

# ETIM ADMINISTRAÇÃO



**FALE COM A  
COORDENAÇÃO**

## **DESCRIÇÃO DO CURSO**

O QUE VOCÊ GANHA EM FAZER O ENSINO MÉDIO INTEGRADO A ADMINISTRAÇÃO? Com essa escolha, você acabará desenvolvendo uma visão estratégica que te dará um leque de opções para melhorar o clima e condições de trabalho de qualquer organização, podendo solucionar problemas na ordem de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações, propondo caminhos para o sucesso de um todo, ou seja, em suas mãos, você terá a possibilidade de criar lugares melhores para se trabalhar e colaborar com as empresas a nível comercial e administrativo. A medida que você se desenvolve como pessoa e se capacita nas matérias regulares do Ensino Médio, você se diferencia também profissionalmente, se capacitando e se tornando referência de destaque quando as oportunidades de emprego aparecerem

## **DESCRIÇÃO COMPLETA DO CURSO. ÁREA DE ATUAÇÃO, PERFIL E CONTEÚDO**

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO: O Técnico em administração é aquele que acaba se fazendo necessário em qualquer organização, pois adquire conhecimento de uma maneira tão ampla e eficaz que em qualquer campo que ele for atuar, ele poderá aproveitar desses conhecimentos, seja como empresário, empreendedor ou colaborador de qualquer empresa. O Técnico em Administração, tem como objetivo capacitar o aluno para formar profissionais com competências e habilidades em Administração que lhes possibilite enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho; formar técnicos conscientes de suas responsabilidades ética e social, que se comprometam com a aplicação de tecnologias politicamente corretas, prezando a qualidade de vida e promovendo o bem-estar da comunidade. É comum encontrar em qualquer organização, a necessidade de um profissional desta área, já que este profissional completa uma necessidade das empresas, atuando e desenvolvendo competências que visem mudanças significativas na organização; o aplicar de técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, já que possuirá conhecimentos, tanto na área que diz respeito as questões internas da empresa, como áreas que necessitam de um bom desenvolvimento a nível comercial, como logística e marketing. DEPARTAMENTOS E ÁREAS QUE O TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PODE TRABALHAR O campo de trabalho é amplo: cerca de metade dos cargos de uma empresa é para funções administrativas. O profissional trabalha em praticamente todos os departamentos de uma organização. Responsável pelo planejamento de estratégias e pelo gerenciamento do dia-a-dia da companhia e pelo gerenciamento dos recursos financeiros, materiais e humanos. Conduz as relações entre a empresa e os funcionários, cuida dos processos de admissão, treinamento e demissão. Organiza planos de carreira e programas de benefícios. Outra possibilidade é atuar no controle dos estoques de matéria-prima e insumos, gerenciando os processos de compra. No setor financeiro, opera nas áreas de custos, orçamentos e fluxo de caixa. Compreende e colabora, ainda, com a publicidade e o marketing. O administrador trabalha em diversos setores das organizações não governamentais, mistas, das empresas públicas e aquelas dedicadas ao comércio eletrônico. Como a atuação do administrador é bastante ampla, esse profissional se faz necessário em todo tipo de empresa (fabril, comercial, serviços, agronegócios) possibilitando enfrentar os desafios relativos às transformações sociais e no mundo do trabalho. PERFIL DO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO - DISPOR DE CAPACIDADE DE ANÁLISE, SER UM BOM LÍDER, TER FACILIDADE COM NÚMEROS, TRABALHAR BEM EM EQUIPE, DEMONSTRAR BOA COMUNICAÇÃO, TER INTELIGÊNCIA EMOCIONAL, PENSAR DE FORMA INOVADORA, ATUALIZAR-SE CONSTANTEMENTE