

**APRENDIZAGEM TÉCNICA:  
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**  
CBO: Técnico em Administração (351305)  
**GESTÃO E NEGÓCIO**

Plano de Curso – Aprendizagem Industrial  
Outubro de 2023

© SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – PARANÁ

## **Plano de Curso – Aprendizagem Industrial – Técnico em Administração**

### **Diretora Regional do Senai Paraná**

Fabiane Franciscone

### **Gerente Executivo de Educação**

Sidinei Rossi

### **Gerente de Educação Profissional**

Jacielle Feltrin Vila Verde Ribeiro

### **Coordenação da Educação Profissional**

Juliana Maia da Silva Nascimento

### **Interlocutores da Aprendizagem Industrial**

Carine de Freitas Franco e Diego Martendal

### **Senai – Departamento Regional do Paraná**

Avenida Cândido de Abreu, 200  
Centro Cívico – Curitiba – Paraná  
Telefone: (41) 3271-9000  
80530-902  
*Homepage:* [www.senaipr.org.br](http://www.senaipr.org.br)

## I IDENTIFICAÇÃO

Título do Curso: **Técnico em Administração**

Carga Horária: **1000 horas**

## II APRESENTAÇÃO

A Aprendizagem Industrial é a formação técnico-profissional compatível com o desenvolvimento físico, moral, psicológico e social do jovem, de 14 a 24 anos, caracterizada por atividades teóricas e práticas, conforme perfil profissional definido.

Aprendiz é o jovem maior de 14 e menor de 24 anos de idade, empregado por contrato de aprendizagem e matriculado em curso ou programa de aprendizagem industrial.

A Aprendizagem Industrial tem por objetivo formar e desenvolver competências de um determinado perfil profissional definido no mercado de trabalho, para atendimento às cotas de aprendizes das empresas contribuintes. A cota de aprendizes por estabelecimento industrial será definida pelo órgão público competente, de acordo com a legislação em vigor.

Este plano de curso prevê uma fase escolar, realizada pelo SENAI e, de forma concomitante<sup>1</sup>, um período de prática profissional na empresa, a qual também é parte integrante do currículo.

A Aprendizagem Industrial é regida por normas como:

- CLT (a partir do Artigo 428);
- Portaria 671/2021;
- Decreto 11.061/2022;
- Decreto 11.480/ 2023
- Instrução Normativa MTP nº 02 de 08 de novembro de 2021 (fiscalização – arts. 61 e seguintes);
- Lei 14.645 de 2 de agosto de 2023.

---

<sup>1</sup> Exceto no início do contrato de aprendizagem, quando o aluno inicia a fase escolar realizando no mínimo 10% da carga horária total das Unidades Curriculares (fase teórica), ocasião em que ele deve frequentar exclusivamente o SENAI, conforme Art. 11 da Portaria do Ministério do Trabalho nº 634, de 9 de agosto de 2018.

### III JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

#### a) Justificativa

Na busca pela competitividade o paradigma tecnológico das empresas vem sendo alterado, obrigando-as a reorganizarem o trabalho de forma a alcançar novos patamares de produtividade.

Essa nova organização do trabalho, que já é uma realidade em alguns setores de ponta, faz mais apelo à capacidade intelectual e organizacional do trabalhador do que à sua habilidade e destreza manuais.

As inovações tecnológicas são mais frequentes nos estabelecimentos de grande porte, devido à aquisição de máquinas ou equipamentos mais modernos, à introdução de novos processos de produção e à adoção de terminais de computador para a gestão da produção. As empresas que introduziram inovações ou estão prestes a fazê-lo assinalam diferentes consequências para os trabalhadores qualificados, sendo um deles o aumento das exigências de capacitação para o exercício da ocupação.

