

**QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO  
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO 2022**

Nome:		
RG	Data de Nascimento:	
Já cursou algum curso Técnico Oferecido pelo Centro Paula Souza ?	( ) Sim	Quais: _____
	( ) Não	_____

Como você ficou sabendo do Processo Seletivo para Vaga Remanescente no 2º ETIM ADM?

---



---



---

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL – REFERÊNCIA 2º ANO**

01. Indique seu conhecimento nas atividades do Técnico Em Administração Integrado ao Ensino Médio.

<i>Área de Atividades</i>	<b>Assinalar com X</b>		
	Insatisfatório	Regular	Bom
<b>A – EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b> ➤ Coletar subsídios para o planejamento de Recursos Humanos. ➤ Pesquisar cargos e salários. ➤ Analisar exigências para ocupação de vagas. ➤ Lançar informações na base de dados de folha de pagamentos. ➤ Conferir lançamentos de folha de pagamento. ➤ Executar rotinas da administração de pessoal. ➤ Orientar funcionários sobre direitos e deveres. ➤ Controlar benefícios concedidos. ➤ Efetuar cálculos rescisórios. ➤ Participar do processo de homologação de rescisão contratual. ➤ Calcular férias. ➤ Gerar informações e guias para recolhimento de encargos sociais. ➤ Administrar contratos de prestação de serviços com empresas terceirizadas.			
<b>B – PREPARAR CÁLCULOS E PLANILHAS</b> ○ Coletar dados estatísticos. ➤ Efetuar cálculos. ➤ Controlar atividades por meio de dados estatísticos. ➤ Elaborar planilhas de cálculo.			
<b>C – PROCEDER CONFORME AS LEIS DO DIREITO</b> ➤ Realizar rotinas administrativas de acordo com as leis do Direito Público, Privado e Comercial. ➤ Elaborar processos para registro da empresa. ➤ Avaliar decisões de entidade de classe e órgão públicos. ➤ Utilizar a comunicação comercial e jurídica no desenvolvimento do trabalho. ➤ Atender as normas e legislação ambiental. ➤ Cumprir prazos, ações e responsabilidades. ➤ Utilizar a terminologia das áreas Jurídica, Judiciária e Administrativa.			

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interpretar textos técnicos, de diversos gêneros, relativos às áreas Jurídica e Administrativa.</li> <li>➤ Identificar princípios constitucionais administrativos.</li> </ul>			
<p><b>D – REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Classificar documentos segundo o plano de contas.</li> <li>➤ Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis.</li> <li>➤ Digitar dados e informações.</li> <li>➤ Efetuar lançamentos contábeis.</li> <li>➤ Conciliar contas contábeis.</li> <li>➤ Escriturar os livros diário e razão.</li> <li>➤ Levantar informações contábeis para tomada de decisão.</li> </ul>			
<p><b>E – EXECUTAR OPERAÇÕES CONTÁBEIS E DE CUSTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compilar informações contábeis.</li> <li>➤ Analisar comportamento das contas.</li> <li>➤ Acompanhar os resultados finais da empresa.</li> <li>➤ Efetuar análises comparativas.</li> <li>➤ Executar o planejamento tributário.</li> <li>➤ Fornecer subsídios aos administradores da empresa.</li> <li>➤ Elaborar o balanço social.</li> <li>➤ Demonstrar custo incorrido e/ ou orçado.</li> <li>➤ Identificar custo gerencial e administrativo.</li> <li>➤ Contabilizar custo orçado ou incorrido.</li> <li>➤ Criar relatório de custo.</li> <li>➤ Contabilizar e provisionar documentos contábeis.</li> <li>➤ Calcular impostos federais, estaduais e municipais.</li> <li>➤ Levantar estoques.</li> <li>➤ Levantar dados de cada etapa do processo para a composição do custo.</li> </ul> <p><b>F – DESENVOLVER PROCEDIMENTOS PARA UMA GESTÃO EMPREENDEDORA E DE INOVAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analisar a organização empresarial no contexto externo e interno.</li> <li>➤ Identificar oportunidades e ameaças para empreendimentos.</li> <li>➤ Definir estratégias empresariais com visão empreendedora.</li> <li>➤ Estabelecer metas gerais e específicas para a empresa.</li> <li>➤ Identificar o processo criativo.</li> <li>➤ Planejar a abertura da empresa e seu plano de negócio.</li> </ul>			

01. seu nível de conhecimento nos seguintes programas (Conhecimentos em Informática):

Programas	Assinalar com X			
	Básico	Intermediário	Avançado	Insatisfatório
A – WORD				
B – EXCEL				
C – POWER POINT				
D - MICROSOFT WINDOWS 8X				
E - INTERNET				
F- ADOBE PHOTOSHOP				
G-COREL DRAW				

02. Você possui conhecimentos em outros programas ? ( ) Sim ( ) Não

Quais Programas ou Ferramentas? \_\_\_\_\_

Seu conhecimento é : ( ) Básico ( ) Intermediário ( ) Avançado

03. Em relação ao idioma, qual o seu Perfil?

( ) Tenho o nível básico de inglês.

