

PLANO DE CURSO EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Departamento Regional de Pernambuco



GESTÃO



GESTÃO



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PELO FUTURO DO TRABALHO

Federação das Indústrias do Estado de Pernambuco

Presidente

Ricardo Essinger

Departamento Regional do SENAI Pernambuco

Diretora Regional

Camila Brito Tavares Barreto

Gerente

Tatyana Gugelmin

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

HISTÓRICO DE REVISÃO			
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	REVISADO POR
00	11/01/2022	Emissão Inicial	Vanessa de Mendonça Pedrosa
01	29/06/2023	Retirada da Prática Profissional	Vanessa de Mendonça Pedrosa

APROVADO POR:	VALIDADO POR:
Conselho Regional do SENAI-PE	Tatyana Gugelmin

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL**DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO**

Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 539 – Santo Amaro

Recife/PE – CEP: 50.100-000

Identificação do Curso

Qualificação Técnica de Nível Médio:	-----
Habilitação:	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO
Eixo Tecnológico	Gestão e negócios
Área:	Gestão
Modalidade:	EAD
CBO:	3513-05
Carga Horária:	1.000 horas
Prazo de Validade:	05 (cinco) anos, a partir da data de resolução de autorização de funcionamento do curso.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL


DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO

Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 539 – Santo Amaro

Recife/PE – CEP: 50.100-000

Sumário

1. Justificativa e Objetivos	7
1.1. Justificativa.....	7
1.2.1. Objetivo Geral.....	9
1.2.2. Objetivos Específicos.....	9
2. Requisitos e Formas de Acesso ao Curso	10
2.1 Requisitos de Acesso	10
3. Perfil Profissional de Conclusão.....	11
Competência Geral	11
O Técnico em Administração será habilitado para:.....	11
4. Organização Curricular	12
4.1. Referências legais e abordagem metodológica	12
4.3 Matriz Curricular	14
4.4. Itinerário Formativo	15
4.6. Controle de Frequência	15
4.7. Descrição das Unidades Curriculares – Ementas.....	15
5. Acessibilidade.....	63
6. Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem	64
7. Critérios de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente desenvolvidas	65
8. Instalações, Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca	66
9. Recursos Humanos	67
9.1 Equipe Gestora	67
9.2 Equipe Docente.....	68
10. Certificados e Diplomas	69
12. Referências.....	70
13. Créditos.....	73

	<p align="center">PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 7 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

1. Justificativa e Objetivos

1.1. Justificativa


As organizações buscam perfis profissionais que se adaptem rapidamente às mudanças mercadológicas. Sendo assim, o Técnico em Administração assume um papel importante nesse contexto, devido à natureza diversa de sua atividade, uma vez que atua em boa parte dos setores das organizações privadas e públicas e tal função apresenta outras possibilidades, como o empreendedorismo e a prestação de serviços que pode ser realizada em empresas de pequeno, médio ou grande porte. Ainda observa-se que a área administrativa figura em alta no nordeste, sobretudo, após as transformações ocorridas no mercado de trabalho, em razão da proliferação do Coronavírus (COVID-19):

Com a pandemia e a necessidade de adaptar-se rapidamente, de lidar com incertezas e enxergar mudanças, alguns segmentos, como tecnologia, recursos humanos e finanças, registraram alta de demandas. Os perfis analíticos e estratégicos têm ganhado ainda mais destaque, assim como as habilidades de comunicação e gestão são requisitos de grande parte das oportunidades (DIÁRIO DE PERNAMBUCO, 2021).

Diante do exposto, o SENAI Pernambuco tem a preocupação com o desenvolvimento profissional e o ingresso deste técnico de forma ágil no mercado de trabalho, além de oferecer bases para aperfeiçoar a sua trabalhabilidade. Dessa maneira, o curso Técnico em Administração atua como uma “ponte” tanto para o mercado quanto para outras possibilidades de formação continuada e de verticalização para cursos de graduação presentes no itinerário formativo. A Instituição compreende que os profissionais vão enfrentar o mundo moderno e devem estar preparados não apenas para o trabalho, mas também para o exercício da cidadania.

Neste Plano de Curso Técnico em Administração, portanto, extrapola-se a visão de uma preparação limitada a um posto de trabalho específico, voltada apenas para a execução de tarefas prescritas, ou seja, busca-se formar o trabalhador pensante e dotado de capacidade para se reposicionar frente ao trabalho de forma flexível e adequada. Em outras palavras, permite que o aluno desenvolva competências, capacidades necessárias para sua evolução profissional.


Quanto à escolha pela modalidade de Educação a Distância (EaD), compreende-se que “[...] possibilita ao Aluno o acesso à aprendizagem em espaços e tempos diferentes dos ocupados pelo Tutor [...]”. (SENAI, 2019) Conforme o cenário educacional atual, a EAD está conquistando mais adeptos, pois os recrutadores avaliam a qualidade da instituição e as habilidades que o candidato mobilizou para finalizar o curso. “Segundo um estudo realizado pela Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior (ABMES), em 2023, mais alunos se matricularão em cursos da modalidade de Educação a Distância (EAD) do que nos presenciais” (ABMES, 2018).

	<p>PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 8 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

Tal projeção é absolutamente coerente, isto é, há um aumento significativo na procura de cursos a distância e, conseqüentemente, o número de matrículas apresentou um crescimento exponencial.

A institucionalização da EAD avança à medida que o SENAI acompanha as diretrizes internas, as diretrizes do governo e a implementação de projetos empreendedores no âmbito da educação profissional. O Programa SENAI de Educação a Distância (PSEAD) disponibiliza em seu portfólio mais de 80 títulos na referida modalidade, com o uso de diversas tecnologias e mídias educacionais que dão suporte para realização dos cursos técnicos, de pós-graduação e de iniciação profissional e continuada (SENAI, 2013).

Levando em consideração a trajetória sólida do SENAI, é fundamental ressaltar que a Instituição apresenta um posicionamento estratégico como polo de EAD, bem como possui uma ampla equipe de suporte administrativo e pedagógico. Por fim, dispõe de uma estrutura moderna para a execução da etapa presencial do Curso Técnico em Administração, para que os alunos simulem práticas profissionais administrativas e estejam mais preparados para o mundo do trabalho.

	<p>PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 9 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023


1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo Geral

Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Assegurar a compreensão dos fundamentos técnicos e científicos mobilizados na área administrativa;
- Desenvolver o pensamento analítico e a visão estratégica;
- Aperfeiçoar as habilidades de gestão e liderança;
- Formar profissionais capazes de aliar a teoria à prática para atender às exigências do mundo do trabalho;
- Articular estratégias administrativas inovadoras para otimizar os processos realizados.

	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 10 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

2. Requisitos e Formas de Acesso ao Curso

2.1 Requisitos de Acesso


- Jovens que se encontrem na faixa etária preconizada na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – e nas Leis 10.097/2000 e 11.788/2008 para possível inserção em programa de aprendizagem e estágio. Atende-se, também, com a oferta desse programa (jovens aprendizes), ao dispositivo regimental do SENAI. Configura-se para este público a forma de articulação concomitante, de acordo com a Lei 11.741, de 16 de julho de 2008, que alterou dispositivos da Lei 9.394/1996 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e a Resolução CNE/CP Nº.1 DE 05 DE Janeiro de 2021 (BRASIL, 2021).
- Jovens que buscam profissionalização técnica de nível médio e que estejam cursando o Ensino Médio, configurando-se, assim, a forma de articulação concomitante.
- Candidatos que concluíram o Ensino Médio e buscam inserção ou evolução no mundo do trabalho por meio de qualificação técnica e habilitação profissional. Configura-se, assim, a modalidade subsequente, de acordo a Lei 11.741/2008, que alterou dispositivos da Lei 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Resolução CNE/CP Nº.1 DE 05 DE Janeiro de 2021 (BRASIL, 2021), que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional gerais e tecnológica.
- Transferência de estudantes oriundos de outras instituições de educação profissional, mediante a existência de vagas, salvo nos casos determinados por lei, respeitando-se as competências adquiridas na instituição de origem.
- Outras formas previstas em legislação vigente.

2.2 Forma de acesso

O acesso ao Curso Técnico se dará mediante inscrições e, frente à demanda apresentada, as escolas planejam a formação das turmas e definem em seguida o início das aulas.

As inscrições para os cursos serão realizadas nas épocas previstas em calendário escolar.

Os inscritos serão convocados à matrícula até o limite de vagas existentes para a composição da turma e o ingresso do aluno será no primeiro módulo.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 11 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023


3. Perfil Profissional de Conclusão

Competência Geral

Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade, e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

O Técnico em Administração será habilitado para:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 12 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

4. Organização Curricular

4.1. Referências legais e abordagem metodológica

Do ponto de vista legal, este programa reger-se-á pelo que preconizam a Lei Federal 9394/96 (BRASIL, 1996) de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com as alterações introduzidas pela Lei 11.741/2008 (BRASIL, 2008), a Resolução CNE/CEB 06/12 (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2012), que define as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do Ministério de Educação – MEC, (CNCT/MEC, 2023) e Resolução do Conselho Nacional do SENAI Nacional nº 11/2015 aprova o novo Regulamento da integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino, revoga a Resolução nº 14/2013 e o regulamento aprovado por este ato e dá outras providências.


Do ponto de vista metodológico, alguns princípios orientarão o desenvolvimento curricular. Destaca-se a interdisciplinaridade que, entre outros mecanismos, utilizará a metodologia de desenvolvimento de projetos, para os quais concorrem conhecimentos das diversas unidades curriculares do curso. Tais projetos devem funcionar como eixos integradores que estimulem a visão global do conhecimento e o diálogo entre diferentes campos do saber.