2

Em linhas gerais, as tendências das transformações ocorridas na estrutura produtiva e na configuração do mercado de trabalho, atualmente, exigem algumas características na formação profissional do trabalhador, podendo-se destacar:

- maior atenção à formação de profissional “generalista”, conforme o conceito de multifuncionalidade, promovendo a “formação única”, na qual o técnico tenha condições de atuar em todos os segmentos da área e não somente em uma especialização;
- inclusão de conteúdos relacionados à área comportamental, como ênfase no trabalho em equipe, nas relações humanas, nas noções de segurança no trabalho;
- estímulo ao espírito crítico e ao senso analítico, ao desenvolvimento da iniciativa, à visão de futuro em relação ao mercado de trabalho;
- introdução de programas de desenvolvimento organizacional, com conhecimentos sobre células de manufatura, planejamento da produção, competitividade e qualidade.

Em decorrência dessas características e de haver demanda por esses novos profissionais por parte de empresas da região, julga-se ser de fundamental importância a estruturação de um curso técnico que prepare o aluno atendendo ao perfil requerido pelo mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que permita a permanente atualização das competências, com volta ao estabelecimento escolar, com ampla possibilidade de aproveitamento de estudos previamente realizados, bem como de outras habilidades e competências adquiridas no trabalho.

#### a) Objetivo geral

Desenvolver nos alunos as capacidades necessárias para atuarem como **Técnicos em Administração** de modo que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho paranaense, contribuindo para o processo de geração de emprego e renda, bem como de promoção do desenvolvimento local e regional.

#### b) Objetivos específicos

- Promover a inclusão social do jovem por meio do primeiro emprego.
- Propiciar a educação do trabalhador tanto para o mercado de trabalho quanto para o exercício da cidadania.
- Oportunizar qualificação profissional à população paranaense.
- Atender a demanda do mercado de trabalho atual do estado.
- Formar **Técnicos em Administração** com sólidos conhecimentos para 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.
- Desenvolver habilidades e atitudes que propiciem ao aluno a ampliação de sua capacidade pessoal e de equipe, na organização e no preparo para enfrentar situações rotineiras e complexas, respeitando os valores éticos e estéticos na realização de seu trabalho.
- Desenvolver, no profissional, o hábito de realizar as atividades em sintonia com as normas de segurança e de preservação ambiental.

- Propiciar a vivência de situações de aprendizagens que envolvam os princípios, normas e atitudes do Sistema de Gestão da Qualidade e gerenciamento de tarefas.
- Proporcionar aos alunos, através do desenvolvimento de projetos e atividades desafiadoras, a percepção e incorporação consciente e crítica da estética e da ética nas relações humanas envolvidas em situações profissionais.

## IV REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O aluno deve:

- ter no mínimo 14 anos e não ter completado 24 anos<sup>2</sup> antes do término do programa, conforme legislação vigente;
- ser encaminhado para o programa por uma empresa do ramo industrial, que deve realizar a admissão do jovem como aprendiz, tendo como base as datas de início e término previstos no calendário escolar, informado pela unidade operacional do Senai que está atendendo a demanda;
- Ensino Médio<sup>3</sup> completo ou cursando;
- Para a realização da jornada semanal de 30 horas ou mais, o aprendiz precisa ter concluído o Ensino Fundamental.

4

## V PERFIL PROFISSIONAL

**Ocupação:** Técnico em Administração

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Área Tecnológica:** Gestão

**Segmento Tecnológico:** Administração

**Educação Profissional:** Aprendizagem Industrial Técnica de Nível Médio

**Nível de Qualificação:** 3

---

<sup>2</sup> Para pessoas com deficiência, essa idade máxima não se aplica.

<sup>3</sup> Caso tenha concluído o Ensino Médio, é necessário solicitar o certificado de conclusão no ato da matrícula.

**COMPETÊNCIAS 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.

**a) Relação das Unidades de Competência**

<b>Unidade de Competência 1</b>	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.
<b>Unidade de Competência 2</b>	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.