( ) Tenho um nível básico de inglês e de um segundo idioma. Qual? \_\_\_\_\_

( ) Domino o inglês e tenho nível básico de um segundo idioma. Qual? \_\_\_\_\_

( ) Domino o inglês e domino um segundo idioma. Qual? \_\_\_\_\_

( ) Domino apenas o português

04. Possui facilidade para trabalhar em equipe?

( ) Sim ( ) Não

Se respondeu NÃO, comente sobre suas dificuldades: \_\_\_\_\_

05. Possui facilidade para falar em público(apresentação de trabalhos, projetos, seminários, etc)?

( ) Sim ( ) Não

Se respondeu NÃO, cite suas dificuldades: \_\_\_\_\_

### CONHECIMENTOS DO ENSINO MÉDIO

06. Em qual(is) escola(s) você cursou as seguintes séries:

A- 5ª série a 9ª série: \_\_\_\_\_

B- 1ª série do Ensino Médio: \_\_\_\_\_

C- Onde estuda atualmente: \_\_\_\_\_

07. Assinale com um X o(s) Componente(s) Curricular(es) que você possui **maior dificuldade** de aprendizagem:

- |  |                |                |
|--|----------------|----------------|
| ( ) Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | ( ) História   | ( ) Física     |
| ( ) Língua Estrangeira Moderna – Inglês                      | ( ) Geografia  | ( ) Química    |
| ( ) Língua Estrangeira Moderna – Espanhol                    | ( ) Filosofia  | ( ) Biologia   |
| ( ) Artes  | ( ) Sociologia | ( ) Matemática |
| ( ) Educação Física  |                |                |

08. Assinale com um X o(s) Componente(s) Curricular(es) que você possui **maior facilidade** de aprendizagem:

- |  |                |                |
|--|----------------|----------------|
| ( ) Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | ( ) História   | ( ) Física     |
| ( ) Língua Estrangeira Moderna – Inglês                      | ( ) Geografia  | ( ) Química    |
| ( ) Língua Estrangeira Moderna – Espanhol                    | ( ) Filosofia  | ( ) Biologia   |
| ( ) Artes  | ( ) Sociologia | ( ) Matemática |
| ( ) Educação Física  |                |                |

09. Assinale com um X os itens que você considera importantes para o curso de Técnico Em ADMINISTRAÇÃO Integrado ao Ensino Médio.

- ( ) Muitas aulas práticas (Ensino Médio e Formação Profissional)
- ( ) Aulas práticas e Teóricas (Ensino Médio e Formação Profissional)
- ( ) Aprendizagem através de lista de exercícios ((Ensino Médio e Formação Profissional)
- ( ) Aprendizagem através de projetos (Ensino Médio e Formação Profissional)
- ( ) Simulados para preparação de vestibulares e concursos na área técnica
- ( ) Visitas Técnicas e palestras com profissionais da área

10. Quais são suas expectativas em relação ao curso?

---

---

---

---

---

---

---

---

11. Você está ciente que o ensino médio integrado é composto por uma carga maior com maior número de disciplinas? Justifique.

---

---

---

12. Descreva os motivos que o levaram a escolher esse curso?

---

---

---

---

---

---

### PROCESSO DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR – VAGAS REMANESCENTES – 2021

O candidato e o responsável abaixo assinados declaram estar ciente que, no caso de aprovação no Processo Seletivo de Vagas Remanescentes – ETIM ADMINISTRAÇÃO 2021, para ingresso no 2º ano, serão necessárias adaptações curriculares das disciplinas técnicas e de base nacional comum (Ensino Médio), conforme análise de rendimento em avaliação escrita e dificuldades apontadas pelos professores no decorrer do **1º Semestre de 2020. (conclusão dos 2 primeiros bimestres)**.

As atividades previstas para adaptação incluem:

01. Rendimento nas disciplinas do currículo do 1º ano do Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio.
02. Aulas complementares nas disciplinas técnicas;
03. Monitorias dos componentes curriculares indicados;
04. Análise de frequência.

Esta adaptação e análise de rendimento condicionará a conclusão de Habilitação:

#### **1ª SÉRIE Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O AUXILIAR ADMINISTRATIVO é o profissional que executa serviços de apoio nas organizações auxiliando as diversas áreas; presta atendimento a clientes e fornecedores, atua no processo de comunicação organizacional tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; participa das atividades e rotinas administrativas.

O aluno deverá ter construído as competências e as habilidades da formação geral e da formação profissional, adquirido valores, desenvolvido atitudes e dominado os conhecimentos abaixo relacionados.

Os responsáveis e o candidato declaram ainda estar cientes da rotina de estudos propostas para o Ensino Médio Integrado (horário e exigências curriculares)

\_\_\_\_\_  
Candidato:

RG:

\_\_\_\_\_  
Responsável:

RG

Pirassununga, \_\_\_\_\_