Outro princípio é a contextualização, significando abordagem de conteúdos/atividades, através da vinculação entre as experiências de vida do aluno, o mundo do trabalho e outros diferentes aspectos da vida em sociedade.

Destaca-se, também, o tratamento transversal de temas que, por seu significado e relevância para a formação do aluno, devem permear o desenvolvimento curricular, sem que se torne necessário emprestar-lhes o status de unidade curricular. Entre tais temas, como: saúde, educação ambiental, ética, pluralidade cultural, orientação sexual, temas locais.

O eixo metodológico norteador das ações docentes e discentes é paltado nas estratégias de aprendizagem desafiadoras, que promovem a reflexão e a tomada de decisão por parte dos Alunos, na busca de soluções para os desafios estabelecidos no percurso formativo cujo conteúdo central focaliza situações-problema reais ou simuladas, estudos de caso, projetos, pesquisas aplicadas e projetos integradores. Tais situações são, por sua natureza, mobilizadoras de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que estimulem a geração de ideias e aplicações de base científica, técnicas e tecnológicas que favorecem a aproximação da formação com o mundo do trabalho e as demandas de uma sociedade em transformação.

A estratégia de ensino é fundamental para a promoção de aprendizagens significativas, contextualizadas e motivadoras. Nesse sentido, serão utilizadas atividades concretas (exposição dialogada, atividades práticas, trabalho em grupo, dinâmica de grupo, visita técnica, ensaio tecnológico, workshop, seminário, painel temático, gameficação, sala de aula invertida, design thinking) que contribuam para o desenvolvimento de capacidades e apropriação de conhecimentos, empregando

	<p>PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 13 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

distintas estratégias de ensino, as quais manterão estreita relação com a estratégia desafiadora definida na situação de aprendizagem, tendo em vista as condições de espaço, tempo e recursos.


Outra estratégia de ensino é a Educação a Distância que possibilita a autoaprendizagem com a mediação de recursos didáticos digitais e estratégias sistematicamente organizadas, propiciando aos educandos condições de gerir seus conhecimentos. Como na educação presencial, a educação a distância se desenvolve com a ação de três elementos: o professor/tutor, o estudante e a interação criada entre eles. Considerando a separação física e temporal entre quem aprende e quem ensina, característica da educação a distância, a interação professor/tutor-estudante ocorre de forma mediada, por meio de tecnologias de informação e comunicação.

Nos termos da Resolução CNE/CP Nº.1 DE 05 DE Janeiro de 2021 (BRASIL, 2021), que Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, pode prever carga horária na modalidade a distância, até o limite indicado no CNCT (o plano de curso técnico, presencial, pode prever atividades não presenciais até o limite de 20% da carga horária total do curso, “desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores”).

As unidades curriculares ofertadas na forma não presencial serão desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem do SENAI, com materiais on-line, em formato multimídia (vídeo, simulação, animação, texto, ilustração etc.), com interação por meio de tecnologias digitais, utilizando variadas estratégias de aprendizagem e avaliação.

Os recursos didáticos para as atividades incluem simuladores e livros didáticos on-line que cobrem os itens de conhecimentos elencados para a Unidade Curricular do Curso, criados a partir de situações de aprendizagem e produzidos para acesso via web.


A interação entre professor/tutor e estudantes, entre estudantes e entre a monitoria e o suporte técnico será por meio de ferramentas de comunicação síncronas (chat, web conferência, telefone) e ferramentas de comunicação assíncrona (fóruns de discussão, correio eletrônico, salas de bate-papo), disponibilizadas no próprio Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		14 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

4.3 Matriz Curricular

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA	A DISTÂNCIA		PRESENCIAL		SAÍDA
			CH	%	CH	%	
Básico 300 horas	Informática Aplicada	40	32	80%	8	20%	Técnico em Administração Carga Horária: 1.000h
	Comunicação Empresarial	80	64		16		
	Fundamentos de Administração	50	40		10		
	Matemática Aplicada	80	64		16		
	Fundamentos do Direito Empresarial	50	40		10		
Específico I 360 horas	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	60	48		12		
	Contabilidade Comercial	60	48		12		
	Gestão da Produção e de Custos	100	80		20		
	Processos de Recursos Humanos	60	48		12		
	Rotinas de Pessoal	80	64		16		
Específico II 340 horas	Gestão Ambiental e da Qualidade	40	32	8			
	Coordenação de Equipes	60	48	12			
	Desenvolvimento de Projetos	120	96	24			
	Prática Profissional Simulada	120	96	24			
Carga Horária Total		1000h	800		200		

	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 15 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

4.4. Itinerário Formativo

O desenho curricular desta oferta formativa foi elaborado com base no perfil profissional de competências definido pelo Comitê Técnico Setorial para o Técnico em Administração e nas competências profissionais gerais definidas pelo MEC para o eixo tecnológico Gestão e negócios.

O currículo está pautado nos princípios da flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização, em consonância com o enfoque de formação para competências. Cabe destacar ainda que a organização curricular proposta prevê módulos Básico, Específico I e II.

O módulo básico não possui terminalidade e visam proporcionar as condições para o adequado aproveitamento do módulo subsequente, sendo, portanto, constituídos pelos fundamentos técnicos e científicos requeridos pelo eixo tecnológico/área profissional em foco.


O(s) módulo(s) específico(s) complementa(m) a formação para qualificação técnica (quando houver) e para a habilitação de técnico de nível médio em Administração, possibilitando ao aluno o enriquecimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que ensejam o desenvolvimento de competências próprias à função técnica.

4.6. Controle de Frequência

Exigir-se-á ao aluno ter 100% de frequência nas aulas presenciais e na entrega das atividades realizadas na etapa a distância de acordo com a programação do curso.


4.7. Descrição das Unidades Curriculares – Ementas

A Unidade curricular é a unidade pedagógica que compõe o currículo. Cada unidade, ao tempo em que resguarda a sua independência em termos formativos e de avaliação, contribui conjuntamente para o desenvolvimento de capacidades que integram as competências descritas no perfil profissional.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 16 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO BÁSICO			
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
Unidade Curricular: Informática Aplicada			
Carga horária: 40h			
Função:			
<p>F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p> <p>F.2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p>			
Objetivo Geral: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.			
CONTEÚDOS FORMATIVOS			
Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Básicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar organogramas, definidos pela empresa. • Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. • Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas. • Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico. • Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. INTERNET <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Normas de uso 1.2. Navegadores 1.3. Sites de busca 1.4. Download e gravação de arquivos 1.5. Correio eletrônico 1.6. Direitos autorais (citação de fontes de <ol style="list-style-type: none"> 1.6.1.consulta) 1.7. Pesquisa 1.8. Comunicação <ol style="list-style-type: none"> 1.8.1.Email 1.8.2.E-mail 1.9. Características; Formas de <ol style="list-style-type: none"> 1.9.1.Pesquisa; Expressões regulares para pesquisa; Tipos de navegadores; Sites seguros Correio eletrônico 1.10. Sites de pesquisa

- 1.11. Comunicação: e-mail, SMS
- 1.12. Navegação
- 1.13. Ferramentas de pesquisa
- 1.14. Correios eletrônicos
- 1.15. Sistemas de armazenamento de dados na nuvem
- 1.16. Normas de uso
- 1.17. Navegadores
- 1.18. Sites de busca
- 1.19. Download e gravação de arquivos
- 1.20. Correio eletrônico
- 1.21. Direitos autorais (citação de fontes de consulta)
- 1.22. Navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.
- 2. SISTEMAS OPERACIONAIS
 - 2.1. Tipos
 - 2.2. Características
 - 2.3. Funcionalidades
 - 2.4. Aplicabilidades
 - 2.5. Trabalho com janelas; Barra de tarefas
 - 2.5.1. Menu de ajuda; Área de trabalho; Acessórios principais; Gerenciador de arquivos; Lixeira
 - 2.6. Editor de textos e mala direta
 - 2.7. Planilha eletrônica
- 3. COMPUTADOR E SEUS COMPONENTES
- 4. CONSTRUÇÃO E FORMATAÇÃO DE SLIDES
- 5. INTRANET
- 6. EXTRANET
- 7. TIPOS E CARACTERÍSTICAS DA TECNOLOGIA
 - 7.1.1. DE INFORMAÇÃO:
 - 7.2. EDI (Electronic Data interchange), ERP
 - 7.2.1. (Enterprise Resource Planning), GPS (Global Position System), TMS (Transport Management System), WMS (Warehouse Management System), BI (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification).

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 18 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

Bibliografia Básica

CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard Bruno. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2001.


DEVEGILI, Daniel; MARCELINO, Juliano Daniel. **Informática aplicada**. Florianópolis: SENAI/SC DR, 2010. (Programa SENAI/SC de recursos didáticos).

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar

TURBAN, Efraim; RAINER Jr., R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de tecnologia da informação**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

WISE, David A.; MALSEED, Mark. Google: **A história do negócio de mídia e tecnologia de maior sucesso dos nossos tempos**. Rio de Janeiro: Editora Rocco, 2007.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 19 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Comunicação Empresarial

Carga horária: 80h

Função:

F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.