5

**b) Descrição das Unidades de Competência**

<b>Unidade de Competência 1</b>	
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.	
<b>Elementos de Competência</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos - RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH (programas de cargos e salários, fornecedores, programas de benefícios da empresa dentre outros);</li> <li>• Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área;</li> <li>• Seguindo procedimentos para realização da conferência de documentos no processo de seleção de candidatos;</li> <li>• Seguindo procedimentos para divulgação de vagas em processos de recrutamento de candidatos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguindo procedimentos para atualização dos registros de treinamento e desenvolvimento (ted), avaliação de desempenho entre outros, em sistemas de RH.</li> </ul>
<p>Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente;</li> <li>• Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos;</li> <li>• Conferindo a programação de férias dos empregados, de acordo com planejamento da empresa;</li> <li>• Aplicando as conectividades e assinaturas eletrônicas de acordo com normas e ou legislação vigente (sistemas de governo);</li> <li>• Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente;</li> <li>• Conferindo o controle de frequência dos empregados, de acordo com os registros;</li> <li>• Considerando informações cadastrais dos empregados nos processos admissional e demissional.</li> </ul>
<p>Gerar informações contábeis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando fatos e atos contábeis, levando em conta os eventos financeiros;</li> <li>• Aplicando a legislação tributária, visando à legalidade das informações;</li> <li>• Classificando documentos contábeis, visando à geração de informações para elaboração de relatórios/documentos;</li> <li>• Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas;</li> <li>• Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações.</li> </ul>
<p>Gerar informações de apoio à área comercial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisando dados necessários às áreas de compras e vendas, visando consolidar as informações;</li> <li>• Atualizando dados de clientes e fornecedores, visando à manutenção das informações destes clientes e fornecedores;</li> <li>• Organizando documentos de compra e venda, conforme padrões de organização da empresa;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrando necessidades dos clientes pós-venda, visando a qualidade de serviços/produtos;</li> <li>• Atualizando listas de preço de compra e venda, conforme política de preços da empresa.</li> </ul>
<p>Auxiliar atividades de Marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando infraestrutura e materiais para eventos;</li> <li>• Considerando o código de defesa do consumidor – CDC;</li> <li>• Seguindo procedimentos para pesquisas de informações necessárias à área de marketing (ponto de venda, preço, concorrência, mercado e fornecedores).</li> </ul>
<p>Registrar eventos financeiros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando informações financeiras, de acordo com os dados coletados;</li> <li>• Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações;</li> <li>• Seguindo os procedimentos operacionais para registro e controle das informações empresariais, visando à preservação das informações;</li> <li>• Considerando procedimentos operacionais para lançamento dos dados nos instrumentos de controle financeiro;</li> <li>• Utilizando padrões estabelecidos pela empresa para elaboração de relatórios financeiros diversos.</li> </ul>
<p>Lançar dados relacionados à programação e controle da produção - PCP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificando as ordens de serviços conforme procedimentos da empresa;</li> <li>• Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à programação e controle da produção – PCP;</li> <li>• Aplicando os componentes de custo no processo de produção de acordo com procedimentos operacionais;</li> <li>• Aplicando procedimentos de registro dos dados referentes a desperdícios para acompanhamento estatístico de custos;</li> <li>• Classificando tipos de transportes internos na movimentação de materiais;</li> <li>• Aplicando procedimentos de registro da entrada e a saída de materiais.</li> </ul>

Realizar rotinas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizando tecnologias da informação e softwares específicos, de acordo com procedimentos da empresa;</li> <li>• Considerando a estrutura da empresa expressa em seu organograma;</li> <li>• Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos;</li> <li>• Seguindo normas internas para elaboração dos diversos documentos requeridos pela empresa;</li> <li>• Observando as normas internas e legais para o arquivo de documentos.</li> </ul>
----------------------------------	--

<p align="center"><b>Unidade de Competência 2</b></p> <p>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>	
Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros;</li> <li>• Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis;</li> <li>• Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.</li> </ul>
Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe, sob sua coordenação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e procedimentos estabelecidos;</li> <li>• Indicando necessidades de capacitação e treinamento de pessoal de acordo com os resultados da avaliação de desempenho;</li> <li>• Dimensionando necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais nas atividades administrativas;</li> <li>• Orientando a execução das atividades, visando à qualidade do processo administrativo;</li> <li>• Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.</li> </ul>

### c) Competências de Gestão

- Manter interação com os diversos setores da empresa;
- Manter sigilo das informações;
- Demonstrar capacidade de organização;
- Demonstrar capacidade de negociação;
- Evidenciar iniciativa em suas atividades;
- Liderar equipes na execução de atividades administrativas em nível operacional;
- Demonstrar postura ética no trato das situações funcionais e no trato interpessoal;
- Organizar e transmitir com clareza dados e informações pertinentes à execução das atividades administrativas.

