública
- ✓ III.7 – Inglês Instrumental