F.2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e capacidades de gestão visando estabelecer um processo de comunicação adequado ao contexto empresarial e aos diferentes públicos.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Básicas			
	<ul style="list-style-type: none"> Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa. Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial. Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa. Ler e interpretar textos diversos. 		<ol style="list-style-type: none"> E-MAIL CORPORATIVO CARTAS COMERCIAIS COMUNICAÇÃO <ol style="list-style-type: none"> Definição de comunicação Elementos essenciais de <ol style="list-style-type: none"> comunicação Tipos de comunicação Funções da linguagem A linguagem como sistema de signos Língua, linguagem e fala. Linguagem oral e escrita Linguagem verbal e não-verbal A língua portuguesa e as variedades <ol style="list-style-type: none"> linguísticas Níveis de linguagem GRAMÁTICA APLICADA DA LÍNGUA <ol style="list-style-type: none"> PORTUGUESA

- 4.2. Ortografia
- 4.3. Emprego das letras
- 4.4. Novo acordo ortográfico
- 4.5. Acentuação
- 4.6. Pontuação Gráfica
- 4.7. Palavras homônimas e parônimas
- 4.8. Regência verbal
- 4.9. Concordância verbal/nominal
- 4.10. Uso da crase
- 4.11. Uso do porquê
- 4.12. Emprego dos pronomes
- 4.13. Dúvidas e erros mais frequentes
5. A COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL E SUA
 - 5.1.1. IMPORTÂNCIA NO MERCADO DE
 - 5.1.2. TRABALHO
6. CARACTERÍSTICAS E AÇÃO DA
 - 6.1.1. COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL
7. HABILIDADES PARA A CONSTRUÇÃO DO TEXTO NO ÂMBITO EMPRESARIAL:
 - 7.1.1. COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAIS
8. A PRÁTICA DA ARGUMENTAÇÃO NA
 - 8.1.1. COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL
9. LEITURA, INTERPRETAÇÃO E
 - 9.1.1. CONSTRUÇÃO DE TEXTOS
10. A COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL COM O USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS
11. A PRÁTICA DO DISCURSO ORAL
12. PRÁTICA DA REDAÇÃO EMPRESARIAL:
 - 12.1. Relatório: estrutura, (tipos de
 - 12.1.1. atividade, de ocorrência, de estudo ou de
 - 12.1.2. pesquisa)
13. ESTRUTURAS-PADRÃO DE REDAÇÃO
 - 13.1.1. TÉCNICA: REQUISIÇÕES
14. ORDEM DE SERVIÇO
15. PROCURAÇÃO
16. OFÍCIO
17. ORÇAMENTO
18. DECLARAÇÃO; MEMORANDO E

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		21 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

	18.1.1. CIRCULAR 19. OFÍCIO E EDITAL 19.1.1. 20. EDITAL, ATA E PAUTA DE REUNIÃO.
--	---

Bibliografia Básica

LUIZARI, Kátia. **Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem.** Curitiba: Intersaberes, 2012.


PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial.** 7. ed. Campinas (SP): Alínea, 2010.

POLITO, Reynaldo. **Os segredos da boa comunicação no mundo corporativo: sucesso presencial e online.** 1.ed. São Paulo: Benvirá, 2021.

Bibliografia Complementar

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa.** 38.ed. Recife: Nova fronteira, 2015.

FIGUEIREDO, Emanuel João de. **A importância da comunicação interna nas organizações.** 2011.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 22 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração

Carga horária: 50h

Função:

F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

F.2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Favorecer, por meio de fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão, próprios ao campo da administração, a construção de uma base consistente sobre a qual se desenvolverão as capacidades técnicas e de gestão específicas.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Básicas			
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados. • Interpretar organogramas, definidos pela empresa. • Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. • Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. • Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. FLUXOGRAMAS <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceito, características, simbologia, tipos e técnicas 2. LEIAUTES <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Correlação entre os produtos a fabricar, volume de produção, sequências <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1.operacionais, recursos de manufatura e a 2.1.2.infraestrutura existente. 2.2. Organização de postos de trabalho e <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1.ergonomia 2.3. Análise de fluxos 2.4. Plantas baixas: escalas em <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1.representações gráficas, selo, orientação,

- Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa.
- Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa.
- Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade.

2.4.2.legenda

2.5. Leiaute: tipos de leiaute, configuração de cada tipo, aplicação de cada tipo, escolha do tipo de leiaute

2.6. Fatores a considerar: tipologia de

2.6.1.fabricação, produtos a fabricar, volume de produção, processo de fabricação escolhido, materiais envolvidos, legislação vigente, espaços disponíveis e planejamento de áreas necessárias.

2.7. Técnica de elaboração: aspectos técnicos, organizacionais, econômicos, legais, ambientais e de segurança

2.8. Prédios industriais: procedimentos para prédio existentes e para novos prédios industriais

2.9. Definição

2.10. Tipos

2.11. Conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade

3. ADMINISTRAÇÃO:

4. FUNÇÃO, ORIGENS, CONCEITO E OBJETO

5. A HISTÓRIA DA BUSCA DO AUMENTO DA PRODUTIVIDADE E DE RESULTADOS

6. AS DIVERSAS ABORDAGENS:

6.1. Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial

7. AS FUNÇÕES:

7.1. Planejamento, organização, direção e
7.1.1.controle

8. ORGANIZAÇÃO E O AMBIENTE,


8.1.1.ORGANIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE

9. ORGANOGRAMAS:

9.1. Definição, níveis hierárquicos, linha e
9.1.1.assessoria, tipos de organogramas

10. ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS:

10.1. Conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 24 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

	avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc... 11. EVOLUÇÃO E TENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO
--	--

Bibliografia Básica

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Fundamentos de administração para cursos de gestão**. Rio de Janeiro: Elsevier, Campus, 2011.


CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos de administração: planejamento, organização, direção e controle para incrementar competitividade e sustentabilidade**. Rio de Janeiro: Campus, Elsevier, 2016.

SOBRAL, Filipe. **Fundamentos de Administração / Filipe Sobral e Alketa Peci**. – São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

Bibliografia Complementar

HEILBORN, José Masset. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 25 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Matemática Aplicada

Carga horária: 80h

Função:

F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

F.2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.


Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão tendo em vista a aplicação de conceitos de matemática estatística como suporte às atividades administrativas.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Básicas			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade. • Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística. • Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras. • Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção. • Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. PORCENTAGEM <ol style="list-style-type: none"> 1.1. taxa percentual 1.2. aplicação 1.3. regra de três 1.4. simples 1.5. composta 1.6. Conversão de unidades 1.7. Arredondamento 1.8. Notação científica 1.9. Grandezas físicas 1.10. Taxa percentual 1.11. Aplicação 1.12. Regra de três

- Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras.


- 1.13. Simples
- 1.14. Composta
2. INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA
- 2.1. Números e espaços no cotidiano
3. OPERAÇÕES BÁSICAS:
 - 3.1. Soma, subtração, multiplicação e divisão
4. EQUAÇÃO DE 1º GRAU
5. FRAÇÃO
6. RAZÃO
7. PROPORÇÃO
8. NÚMEROS DECIMAIS
9. REGRA DE TRÊS
10. ANÁLISE COMBINATÓRIA
 - 10.1. Princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.
11. POTENCIAÇÃO
12. RADICIAÇÃO
13. LOGARITMO (BÁSICO)
14. INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS E TABELAS
15. FUNÇÃO DE 2º GRAU
 - 15.1. Definições, cálculos, capitalizações,
 - 15.1.1. espécies, aplicações, empréstimos e índices.
16. FINANCIAMENTOS: CURTO PRAZO E LONGO PRAZO.
17. INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA FINANCEIRA
 - 17.1. Juros simples e composto, conceitos e cálculo.
 - 17.2. Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;
 - 17.3. Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;
 - 17.4. Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo.
18. SÉRIES DE PAGAMENTOS A ANUIDADE
 - 18.1. Sistema de amortização constante (SAC)
 - 18.2. Sistema de amortização Francês (SAF)
 - 18.3. Sistema de amortização Americano

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		27 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

	18.3.1. (SAA) 19. CONCEITOS DE ESTATÍSTICA 19.1. População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos.
--	---

Bibliografia Básica
<p>HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. Matemática aplicada: administração, economia e contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>LAPA, Nilton. Matemática Aplicada. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>MARQUES, Jair Mendes. Matemática Aplicada. 5. Ed. Curitiba: Juruá, 2006.</p>

Bibliografia Complementar
<p>DEMANA, Franklin; FOLEY, Gregory; WAITS, Bert; KENNEDY, Daniel. Pré -Cálculo. São Paulo: Pearson, 2013.</p> <p>MUROLO, Afrânio Carlos. Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2004.</p>

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 28 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Fundamentos do Direito Empresarial

Carga horária: 50h

Função:


F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

F.2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Básicas			
<ul style="list-style-type: none"> Interpretar organogramas, definidos pela empresa. Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista. Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador. Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário. 			<ol style="list-style-type: none"> DIREITO E LEGISLAÇÃO <ol style="list-style-type: none"> Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito. LEGISLAÇÃO COMERCIAL <ol style="list-style-type: none"> Abertura de empresa; passos para <ol style="list-style-type: none"> abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados; Contratos: Definição e importância, <ol style="list-style-type: none"> princípios básicos, espécies, características e elaboração; Títulos de crédito: Conceito, espécies e características; Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA <ol style="list-style-type: none"> Conceitos básicos da relação trabalhistas: <ol style="list-style-type: none"> Empregado e empregador; processo de

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 29 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação. • Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle. • Identificar características da cultura organizacional. • Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.2.admissão; jornada de trabalho; direitos e 3.1.3.benefícios dos trabalhadores; obrigações 3.1.4.trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho. 4. FUNDAMENTOS DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. 4.1. Conceito de Direito Tributário; 4.2. Noção geral de tributos; 4.3. Principais espécies de tributo; 4.4. Elementos da obrigação tributária; 4.5. Discriminação da competência tributária; 4.6. Principais tipos de impostos.
--	---

Bibliografia Básica

GOMES, Fabio Bellote. **Manual de direito empresarial**. 8. ed. Salvador: Juspodivm, 2019.