### d) Contexto de Trabalho da Ocupação

Meios de Produção
<p><b>Outros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calculadoras científicas e financeiras</li> <li>● Equipamentos de comunicação (telefones fixos e móveis e fax)</li> <li>● Ferramentas de busca na internet, intranet, correio eletrônico e redes sociais</li> <li>● Flip chart e quadro</li> <li>● Máquinas de reprografia</li> <li>● Microcomputador, impressora, escâner, tablet, notebooks, impressora e leitor de código de barras, tecnologia de identificação por rádiofrequência – RFID, projetor multimídia, TV, DVD, tela interativa, entre outros.</li> <li>● Softwares administrativos/gerenciais</li> </ul>
Métodos e Técnicas de Trabalho
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoio à gestão de pessoal, contábil, financeira, de produção e comercial</li> <li>● Atendimento ao público</li> <li>● Elaboração de relatórios gerenciais</li> <li>● Ferramentas básicas e gerenciais da qualidade</li> <li>● Planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades administrativas</li> <li>● Sistemas ISO 9001 e 14000</li> </ul>
Condições de Trabalho
<p><b>Condições ambientais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Condições ambientais: ambiente sujeito ou não à insalubridade (quando em escritório, o ambiente é, em geral, refrigerado, arejado e iluminado)</li> <li>● Expediente de 40 a 44 horas semanais</li> <li>● Podem enfrentar problemas de visão, circulação, postura e sofrer lesões de esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho – DORT</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos</li> </ul>
<b>Posição no Processo Produtivo</b>
<p><b>Contexto Funcional e Tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De acordo com a estrutura organizacional da empresa em que o profissional estará locado, poderá executar atividades nas áreas: administrativa, contábil, financeira, de pessoal e coordenação de atividades por meio da utilização de recursos da informática e softwares de informações gerenciais</li> </ul> <p><b>Contexto Profissional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indústria e empresas de prestação de serviços</li> <li>Instituições governamentais e não governamentais</li> </ul> <p><b>Formação profissional relacionada à ocupação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico em Administração, Técnico em Administração Comercial, Técnico em Administração Empresarial</li> </ul> <p><b>Saída Intermediária para o Mercado de Trabalho</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Não há saídas intermediárias</li> </ul>
<b>Evolução da Ocupação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mercado impactado por mudanças relevantes, exigindo atualização frequente em</li> <li>Língua Portuguesa (redação técnica), nas tecnologias relacionadas à informática e</li> <li>legislações e normas pertinentes</li> </ul>

### e) Indicação de Conhecimentos Referentes ao Perfil Profissional

<b>Unidade de Competência 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática</li> <li>Comunicação oral e escrita</li> <li>Legislação trabalhista, tributária, comercial, previdenciária</li> <li>Normas regulamentadoras</li> <li>Matemática financeira</li> <li>Fundamentos de administração</li> <li>Contabilidade básica e de custos</li> <li>Fundamentos do marketing</li> <li>Estatística básica</li> <li>Técnicas de arquivamento</li> <li>Noções de gestão da produção</li> <li>Ferramentas básicas da qualidade</li> <li>Empreendedorismo</li> <li>Fundamentos de economia</li> </ul>
<b>Unidade de Competência 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de planejamento</li> <li>Técnicas de negociação</li> <li>Técnicas de liderança</li> <li>Comportamento organizacional</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas básicas e gerenciais da qualidade</li> <li>• Informática</li> <li>• Comunicação oral e escrita</li> <li>• Legislação trabalhista, tributária, comercial e previdenciária</li> <li>• Normas regulamentadoras</li> <li>• Estatística básica</li> <li>• Empreendedorismo</li> <li>• Fundamentos de economia</li> </ul>
--	--

## VI ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O desenho curricular desta oferta formativa foi elaborado com base no perfil profissional do Técnico em Administração obtido a partir das contribuições do Comitê Técnico Setorial da área, tendo como referência a legislação de educação profissional vigente, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação em vigor.

