



Rodovia BR 304, s/n, Loteamento 01, Quadra 48, Lote D-IV, Alto do Sumaré, Mossoró/ RN
Endereço

Credenciado pela portaria n° 1175/2018 – SEEC/GS de 14 de Junho de 2018
Ato de Credenciamento da Instituição

Portaria n° 1307/2018 SEEC/GS de 24 de Julho de 2018

Diploma

O Diretor do CPET – CNPJ 12.291.918/0001-16 *no uso de suas atribuições, tendo em vista a conclusão do curso.*

Técnico de Nível Médio em Administração **EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios.**

*No Segundo semestre do ano de 2018, confere o **Título de Técnico em Administração** a **Nome do Aluno**,
cédula de identidade n° 0000000000, órgão expedidor SSP - RN e CPF n° 000.000.000-00, natural de Cidade - RN, nacionalidade, Brasileiro (a)
filho (a) de Nome do Pai e Nome da Mãe, nascido (a) 00 de Mês de Ano, outorgando-lhe o presente diploma nos termos da Lei Federal 9.394/96,
Decretos Federais, Pareceres e Resoluções do CNE/CED, para que goze de todos os direitos e prerrogativas legais.*

Parnamirim (RN), 00 de Mês de 0000.

Nome do Aluno
Diplomado

Ricardo Luiz Marcatto
Diretor

Componente Curricular	C.H.	Perfil Profissional de Conclusão	Registro do Diploma
Introdução a Administração	40	<p>O técnico em Administração esta apto a efetuar análises de indicadores de desempenho operacional e propor alternativas de mudanças e melhorias de processos, podendo atuar em organizações públicas, privadas e do terceiro setor ou em seu próprio negócio.</p> <p>Focado no produto e no serviço, esse profissional desempenha, com competência, funções estratégicas e gerenciais, posicionando e direcionando processos e pessoas, em acordo com os valores éticos da empresa.</p> <p>Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à administração organizacional;</p> <p>Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de administração específicos;</p> <p>Interpretar resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de administração;</p> <p>Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de pessoal; ○ de recursos materiais; ○ tributário; ○ financeiro; ○ contábil; ○ do patrimônio; ○ dos seguros; ○ da produção; ○ dos sistemas de informações. 	REGISTRO ESCOLAR SISTEC
Empreendedorismo	35		Nº. _____
Introdução ao Excel	40		DATA ___/___/_____
Introdução ao Word	40		
Fundamentos de Economia	37		
Matemática Financeira	49		
Produção: Fundamentos e Processos	45		
Marketing: Fundamentos e Processos	45		
Recursos Humanos Fundamentos e Processos	45		
Fundamentos em Finanças	43		
Introdução a Libras	45		
Administração Financeira e Orçamentária	55		
Contabilidade Geral	40		
Gestão de Marketing	45		
Comportamento do Consumidor e Marketing Relacional	45		
Legislação Trabalhista, Previdenciária e Contratos	35		
Gestão Estratégica de Pessoas	42		
Gerenciamento de Marcas e Produtos	35		
Gestão de Estoques e Operações Industriais	45		
Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos	35		
Cargos, Salários e Remuneração	40		
Contabilidade Gerencial	37		
Gestão da Qualidade TOTAL	45		
Métodos Quantitativos Aplicados a Negócios	37		
Administração de Vendas	35		
Gestão Estratégica de Estoques e Demanda	43		
Economia e Negócios	43		
Gestão de Relacionamento Com o Mercado	35		
Gestão Empresarial	55		
Gerenciamento do Atacado e Varejo	35		
Auditoria e Governança Corporativa	40		
Plano de Negócios	80		
Gestão de Custos e Formação de Preços	45		
Temas Avançados em Administração	33		
Trabalho de Conclusão de Curso	65		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	1509		<p>_____</p> <p>Secretário (a)</p> <p>_____</p> <p>Diretor (a)</p> <p>Observações:</p> <p>ORGÃO FISCALIZADOR</p>