MAMEDE, Gladston. **Direito Empresarial brasileiro: empresa e atuação empresarial**, volume 1/ Gladston Mamede. 4. ed.São Paulo: Atlas, 2011.

RAMOS, André Santa Cruz. **Direito empresarial esquematizado**. São Paulo: Método, 2012.

Bibliografia Complementar

NUNES, Rizzatto. **Curso de direito do consumidor**. 12. ed. São Paulo : Saraiva Educação, 2018.

REQUIÃO, Rubens. **Curso de direito comercial**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 30 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Administração Mercadológica e Processos Comerciais

Carga horária: 60h


Função:

F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Técnicas			
		<ul style="list-style-type: none"> • Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda. • Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização. • Identificar materiais necessários para realização de eventos. • Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing. • Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing. • Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes. • Registrar e conferir lançamento de preços. • Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTRODUÇÃO AO MARKETING: EVOLUÇÃO, CONCEITO E APLICAÇÃO 2. 4PS DE MARKETING: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1.2.1 Produto: classificação, ciclo de vida, 2.1.2.embalagem e marca 2.1.3.2.2 Preço: métodos e estratégias de 2.1.4.adequação de preço 2.1.5.2.3 Promoção: propaganda, técnicas de 2.1.6.promoção de vendas e relações públicas, 2.1.7.estratégias de mensagem 2.1.8.2.4 Praça: canais de distribuição e uso de 2.1.9.intermediários, pesquisa mercadológica 3. SEGMENTAÇÃO DE MERCADO: <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.ENTENDENDO O PÚBLICO-ALVO 4. CADEIA DE VALOR PARA O CLIENTE: <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1.FIDELIZAÇÃO 5. EVENTOS MERCADOLÓGICOS: <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1.REQUISITOS, ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO 6. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - CDC

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		31 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. • Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos. • Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos. • Organizar informações para elaboração de relatórios e registros. • Identificar processos de comercialização de produtos e serviços. • Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores. 	<p>7. POSICIONAMENTO NO MERCADO:</p> <p style="padding-left: 20px;">7.1.1.IMAGEM, MARCA</p> <p>8. CADEIA DE SUPRIMENTOS:</p> <p style="padding-left: 20px;">8.1.1.FORNECEDORES, CONSUMIDORES, CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO</p> <p>9. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE:</p> <p style="padding-left: 20px;">9.1.1.ATENDIMENTO E TÉCNICAS DE VENDA E</p> <p style="padding-left: 20px;">9.1.2.NEGOCIAÇÃO. CADASTROS: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO</p> <p style="padding-left: 20px;">9.1.3.10. TRÂMITES ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS: DOCUMENTAÇÃO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE</p>
--	---

Bibliografia Básica

LAS CASAS, Alexandre; et al. **Marketing interativo: a utilização de ferramenta e mídias digitais**. São Paulo: Saint Paul Editora, 2010.


KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2006.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 3.0**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

Bibliografia Complementar

SCHENINI, Paulo Henrique; FERNANDES, Sandra; SILVA, Helton Haddad; TENECA, Evandro César. **Planejamento estratégico de marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

VAZ, Conrado Adolpho. **Os 8 Ps do marketing digital: o seu guia estratégico de marketing digital**. São Paulo: Novatec Editora, 2011.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 32 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Contabilidade Comercial

Carga horária: 60h


Função:

F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar documentos e registros empresariais.

CONTEÚDOS FORMATIVOS


Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes. • Utilizar softwares contábeis • Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos contábeis. • Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados. • Realizar operações de apropriação de tributos (ICMS Imposto sobre circulação de mercado e serviços, IPI Imposto sobre produtos industrializados, PIS Programa de integração Social, COFINS. • Contribuição para o financiamento da seguridade social, ISS Imposto sobre serviços, IRPJ Imposto de renda de pessoas jurídicas, Contribuição Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, estadual e municipal. • Utilizar métodos das partidas dobradas para evidenciar e apropriar os fatos ocorridos, seguindo legislação pertinente. • Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCEITOS BÁSICOS DE CONTABILIDADE: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas. 2. PATRIMÔNIO <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Representação patrimonial e Situação patrimonial. 3. CONTAS/PLANOS DE CONTAS 4. ESCRITURAÇÃO 5. DEMONSTRAÇÕES <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. CONTÁBEIS 5.2. Balancete. 5.3. Balanço patrimonial. 5.4. Demonstração de resultados de exercício; 5.5. Demonstração de fluxo de caixa. 6. LEGISLAÇÃO <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. TRIBUTÁRIA 6.2. Obrigações de crédito tributário.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		33 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

<ul style="list-style-type: none"> Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores. 	<p>6.3. Incidência dos impostos sobre Atividade Empresarial.</p> <p>6.4. Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial.</p> <p>6.5. Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional).</p>
--	---

Bibliografia Básica
<p>IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores. 8.ed. São. Paulo: Atlas, 2018.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</p> <p>SALAZAR, José; BENEDIDO, Gideon. Contabilidade Financeira. São Paulo: Thomson, 2004.</p>

Bibliografia Complementar
<p>COSTA, José ; TREVISAN, Gabriela. Contabilidade básica. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 2013.</p> <p>SZUSTER, Natan. Contabilidade Geral: Introdução à Contabilidade Societária. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p>

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 34 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

Módulo: ESPECÍFICO I	
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Unidade Curricular: Gestão da Produção e de Custos	
Carga Horária: 100h	
Unidade de Competência 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção, bem dimensionar o impacto de custos.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações. • Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade. • Classificar custos, conforme dados estatísticos. • Classificar materiais, considerando necessidades. • Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios. • Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa. • Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo. • Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alavancagem • Estudo de leiautes • Ferramentas: gerenciamento de estoque • Sistemas: Just In Time e Kanban • MRP (Material Requirement Planning) • Estruturação do sistema de custos • Identificação dos custos • Alocação dos custos • Critérios de rateio e apropriação de custos • Identificação e distribuição dos custos e despesas • Margem de contribuição • Ponto de equilíbrio • Formação de preço, margem de

- Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros.
- Identificar fluxo do processo de produção.
- Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado.
- Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção.
- Organizar informações de acordo com o fluxo de produção.
- Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.
- Utilizar softwares gerenciais.


Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

• **Sociais**

- Atuar com visão sistêmica do processo.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de atuarem situações adversas.
- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.


comercialização, mark-up

- Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban).
- Capacidade produtiva / Cronoanálise
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais.
- Conceitos básicos
 - Administração de Materiais
 - MRP (Material Requirement Planning)
 - Liberação de materiais e matérias-primas
 - Equipamentos de movimentação
Ferramentas:
gerenciamento de estoque
- Gestão da produção
 - Histórico
 - Funções
- Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção
- Conceitos básicos: Administração de Materiais
- Capacidade produtiva/ Cronoanálise
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais
- Liberação de materiais e matérias-primas

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		36 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos de movimentação • Estruturação do sistema de custos • Identificação dos custos • Alocação dos custos • Critérios de rateio e apropriação de custos • Identificação e distribuição dos custos e despesas • Margem de contribuição • Ponto de equilíbrio • Formação de preço, margem de comercialização, mark-up
--	---

Bibliografia Básica
<p>SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. Gestão de custos. Curitiba: Intersaberes, 2013</p> <p>LORENTZ, Francisco. Contabilidade e análises de custos: uma abordagem prática e objetiva. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.</p> <p>BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>
Bibliografia Complementar
<p>COSTA, Reinaldo Pacheco da; FERREIRA, Helisson Akira Shimada; SARAIVA JÚNIOR, Abraão Freires. Preços, orçamentos e custos industriais: fundamentos da gestão de custos e de preços industriais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão da produção: uma abordagem introdutória. 3.ed. São Paulo: Manole, 2014.</p>

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 37 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

Módulo: ESPECÍFICO I	
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Unidade Curricular: Processos de Recursos Humanos	
Carga Horária: 60h	
Unidade de Competência	
1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda. • Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação. • Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis. • Arquivar de forma adequada os documentos empresariais. • Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos. • Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção. • Identificar fontes de recrutamento disponíveis. • Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento. • Identificar os programas de benefício da 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura e Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none"> ○ O que é cultura ○ Sua interferência no processo de crescimento da organização ○ Tipos de cultura ○ Identificação de clima organizacional • Processos de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato ○ Remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação ○ Avaliação de desempenho: objetivos,

empresa.


- Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento.
 - Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.
 - Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa.
 - Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários.
- Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção.
- Organizar as condições adequadas aos diversos eventos.
 - Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.
 - Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa.
 - Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos.

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- **Sociais**
 - Atuar com visão sistêmica do processo.
 - Comunicar-se de forma clara e objetiva nos níveis horizontal e vertical.
 - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
 - Demonstrar capacidade analítica, tendo


diagnósticos, métodos

- Treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades (LNT), tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais
 - Benefícios: políticas, legislação fornecedores
- Saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos- LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; conceitos básicos.
- Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas McGregor
 - Objetivos e atividades da gestão de pessoal
 - Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.
 - Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		39 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

<p>em vista possíveis tomadas de decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. ○ Demonstrar capacidade de uso da linguagem oral e escrita. ○ Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais. ○ Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa. 	
---	--

Bibliografia Básica
<p>CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. SERAFIM, Ozilea Clen Gomes. Administração de recursos humanos. 2. ed. São Paulo: Cengage do Brasil, 2013.</p> <p>DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelos, processos, tendências e expectativas. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>DESSLER, Gary. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pearson, 2014</p>
Bibliografia Complementar
<p>VERGARA, S. C. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.</p>

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 40 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023


Módulo: ESPECÍFICO I	
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Unidade Curricular: Rotinas de Pessoal	
Carga Horária: 80h	
Unidade de Competência 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal. • Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades. • Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos. • Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal. • Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos. • Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de trabalho <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos ○ Controle de frequência • Folha de Pagamento • Histórico e fundamentos da CLT-Consolidação das Leis do Trabalho • Contratação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo de admissão; ○ Documentos e registros. • Salário, remuneração, adicional, descontos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Adicional: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; ○ Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale

- Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes.
- Organizar as rotinas de admissão e demissão.
- Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas.
- Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos.
- Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades.
- Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos.
- Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal.
- Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas.
- Utilizar softwares gerenciais.