11

A estrutura modularizada proposta foi pedagogicamente concebida com vistas a favorecer a construção progressiva de capacidades.

Além das aulas expositivas dialogadas, serão utilizados novos modelos e alternativas de trabalho pedagógico, visando despertar o desejo dos alunos para a educação continuada, proporcionando ao aluno a capacidade de “aprender a aprender”, avaliar, criticar, propor e tomar decisões.

O plano do Curso Técnico em Administração foi concebido de forma a integrar diferentes formas de educação, trabalho, ciência e tecnologia observando os princípios da flexibilização, articulação, atualização, autonomia, interdisciplinaridade e contextualização.

### a) Quadro de Organização Curricular

A fase escolar do curso **Técnico em Administração** na modalidade de aprendizagem industrial é composta por vinte e duas Unidades Curriculares que devem ser cursadas da seguinte forma:

MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA DO MÓDULO
<b>BÁSICO</b>	UC1 – Comunicação Empresarial	40h	240h
	UC2 – Fundamentos da Administração	60h	
	UC3 – Fundamentos do Direito Empresarial	60h	
	UC4 – Informática Aplicada	40h	
	UC5 – Matemática Aplicada I	40h	
<b>ESPECÍFICO I</b>	UC6 – Administração Mercadológica e Processos Comerciais I	40h	240h
	UC7 – Gestão Ambiental e da Qualidade	40h	
	UC8 – Gestão da Produção e de Custos I	40h	
	UC9 – Matemática Aplicada II	40h	
	UC10 – Processos de Recursos Humanos	40h	
	UC11 – Rotinas de Pessoal I	40h	
<b>ESPECÍFICO II</b>	UC12 – Coordenação de Equipes I	20h	260h
	UC13 – Desenvolvimento de Projeto I	60h	
	UC14 – Gestão da Produção e de Custos II	60h	
	UC15 – Matemática Aplicada III	20h	
	UC16 – Prática Profissional Simulada I	60h	
	UC17 – Rotinas de Pessoal II	40h	
<b>ESPECÍFICO III</b>	UC18 – Administração Mercadológica e Processos Comerciais II	40h	260h
	UC19 – Contabilidade Comercial	60h	
	UC20 – Coordenação de Equipes II	40h	
	UC21 – Desenvolvimento de Projeto II	60h	
	UC22 – Prática Profissional Simulada II	60h	
<b>Total (fase escolar)</b>			<b>1.000h</b>

## b) Prática Profissional

FASES	CARGA HORÁRIA
Fase Escolar	1.000h
Prática Profissional	Conforme Portaria 671/2021 – proporção mínima de 50% (1.000h) e máxima de 80% (até 4.000h) da carga horária total do curso. *Ressaltamos que em cada calendário haverá uma carga horária variável, de acordo com a distribuição.

## c) Desenvolvimento Metodológico

O curso de qualificação profissional **Técnico em Administração**, por ser modalidade de Educação Profissional, pressupõe metodologias adequadas ao desenvolvimento de

capacidades que, em ambiente laboral, manifestam-se como competência profissional. No entendimento do SENAI, competência profissional é a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho de funções e atividades típicas de uma ocupação, segundo padrões de qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho.<sup>4</sup>

A formação teórica e prática oferecida aos alunos do SENAI/PR tem como objetivo proporcionar a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes, gerando, por conseguinte, as competências profissionais que são demandadas pelos cidadãos, pelo mercado de trabalho e por toda a sociedade, de acordo com os perfis profissionais de saída previamente definidos. Para que as competências previstas no perfil profissional sejam desempenhadas pelos alunos no mundo do trabalho, o SENAI desenvolve um processo de ensino-aprendizagem que considere:

- Situações que façam o aluno agir, observando a existência de vários pontos de vista e de diferentes formas e caminhos para aprender;
- A necessidade de os alunos confrontarem suas próprias ideias com os conhecimentos técnico-científicos, instigando a dúvida e a curiosidade;
- A formação teórica e prática, seja na sala de aula, na oficina ou no laboratório, como elementos indissociáveis que possibilitam o desenvolvimento de capacidades para o trabalho e para a vida cidadã, compatíveis com o desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do aluno.

