

**QUESTIONÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO 2025**

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

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

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:

- | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | <input type="checkbox"/> História | <input type="checkbox"/> Física |
| <input type="checkbox"/> Língua Estrangeira Moderna – Inglês | <input type="checkbox"/> Geografia | <input type="checkbox"/> Química |
| <input type="checkbox"/> Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | <input type="checkbox"/> Filosofia | <input type="checkbox"/> Biologia |
| <input type="checkbox"/> Artes | <input type="checkbox"/> Sociologia | <input type="checkbox"/> Matemática |
| <input type="checkbox"/> Educação Física | | |

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

- | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Língua Portuguesa, Literatura e Comunicação Profissional | <input type="checkbox"/> História | <input type="checkbox"/> Física |
| <input type="checkbox"/> Língua Estrangeira Moderna – Inglês | <input type="checkbox"/> Geografia | <input type="checkbox"/> Química |
| <input type="checkbox"/> Língua Estrangeira Moderna – Espanhol | <input type="checkbox"/> Filosofia | <input type="checkbox"/> Biologia |
| <input type="checkbox"/> Artes | <input type="checkbox"/> Sociologia | <input type="checkbox"/> Matemática |
| <input type="checkbox"/> 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, _____