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas


alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.

- Férias
- 13º Salário
- Rescisão do Contrato de Trabalho
- Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento
- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		42 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Sociais ○ Atuar com visão sistêmica do processo ○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e realizações profissionais. ○ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ○ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. ○ Demonstrar comprometimento com a cultura e objetivos organizacionais. ○ Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa. 	
--	--

Bibliografia Básica
<p>MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa. 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2009.</p>
Bibliografia Complementar
<p>SENAI. Departamento Nacional. Departamento Regional de Santa Catarina. Fundamentos de administração de recursos humanos. Brasília: SENAI.DN, 2015.</p> <p>SENAI. Departamento Nacional. Departamento Regional de Santa Catarina. Rotinas de recursos humanos. Brasília: SENAI.DN, 2013. 2v.</p>

 <p>SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO</p>	<p>PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 43 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO ESPECÍFICO II	
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Unidade Curricular: Gestão Ambiental e da Qualidade	
Carga horária: 40h	
<p>Função:</p> <p>F.1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p>	
<p>Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão tendo em vista a aplicação de normas, conceitos e princípios da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente, nas diversas atividades que integram as áreas de pessoal, financeira, contábil, comercial, marketing e produção.</p>	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
Capacidades técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. ● Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa. ● Consultar publicações, legislação e normas pertinentes. ● Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. ● Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. QUALIDADE <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Princípios de organização e limpeza 1.2. Ferramentas da Qualidade (noções) <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Brainstorming 1.2.2. Histograma 1.2.3. Fluxograma 1.2.4. MASP 1.2.5. 5 S 1.2.6. PDCA 1.2.7. 5s 1.3. Conceito 1.4. Aplicação 1.5. Aplicação de Ferramentas da Qualidade na <ol style="list-style-type: none"> 1.5.1. Manutenção: ciclo PDCA; 5W2H; GUT 1.6. Plano de ação 1.7. Terminologias e procedimentos 1.8. Princípios de gestão da qualidade

1.9. Processo

1.10. Ferramentas da qualidade

1.10.1. Estratificação

1.10.2. Histograma

1.10.3. Diagrama de pareto

1.10.4. Diagrama de causa e efeito

1.10.5. Diagrama de dispersão

1.10.6. Folha de verificação

1.10.7. Gráfico de controle

1.10.8. PDCA

1.10.9. Brainstorming

1.10.10. Gráfico de Pareto

1.10.11. Diagrama Causa e Efeito

2. QUALIDADE

2.1. Princípios de organização e limpeza

2.2. Ferramentas da Qualidade (noções)

2.2.1. Brainstorming

2.2.2. Histograma

2.2.3. Fluxograma

2.2.4. MASP

2.2.5. 5 S

2.2.6. PDCA

2.2.7. 5s

2.3. Conceito

2.4. Aplicação

2.5. Aplicação de Ferramentas da Qualidade na

2.5.1. Manutenção: ciclo PDCA; 5W2H; GUT

2.6. Plano de ação

2.7. Terminologias e procedimentos

2.8. Princípios de gestão da qualidade

2.9. Processo

2.10. Ferramentas da qualidade

2.10.1. Estratificação

2.10.2. Histograma

2.10.3. Diagrama de pareto

2.10.4. Diagrama de causa e efeito

- 2.10.5. Diagrama de dispersão
- 2.10.6. Folha de verificação
- 2.10.7. Gráfico de controle
- 2.10.8. PDCA
- 2.10.9. Brainstorming
- 2.10.10. Gráfico de Pareto
- 2.10.11. Diagrama Causa e Efeito
- 2.10.12. (Ishikawa)
- 2.10.13. Brainstoring
- 2.10.14. Gráfico pareto
- 2.11. Sistemas da qualidade aplicados a
 - 2.11.1. empresas específicas do setor automobilístico: ferramentas de informática definidas para sistemas da qualidade, tabelas, textos, gráficos e registros
- 2.12. Conceitos básicos da Gestão da
 - 2.12.1. Qualidade
- 2.13. Ferramenta da Qualidade 5S
- 2.14. Conceitos e procedimento de qualidade
- 2.15. Ferramentas da qualidade: PDCA;
 - 2.15.1. brainstorming; gráfico Pareto; diagrama de causa e efeito (Ishikawa) conceitos e noções básicas
- 2.16. Gestão da qualidade: satisfação do
 - 2.16.1. cliente e produtividade
- 2.17. 5s
- 2.18. PDCA
- 2.19. MASP
- 2.20. Fluxograma
- 2.21. Histograma
- 2.22. Brainstorming
- 2.23. Definição
- 2.24. Qualidade x produtividade
- 2.25. Controle de qualidade

- 2.26. Ferramentas
 - 2.26.1. Gráfico de Pareto
 - 2.26.2. Diagrama de causa e efeito
 - 2.26.3. Histograma
 - 2.26.4. Folha de verificação
 - 2.26.5. Gráficos de dispersão
 - 2.26.6. Fluxograma
 - 2.26.7. Cartas de controle
 - 2.26.8. 5W2H
 - 2.26.9. Diagrama de causa efeito
 - 2.26.10. KANBAN
- 2.27. 5W2H
- 2.28. Princípios
 - 2.28.1. Satisfação do cliente
 - 2.28.2. Participação e produtividade
- 2.29. A qualidade como processo
- 2.30. Ferramentas: Pareto, Ishikawa,
 - 2.30.1. histograma, lista de verificação, brainstorm, gráfico de controle, diagrama de dispersão
- 2.31. Planilhas e gráficos
- 2.32. Métodos
 - 2.32.1. Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)
 - 2.32.2. Programa 5S
 - 2.32.3. Estratificação de dados
 - 2.32.4. Controle de estoque e utilização
 - 2.32.5. utilizaçãoFIFO/PEPS
 - 2.32.6. MASP Método de Análise e Solução de Problemas
 - 2.32.7. Controle de estoque e utilização
 - 2.32.8. -
 - 2.32.9. FIFO/PEPS
 - 2.32.10. MASP - Método de Análise e Solução de Problemas
 - 2.32.11. Controle de estoque e utilização-
 - 2.32.12. FIFO/PEPS
 - 2.32.13. -
 - 2.32.14. -


- 2.33. Normas
 - 2.33.1. Técnicas
 - 2.33.2. De qualidade
 - 2.33.3. Ambientais
 - 2.33.4. De saúde e segurança no trabalho
 - 2.33.5. Dequalidade
- 2.34. Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)
- 2.35. Programa 5S
- 2.36. Estratificação de dados
- 2.37. Controle de estoque e utilização
 -
 - 2.37.1. FIFO/PEPS
- 2.38. MASP Método de Análise e Solução de Problemas
- 2.39. Diagrama de causa efeito
- 2.40. KANBAN
- 2.41. Técnicas
- 2.42. De qualidade
- 2.43. Ambientais
- 2.44. De saúde e segurança no trabalho
- 2.45. Boas práticas de fabricação
- 2.46. Procedimentos
- 2.47. Normalização
- 2.48. Sistema de qualidade
 - 2.48.1. Implantação do Sistema da
 - 2.48.2. Qualidade com base nas normas ISO
- 2.49. Indicadores de desempenho
- 2.50. Padronização
- 2.51. Coleta e descarte de resíduos
- 2.52. Normas de saúde e segurança
- 2.53. Produto padrão
- 2.54. Responsabilidades
- 2.55. Auditorias
- 2.56. Inspeção
 - 2.56.1. Função

- 2.56.2. Rastreabilidade de processos de
- 2.56.3. fabricação
- 2.56.4. Visual
- 2.56.5. Acústica
- 2.57. Gestão da qualidade
 - 2.57.1. Satisfação do cliente
 - 2.57.2. Produtividade
- 2.58. Satisfação do cliente
- 2.59. Participação e produtividade
- 2.60. Conceito, controle e dimensões
- 2.61. Conceito de:
 - 2.61.1. Sistema
 - 2.61.2. Subsistema
 - 2.61.3. Processo
 - 2.61.4. Tarefas
 - 2.61.5. Cliente interno
 - 2.61.6. Cliente externo
 - 2.61.7. Sistema
 - 2.61.8. Subsistema
 - 2.61.9. Processo
 - 2.61.10. Tarefas
 - 2.61.11. Cliente interno
 - 2.61.12. Cliente externo
- 2.62. Organização do trabalho
- 2.63. Terminologias e procedimentos
- 2.64. Princípios
- 2.65. Satisfação do cliente o
Participação e produtividade
- 2.66. A qualidade como processo
- 3. FERRAMENTAS DA QUALIDADE
 - 3.1. 5S
 - 3.2. Ciclo PDCA
 - 3.3. Brainstorming
 - 3.4. Custo/Benefício
 - 3.5. Desempenho do Produto
 - 3.6. Atendimento ao Cliente
 - 3.7. Ferramentas da Qualidade: 5W1H;

