



TELECURSO  
**TEC**

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E  
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

## ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

### SUMÁRIO INTERATIVO

|   |    |
|---|----|
| <b>ENTENDENDO SOBRE O PROGRAMA TELECURSO TEC</b> .....    | 3  |
| ÁREAS DE ESTUDO DO TELECURSO TEC .....                    | 3  |
| AS MODALIDADES DE ENSINO.....                             | 4  |
| ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DOS CURSOS .....                   | 4  |
| <b>1 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b> .....                 | 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  |
| <b>2 – TÉCNICO EM COMÉRCIO</b> .....                      | 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 |
| <b>3 – TÉCNICO EM SECRETARIADO</b> .....                  | 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<br><b>Obs.: Módulo básico para os três cursos.</b> | 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.

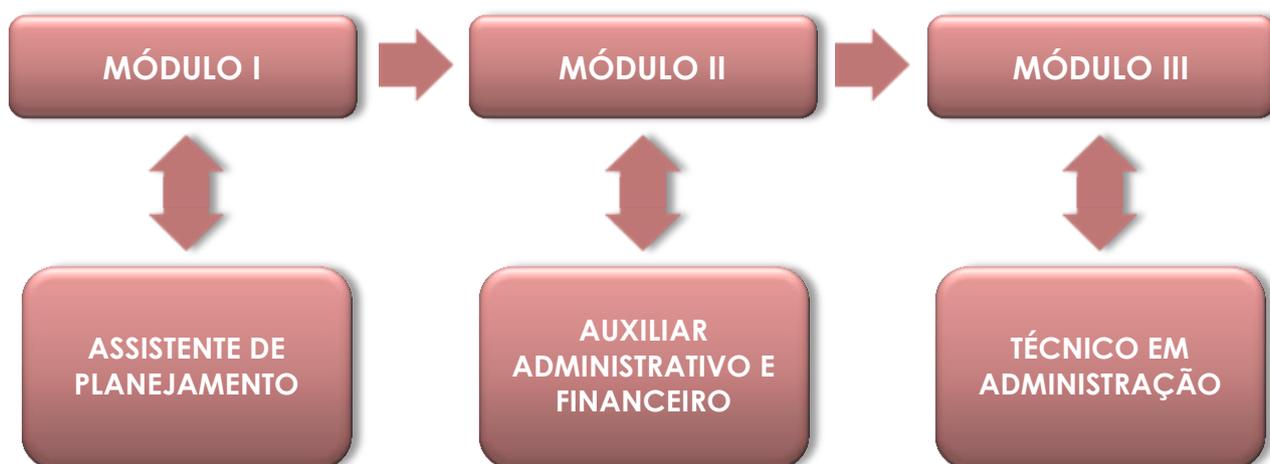
## 1.1 ITINERÁRIO FORMATIVO

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            |
| <b>Total</b>                            | <b>270</b>    |

## 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            |
| <b>Total</b> |   | <b>265</b>    |

## 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            |
| <b>Total</b> |   | <b>265</b>    |

### 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            |
| <b>Total</b> |                                    | <b>270</b>    |

**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            |
| <b>Total</b> |  | <b>265</b>    |

**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            |
| <b>Total</b> |   | <b>265</b>    |

## 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

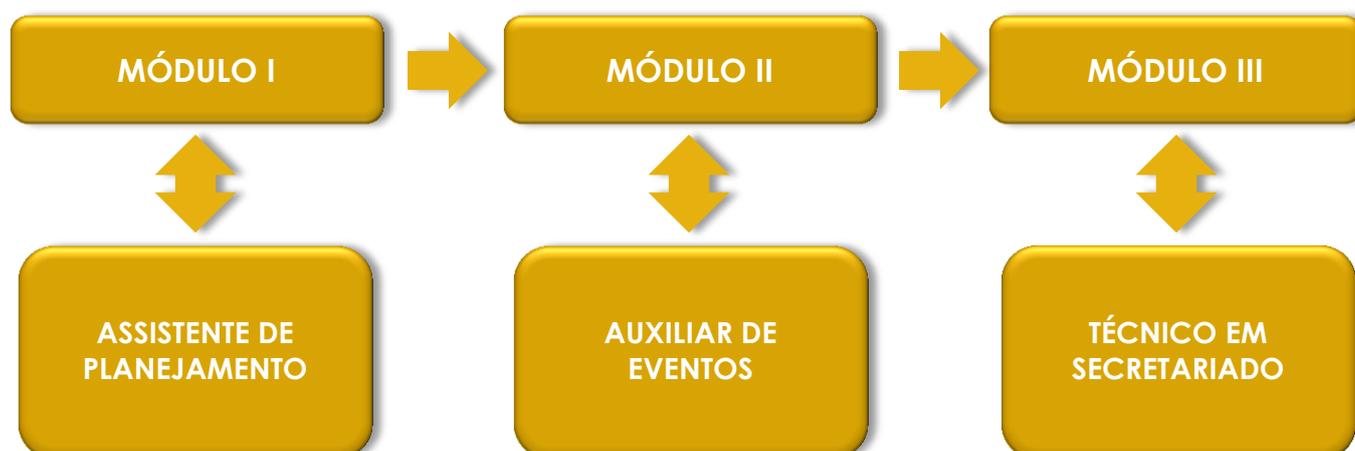
O curso TÉCNICO EM SECRETARIADO, modalidade EaD, do programa TELECURSO TEC, está estruturado em módulos, isto é, etapas com terminalidade, incluindo saídas intermediárias para a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após sua conclusão com aproveitamento.

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            |
| <b>Total</b>                            | <b>270</b>    |

## 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            |
| <b>Total</b>   | <b>265</b>    |

## 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            |
| <b>Total</b>   | <b>265</b>    |

### 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)**

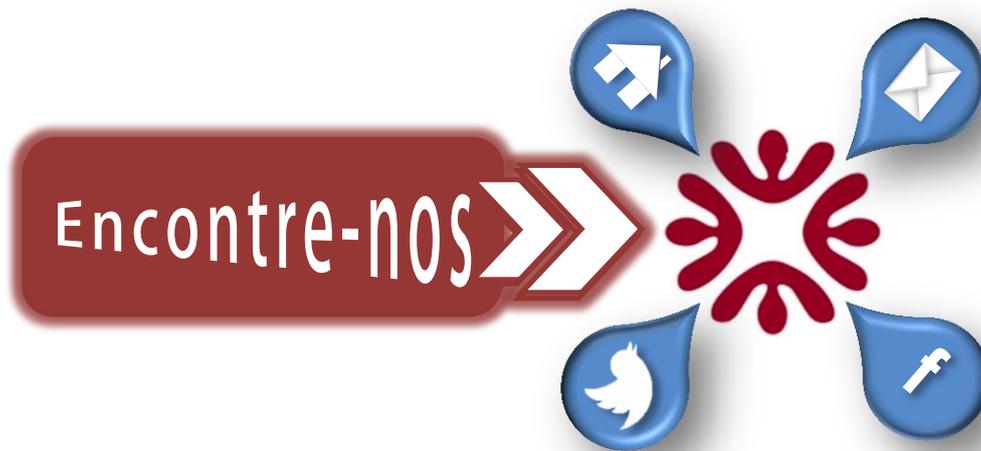
O **Auxiliar de Eventos** é o profissional que organiza o cerimonial, aplicando técnicas adequadas de seleção e classificação de ambientes. Estimula o trabalho em equipe, organiza e coordena a execução das tarefas para realização de eventos.

#### **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