- 3.7.1. Ishikawa; Diagrama de Pareto; GUT
- 3.8. 8S
- 3.9. Análise e solução de problemas
- 3.10. Elaboração de carta de controle
- 3.11. Sistemas de inspeção de peças
 - 3.11.1. (amostragem, lote, na fonte)
- 3.12. Histograma e Curva de Distribuição de Gauss (Curva Normal)
- 3.13. Gráficos de Controle para Variáveis:
 - 3.13.1. Análise de Estabilidade, Causas
 - 3.13.2. Especiais e Causas Comuns
 - 3.13.3. Análise de Capacidade
 - 3.13.4. Diagrama de Causa Efeito
- 3.14. Custo Benefício
- 3.15. Ferramentas da qualidade: 5W1H e
 - 3.15.1. Ishikawa
- 3.16. Diagrama de Pareto
- 3.17. Gráficos de controle para variáveis:
 - 3.17.1. análise de estabilidade, causas especiais e causas comuns
- 3.18. Análise de capacidade
- 3.19. Diagrama de Causa e Efeito
- 3.20. Custo xBenefício
- 3.21. Ferramentas da qualidade: 5W1H,
 - 3.21.1. Ishikawa, Diagrama de Pareto
- 3.22. Conceitos básicos da qualidade
- 3.23. Programa 5S
- 3.24. 5W2H
- 3.25. Gráfico de Pareto
- 3.26. Gráfico de controle
- 3.27. Checklist
- 3.28. Plano de Ação
- 3.29. Conceitos
- 3.30. Política de gestão

- 3.31. Garantia da qualidade na análise
 - 3.31.1. laboratorial
- 3.32. Entre outros
- 3.33. Indicadores de qualidade
- 3.34. Objetivos, tipos e metas de indicadores
- 3.35. Política de qualidade no controle de indicadores de processo
- 3.36. Meta de produção x impacto ambiental
- 3.37. Indicadores de impacto ambiental
- 3.38. Tratamento de melhorias
- 3.39. Indicadores
- 3.40. Análises de indicadores
- 3.41. Processo de melhoria contínua
- 3.42. Uso de paletas entre outras ferramentas
 - 3.42.1. na identificação de treinamento
- 3.43. Avaliação e resultados do treinamento
- 3.44. 5W1H; Ishikawa; Diagrama de Pareto;
 - 3.44.1. GUT.
- 3.45. Principais ferramentas: 5sPDCA;
 - 3.45.1. Diagrama de causa e efeito; Gráfico de
 - 3.45.2. ParetoG.U.T.; 5W2H
- 3.46. Ferramentas da Qualidade
- 3.47. Custo-Benefício
- 3.48. Ferramentas da qualidade: 5W2H;
 - 3.48.1. Ishikawa
- 3.49. Diagrama de Pareto; GUT
- 3.50. Origem; Conceitos e Definições
- 3.51. Fluxograma
- 3.52. PDCA (Planejar, Executar, Checar e Agir)
- 3.53. Lista de Verificação checklist
- 3.54. Lista de Estratificação


- 3.55. Histograma
- 3.56. Diagrama de Dispersão
- 3.57. Cinco Porquês
- 3.58. 5W1H e 5W2H
- 3.59. PDCA
- 3.60. Gráfico Pareto
- 3.61. Diagrama causa e efeito (Ishikawa)
- 3.62. Ishikawa (espinha de peixe)
- 3.63. Ciclo do PDCA, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito,
 - 3.63.1. histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP)
- 3.64. Planejamento
- 3.65. Método de Análise e Solução de
 - 3.65.1. Problemas (MASP)
- 3.66. Análise de Modos e Efeitos de Falhas (FMEA)
- 3.67. Controle Estatístico de Processo (CEP)
- 3.68. (CPM)
- 3.69. Diagrama de Gantt
- 3.70. Diagrama de barras
- 3.71. Diagrama de Rede / Método do Caminho Crítico (PERT/COM)
- 3.72. Diagrama de Paretto
- 3.73. Cronograma
- 3.74. Sistema de Qualidade
- 3.75. Garantia da qualidade
- 3.76. Garantia da qualidade do controle
 - 3.76.1. laboratorial
- 3.77. Histórico da Qualidade;
- 4. POLÍTICAS DA EMPRESA E PLANEJAMENTO
 - 4.1.1. ESTRATÉGICO: A VINCULAÇÃO COM OS
 - 4.1.2. CONCEITOS DE QUALIDADE,

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		52 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

	4.1.3.SUSTENTABILIDADE E GESTÃO AMBIENTAL 5. DEMANDAS DO MERCADO, EXIGÊNCIA 5.1.1.CRESCENTE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS, COMPETITIVIDADE 6. O BRASIL E SUA INSERÇÃO NO CENÁRIO COMPETITIVO INTERNACIONAL: EXIGÊNCIAS DE CONFORMIDADE NAS POLÍTICAS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO 7. CONFIABILIDADE E GERENCIAMENTO DE FALHAS 8. CERTIFICAÇÃO 8.1. ISO 9001 9. GESTÃO AMBIENTAL 9.1. Conceitos e certificação ISO 14000 10. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
--	--

Bibliografia Básica
<p>BERTÉ, Rodrigues; SILVEIRA. Augusto Lima da. Meio ambiente: certificação e acreditação ambiental. Curitiba: Intersaberes, 2017.</p> <p>PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019.</p> <p>MORAES, Clauciana; PUGLIESI, Erica. Auditoria e certificação ambiental. Curitiba: Intersaberes, 2014.</p>

Bibliografia Complementar
<p>FANTIN, Maria Eneida. Educação ambiental, saúde e qualidade de vida. Curitiba: Intersaberes, 2014.</p> <p>VINHA, Valéria da (Org.); MAY, Peter ; LUSTOSA, Maria Cecília. Economia do meio ambiente: teoria e prática. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p>

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 53 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Coordenação de Equipes

Carga horária: 60h


Função:

F.2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão inerentes à coordenação de atividades administrativas, como levantamento de necessidades de treinamentos, capacitação, e elaboração de documentos norteadores da administração, entre outros, bem aplicar princípios básicos para liderar uma equipe.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário. • Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas. • Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários. • Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados • Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos. • Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas. • Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas. • Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE TRABALHO, DEFINIÇÃO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES 2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ANÁLISE DE RESULTADOS, DEFINIÇÃO DE PLANOS DE MELHORIA E ACOMPANHAMENTO 3. POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1.PESSOAS: IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO COM BASE NO DESEMPENHO DA EQUIPE; ELABORAÇÃO 3.1.2.DE PROPOSTA PRELIMINAR 4. TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 54 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis. • Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. • Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade. • Organizar e conduzir reuniões de trabalho. • Analisar plano de trabalho da empresa. • Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. LIDERANÇA: O PERFIL DO LÍDER NO SÉCULO XXI 6. ESTILOS DE LIDERANÇA <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Autocrática 6.2. Democrática 6.3. Liberal 6.4. Participativa 6.5. Delegação 6.6. Empowerment Relacionamento <ol style="list-style-type: none"> 6.6.1. Interpessoal: 6.7. Equipe, time e grupo 6.8. Fatores motivacionais 6.9. Negociação e administração de conflitos 6.10. Tomada de decisão 6.11. Estratégias e meios de comunicação com a equipe <ol style="list-style-type: none"> 6.11.1. 6.12 Valores, atitudes e satisfação com o trabalho
---	--

Bibliografia Básica

BICHUETTI, Luana Bernardi; BICHUETTI, José Luiz. **Gestão de pessoas não é com o RH**. São Paulo: Saint Paul, 2020.


LARA, Ednéia Dos Santos. **Liderança: a importância do líder na organização**. Curitiba: [s.n.], 2012.

PICCOLI, Pedro. **O desafio da liderança: fundamentos e práticas de gestão de equipes**. Curitiba: Appris, 2017.

Bibliografia Complementar

BICHUETTI, Luana Bernardi; BICHUETTI, José Luiz. **Gestão de pessoas não é com o RH**. São Paulo: Saint Paul, 2020.


LARA, Ednéia Dos Santos. **Liderança: a importância do líder na organização**. Curitiba: [s.n.], 2012.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		55 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

MÓDULO ESPECÍFICO II	
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Unidade Curricular: Desenvolvimento de Projetos	
Carga horária: 120h	
Função: F.1: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
Capacidades técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicar metodologia científica. ● Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos. ● Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos. ● Utilizar recursos de comunicação oral e escrita. ● Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis. ● Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto. ● Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. METODOLOGIA DE PESQUISA <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Métodos e técnicas de Pesquisa 1.2. Metodologia científica 1.3. Relatórios de pesquisa 1.4. Metodologia científica (ABNT) 1.5. Técnicas de pesquisa 1.6. Pesquisa de tendências 1.7. Pesquisa de tema de coleção 1.8. Tipos e fontes de pesquisa (bibliográfica, de campo, eletrônica, laboratorial, descritiva, experimental) 1.9. Organização de dados e informações 1.10. Lógica e metodologia de pesquisa 1.11. Definição 1.12. Finalidades 1.13. Métodos e técnicas 1.14. Etapas


- 1.15. Fontes de referência
 - 1.16. Seleção e delimitação de temas
 - 1.17. Coleta de dados
 - 1.18. Documentação:
 - 1.18.1. Registro e o uso de fichas
 - 1.18.2. Resumo e seus tipos
 - 1.19. Indicações bibliográficas
 - 1.20. Diagnósticos
 - 1.21. Identificação de problemas
 - 1.22. Oportunidade de melhoria)
 - 1.23. Pesquisa (tipos e métodos)
 - 1.24. Benchmarking e indicadores de
 - 1.24.1. desempenho
 - 1.25. Análise comparativa de alternativas
 - 1.25.1. (viabilidade técnica e financeira)
 - 1.26. Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas
2. PROJETOS
- 2.1. Definição de projeto/especificações
 - 2.1.1.iniciais: conceituação de projetos mecânicos; metodologias de projeto; otimização de projeto; confiabilidade de sistemas; fatores humanos envolvidos
 - 2.2. Conjuntos mecânicos: características e funções de conjuntos mecânicos
 - 2.3. Elementos de máquinas: seleção de
 - 2.3.1.mancais de rolamento; seleção de rolamentos; seleção de mancais de deslizamento; relação de engrenagens; seleção de

- parafusos; seleção de cabos de aço, correntes, correias
- 2.4. Resistência dos materiais: esforços
- 2.4.1. cortantes; torção em componentes e peças mecânicas; flexão em componentes e peças mecânicas; solicitações compostas; fadiga;
- 2.4.2. centro de gravidade; deformação plástica e elástica; dimensionamento de elementos mecânicos
- 2.5. Tratamentos térmicos/Tratamento de
- 2.5.1. superfícies
- 2.6. Metalografia; máquinas para metalografia (cortadora, embutidora, lixadeira e politriz, ultrassom)
- 2.7. Ataques químicos
- 2.8. Análise metalográfica: macroscópica
- 2.8.1. microscópica; interpretação metalográfica
- 2.9. Consumíveis
- 2.10. Prototipagem: técnicas de prototipagem; técnicas de maquetes
- 2.11. CAD: recursos CAD para
- 2.11.1. projetos conjuntos
- 2.12. Definição de projeto/especificações
- 2.12.1. iniciais: conceituação de projetos
- 2.12.2. mecânicas metodologias de projeto; otimização de projeto; confiabilidade de sistemas; fatores humanos envolvidos
- 2.13. Conjuntos mecânicos: características, funções de conjuntos mecânicos

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		58 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023

	<p>2.14. Resistência dos materiais: esforços</p> <p>2.14.1. Cortantes torção em componentes e peças mecânicas flexão em componentes e peças mecânicas solicitações compostas; fadiga; centro de gravidade; deformação plástica e elástica dimensionamento de elementos</p> <p>2.14.2. mecânicos</p> <p>2.15. Tratamentos térmicos/tratamento de superfícies</p> <p>2.16. Análise metalográfica:</p> <p>2.16.1. macroscópica/microscópica; interpretação</p> <p>2.16.2. metalográfica</p> <p>2.17. Prototipagem: técnicas de</p> <p>2.17.1. prototipagem/técnicas de maquetes</p> <p>2.18. CAD: recursos CAD para projetos;</p> <p>2.18.1. conjuntos</p> <p>2.19. Proposição de soluções (descrição,</p> <p>2.19.1. argumentação, vantagens e implicações)</p> <p>2.20. Cronograma</p> <p>2.21. Plano de ação</p> <p>2.22. Análise comparativa</p> <p>2.23. Amortização de investimentos</p> <p>2.23.1. 2.24 Relatório: estrutura, normas da ABNT</p>
--	--

Bibliografia Básica
CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JÚNIOR, Roque. Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos. 3. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2011.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		59 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023


CARVALHO, Fábio. **Gestão de projetos**. São Paulo: Pearson. Education do Brasil, 2015.

DINSMORE, Paul.; CABANIS-BREWEN, Jeannette. **Manual de gerenciamento de projetos**. 2.ed. São Paulo: Brasport, 2014.

Bibliografia Complementar

VALLE, André; SOARES, Carlos ; FINOCCHIO, José; ALVES, Cierco. **Fundamentos do Gerenciamento de Projetos**. Série Gerenciamento de Projetos. 3. ed. São Paulo: FGV, 2014.

VIANA, Ricardo Vargas. **Manual Prático do Plano de Projeto:utilizando o PMBOK**. 6. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2018.

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 60 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

MÓDULO ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Prática Profissional Simulada

Carga horária: 120h

Função:


F.1: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão em situação simulada de criação de uma empresa, visando observar, de forma conjunta, como se harmonizam as diferentes dimensões que influenciam um empreendimento.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar os componentes que integram um plano de marketing. ● Aplicar metodologia científica. ● Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor. ● Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros. ● Identificar a documentação de abertura de empresa. ● Identificar os componentes do plano de negócios. ● Organizar dados para elaboração de relatórios e registros. ● Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCEITOS DE EMPREENDEDORISMO <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Empreendedor X gestor 1.2. Características de empreendedores 1.3. Plano de negócios <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Modelo 2. HABILIDADES EMPREENDEDORAS 3. EMPREENDEDORES DE SUCESSO ESTUDOS DE CASOS 4. IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS 5. TENDÊNCIAS CULTURAIS 6. PLANO DE NEGÓCIOS <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Análise mercadológica 6.2. Análise financeira 6.3. Definição de estratégias de iniciação do negócio


- 7. AVALIAÇÃO DO EMPREENDIMENTO:**
 - 7.1.1. INDICADORES DE DESEMPENHO
 - 7.2. Planejamento estratégico
 - 7.3. Principais etapas
 - 7.4. Identidade organizacional
 - 7.5. Análise de cenários
 - 7.6. Elaboração de estratégias
 - 7.7. Planos de ação
- 8. ELABORAÇÃO DE PLANOS DE MERCADO COM BASE EM PESQUISA**
- 9. ABERTURA DE EMPRESA (ASPECTOS)**
 - 9.1.1. LEGAIS, CONTRATO SOCIAL, DOCUMENTAÇÃO
 - 9.1.2. DOS SÓCIOS, PREENCHIMENTO DE
 - 9.1.3. IMPRESSOS, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ESTRUTURA INSTITUCIONAL).
- 10. PLANO DE MARKETING (SEGMENTAÇÃO,**
 - 10.1.1. POSICIONAMENTO, PORTFÓLIO DE
 - 10.1.2. PRODUTOS, ANÁLISE DA CONCORRÊNCIA,
 - 10.1.3. MODALIDADE DE VENDAS, MATERIAL DE
 - 10.1.4. DIVULGAÇÃO E CAMPANHA PUBLICITÁRIA)
- 11. VENDA (PARTICIPAÇÃO EM FEIRA DE**

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 62 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

	11.1.1. NEGÓCIOS TÉCNICAS DE VENDAS E 11.1.2. ELABORAÇÃO DE PEDIDOS).
--	---

Bibliografia Básica
<p>CORTELA, Mário Sérgio. Qual a tua obra: inquietações propositivas sobre gestão, liderança e ética. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2013.</p> <p>SILVEIRA, Alexandre. Ética empresarial na prática: soluções para gestão e governança no século XXI. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e relatórios de pesquisa em administração. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p>

Bibliografia Complementar
<p>SANTOS, Mirela. Planejamento de Marketing: uma abordagem prática. 1. ed. Curitiba: Appris, 2020.</p> <p>WILDAUER, Egnon. Plano de negócios: elementos constitutivos e processo de elaboração. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2011.</p>

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 63 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

5. Acessibilidade

De acordo com a Lei Nº 13.146/2015 (BRASIL, 2015), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Estatuto da Pessoa com Deficiência), que passou a vigorar desde 01 de janeiro de 2016, considera-se acessibilidade a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertas ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.


O SENAI, através do seu programa nacional PSAI (Programa SENAI de Ações Inclusivas), que objetiva promover condições de equidade que respeitem a diversidade inerente ao ser humano (gênero, raça/etnia, maturidade, pessoa com deficiência e socioeducandos), atua visando à inclusão e à formação profissional dessas pessoas nos cursos do SENAI, com base nos princípios do Decreto Executivo 6949/2009 (Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

O programa PSAI tem diretrizes em âmbito nacional, oportunizando adequação de currículos e cursos, adequação da certificação e avaliação para pessoas com deficiência, formação continuada da equipe escolar, adequação de livros e recursos didáticos, assim como situações de aprendizagem.

Dispõe de metodologia específica para inclusão de pessoas com deficiência na indústria, por meio de consultorias, cursos, palestras, assessoria na captação e seleção do público específico.

Dispõe de tecnologias assistivas, temporalidade flexível e atende a legislação, dirimindo as barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais para as pessoas com deficiências nos cursos ofertados. Dispõe ainda de adequações razoáveis às especificidades e características de cada aluno que possua alguma deficiência ou necessidades educacionais específicas, como por exemplo dislexia, discalculia, déficit de atenção etc. Portanto, as Escolas do SENAI PE são acessíveis para as pessoas com deficiência.

Além disso, a instituição desenvolve ações pedagógicas através de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento em locais específicos, como aldeias indígenas, comunidades quilombolas e espaços de ressocialização.

	<p align="center">PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 64 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

6. Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem terá enfoque de processo, apoiando-se nas funções diagnóstica, formativa e somativa. E visa:

avaliação dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades já dominadas pelo aluno, possibilitando-lhe a tomada de consciência sobre sua posição frente aos projetos de formação que eleger para si;


identificação de avanços ou dificuldades do aluno no campo da aprendizagem, para auxiliá-lo a buscar níveis mais elevados de desempenho;

verificação final do desempenho alcançado pelo aluno, subsidiando decisões de ingresso no mercado de trabalho ou de prosseguimento de estudos.

Durante o desenvolvimento e a cada módulo do curso, o aluno será avaliado através de vários instrumentos (pesquisas, atividades práticas, estudos de caso, criação de projetos, elaboração de relatórios, entre outros), de forma interdisciplinar e contextualizada. Essa avaliação é baseada no padrão de desempenho, que é o referencial que especifica, do ponto de vista qualitativo e/ou quantitativo, a condição, a forma e/ou como o aluno deve realizar as atividades/ações descritas no Elemento de Competência de um Perfil Profissional. Dessa forma, o processo de avaliação deve ter maior ênfase na função formativa, pois é esta que aponta os progressos feitos pelo aluno e os desvios que estão ocorrendo, a tempo de serem corrigidos para se chegar a resultados satisfatórios (Metodologia SENAI de Educação Profissional, 2019).

O registro dos resultados obtidos pelos alunos nos diversos momentos avaliativos será realizado de acordo com o que estabelece o Regimento das Escolas do SENAI/PE, considerando-se a obtenção da nota 7,0 como critério mínimo para promoção e a nota abaixo de 7,0, portanto, como para reprovação.


A recuperação de desempenhos insatisfatórios, quando necessária para suprir as eventuais dificuldades de aprendizagem, ocorrerá continuamente, através de orientações específicas e de criação de novas situações de aprendizagem/formação. Quando persistirem esses desempenhos, será definido período para recuperação no Calendário, ao final de cada módulo, para tratamentos indispensáveis e enriquecimento do processo.

	<p>PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 65 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

7. Critérios de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente desenvolvidas

Respaldado na legislação educacional vigente, o SENAI/PE definiu procedimentos para o aproveitamento de estudos/experiências em documento orientador específico, o qual se encontra disponível para consulta na Escola.

A depender da situação, o aproveitamento de estudos/experiências dar-se-á por meio de processo de avaliação, conforme estabelece Título III Cap. I Art. 35 da Resolução 06/12 CNE/CEB, ou análise documental que ateste a realização de processos formativos anteriores avaliados à luz do perfil profissional de conclusão.


 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 66 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

8. Instalações, Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca

Laboratório de informática	
Quant.	Itens/Especificações
40	Cadeiras
01	Estação de trabalho docente
40	Mesas para computador
01	Lousa Digital com Suporte
40	Computadores completos (CPU, monitor, kit multimídia, mouse, teclado, estabilizador)
01	Projetor de imagem
01	Quadro branco
01	Condicionador de ar
26	Software (editor de textos, planilha eletrônica, Editor de apresentações)

Salas de aulas	
Quant.	Itens/Especificações
30	Cadeiras
01	Quadro escolar
01	Projetor de imagens
02	Ar-condicionado
01	Estação de trabalho para professor


Biblioteca - Quadro de Horários					
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã	07h às 12h / 13h às 17h / 18h às 22h				
Tarde					
Noite					

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 67 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

9. Recursos Humanos


9.1 Equipe Gestora

Função	Formação
Gerente Escolar	Formação Superior
Secretário Acadêmico	Formação Superior
Coordenador Pedagógico	Formação Superior na área de atuação
Especialista Técnico	Formação Superior com ênfase na área tecnológica de atuação

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 68 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

9.2 Equipe Docente


Módulos	Unidades Curriculares	Formação
Básico	Informática Aplicada	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Comunicação Empresarial	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Fundamentos de Administração	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Matemática Aplicada	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Fundamentos do Direito Empresarial	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
Específico I	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Contabilidade Comercial	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Gestão da Produção e de Custos	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Processos de Recursos Humanos	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Rotinas de Pessoal	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
Específico II	Gestão Ambiental e da Qualidade	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Coordenação de Equipes	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Desenvolvimento de Projeto	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica
	Prática Profissional Simulada	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 69 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

10. Certificados e Diplomas

O tempo de integralização curricular, tendo em vista a conclusão de todo itinerário formativo, é de, no máximo, o dobro da carga horária descrita na fase escolar, a contar da data de início no curso. Ao aluno que concluir os estudos será conferido documento que comprove essa condição, como segue:

- a) Diploma de **Técnico de nível médio em Administração** - a quem integralizar o itinerário formativo, acrescido da conclusão do Ensino Médio.
 - Conclusão do Módulo Básico + Módulo Específico I + Módulo Específico II + Ensino Médio

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 70 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

12. Referências

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. ABNT. **NBR 9050**: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. **Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004**. Regulamenta as leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com necessidades específicas, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5296.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Decreto-lei nº 6353, de 20 de março de 1944**. Corrige erros datilográficos e de impressão e dá nova redação a dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del6353.htm. Acesso em: 06 maio 2023.


BRASIL. **Decreto nº 6949, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a convenção internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Decreto-lei nº 9797, de 09 de setembro de 1946**. Altera disposições da Consolidação das Leis do Trabalho referentes à Justiça do Trabalho, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del9797.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000**. Altera dispositivos da consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10097.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008**. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 71 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11741.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015**. Institui a Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 4.ed. 23 mar. 2023.


BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CEB nº 11**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, DF: 09 maio 2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CEB nº 16**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília, DF: Ministério da Educação, 5 out. 1999. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer1699.pdf. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CEB nº 39**. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília, DF: Ministério da Educação, 8 dez. 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer392004.pdf. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação brasileira de ocupações**. Disponível em: <https://www.ocupacoes.com.br>. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 01, 3 de fevereiro de 2005**. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_05.pdf. Acesso em: 06 maio 2023.

 <p>SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO</p>	<p>PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA 72 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 04, 5 de outubro de 1999.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de nível técnico. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/RCNE_CEB04_99.pdf. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4, 06 de junho de 2012.** Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10941-rceb004-12&Itemid=30192. Acesso em: 06 maio 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 06, 20 de setembro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 06 maio 2023.

CNI. Portal da indústria, 2023. Disponível em: <https://www.portaldaindustria.com.br/>. Acesso em: 06 maio 2023.

SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de educação profissional.** Brasília, 2019. Disponível em: http://senaiweb.fieb.org.br/areadocente/assets/Midia/2019/Livro_Msep_2019.pdf. Acesso em: 06 maio 2023.

SENAI. Departamento Nacional. **Orientações para as escolas do SENAI no atendimento à diversidade.** Brasília, 2010. Disponível em: https://static.portaldaindustria.com.br/media/filer_public/29/0d/290df8a8-b537-4809-a2a0-e6e70f3bef85/20120709133216136221o.pdf. Acesso em: 06 maio 2023.

SENAI. Departamento Nacional. **Portal da indústria.** Disponível em: <https://www.portaldaindustria.com.br/senai/canais/novoautonomia/>. Acesso em: 06 maio 2023.


SENAI. Departamento Nacional. **Resolução nº 11/2015, 25 de março de 2015.** Aprova o novo Regulamento da integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino, revoga a Resolução nº 14/2013 e o regulamento aprovado por este ato e dá outras providências. Brasília, 2015.

SENAI. Departamento Regional de Pernambuco. **PO-GED-003:** aprendizagem industrial do SENAI.PE. Recife, 2019.

SENAI. Departamento Regional de Pernambuco. **Projeto político pedagógico.** Recife, 2015.

SENAI. Departamento Regional de Pernambuco. **REG-GED-001:** regimento das escolas do SENAI-PE. Recife, 2020.

ABMES. **Ainda há preconceito no mercado de trabalho com quem faz EAD?** [s.d]: 2018. Disponível em: <https://abmes.org.br/noticias/detalhe/2980/ainda-hapreconceito-no-mercado-de-trabalho-com-quem-faz-ead->. Acesso em 19 jan. 2021.

 <small>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</small> <small>PELO FUTURO DO TRABALHO</small>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 73 de 74	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO 01	DATA 29/06/2023

13. Créditos

Elaboração

Plano SENAI - SC Versao 2020

Equipe Técnico-pedagógica

Aline de Andrade Tavares – Diretoria de Educação

Rosiane Maria Souza Burgo – Diretoria de Educação

Digitização/Diagramação/Regulamentação

Aline de Andrade Tavares – Diretoria de Educação

Daniele do Vale Silva - Diretoria de Educação

Rosiane Maria Souza Burgo - Diretoria de Educação

Tatiane Melo da Paz - Diretoria de Educação

Normalização

Rosiane Maria Souza Burgo - Diretoria de Educação

Revisão


Vanessa de Mendonça Pedrosa – Diretoria de Educação

Validação

Tatyana Gugelmin – Gerente

Aprovação Final do Projeto

Conselho Regional do SENAI – PE

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EAD EM ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		74 de 74	
		CÓDIGO	
		HAB.TEC.ADM.077	
		REVISÃO	DATA
		01	29/06/2023



AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO À DISTÂNCIA

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
 CONSELHO REGIONAL DO SENAI DE PERNAMBUCO

RESOLUÇÃO SENAI CR/PE Nº 77/2023

O Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial SENAI/PE, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, com a redação dada pela Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013, e com o Regulamento aprovado pela Resolução Nº 11 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a Unidade de Ensino Escola Técnica **SENAI Paulista**, localizada na Rodovia BR 101 Norte – km 52,3, Artur Lundgren II, 53416-710, Paulista – PE, a ofertar curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em **Administração**, na área de Gestão, no eixo Gestão e Negócios, na modalidade à distância, até 29 de junho de 2028.

Art. 2º - Aprovar o plano de curso técnico de nível médio em **Administração**, cuja matriz curricular apresenta um total de 1000 horas teórico-práticas, da área de Gestão, no eixo Gestão e Negócios, na modalidade à distância, até 29 de junho de 2028.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e terá validade por 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se nos *sites* dos Departamentos Regional e Nacional e cumpra-se.

Recife, 29 de junho de 2023.



Ricardo Essinger
 Presidente do Conselho Regional do SENAI de Pernambuco