Levando em conta os objetivos que o curso de Técnico em Administração propõe cumprir e os pressupostos acima apresentados, elegem-se as situações-problema como estratégias para que as metodologias de formação profissional com base em competências se efetivem com êxito. Tais estratégias, que se constituem em orientadores básicos das atividades no mundo do trabalho, simulam situações que os futuros profissionais possivelmente enfrentarão no exercício ocupacional, possibilitando que os alunos mobilizem conhecimentos, habilidades e atitudes para resolvê-las. Assim, objetiva-se que o aluno, com o recurso às situações-problema, desenvolva capacidades para resolver problemas novos,

---

<sup>4</sup> SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de Educação Profissional**. Brasília: SENAI/DN, 2013, p. 39).

comunicar ideias, tomar decisões, ter iniciativa, ser criativo e ter crescente autonomia intelectual.

Toda a ação educacional deve considerar as capacidades implícitas nas competências profissionais, as quais foram organizadas em Unidades Curriculares que, constituídas por conjuntos coerentes e significativos de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, compõem o curso. As Unidades Curriculares devem ter seu desenvolvimento pautado pelos princípios básicos da flexibilidade e da contextualização, sendo também perpassadas pela transversalidade, as quais conduzirão à formação integral do aluno.

No processo formativo, o técnico de ensino deve promover o desenvolvimento da capacidade de reflexão do aluno frente a sua profissão e à compreensão das relações sociais, políticas e econômicas que o cercam. O técnico de ensino não apenas ensina a fazer, mas desperta para o “aprender a aprender”.

O aluno deve dominar a técnica em nível intelectual, compreendendo a realidade na qual vai atuar e a aplicabilidade do seu conhecimento frente a essa realidade, garantindo uma formação mais abrangente.

#### **d) Organização Interna das Unidades Curriculares**

Em cada uma das Unidades Curriculares, os conteúdos formativos são compostos por fundamentos técnicos e científicos ou capacidades técnicas, além de capacidades sociais, organizativas e metodológicas e de conhecimentos.

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 1</b>
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>
<b>Unidade Curricular: Comunicação Empresarial</b>
<b>Carga Horária:</b> 40 horas
<p><b>Função</b></p> <p>Função 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>Função 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>
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e capacidades de gestão visando estabelecer um processo de comunicação adequada ao contexto empresarial e aos diferentes públicos
<b>Conteúdos Formativos</b>



Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.</li> <li>• Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa.</li> <li>• Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial.</li> <li>• Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa.</li> <li>• Ler e interpretar textos diversos.</li> <li>• Atuar com visão sistêmica do processo.</li> <li>• Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.</li> <li>• Capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.</li> <li>• Comunicar-se, de forma clara e objetiva, com os níveis horizontal e vertical.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</li> <li>• Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.</li> <li>• Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa</li> </ul>	<p><b>Comunicação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de comunicação</li> <li>• Elementos essenciais de comunicação</li> <li>• Tipos de comunicação</li> <li>• Funções da linguagem</li> <li>• A linguagem como sistema de signos</li> <li>• Língua, linguagem e fala.</li> <li>• Linguagem oral e escrita</li> <li>• Linguagem verbal e não-verbal</li> <li>• A língua portuguesa e as variedades linguísticas</li> </ul> <p><b>Níveis de linguagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática aplicada da língua portuguesa</li> <li>• Ortografia</li> <li>• Emprego das letras</li> <li>• Novo acordo ortográfico</li> <li>• Acentuação</li> <li>• Pontuação Gráfica</li> <li>• Palavras homônimas e parônimas</li> <li>• Regência verbal</li> <li>• Concordância verbal/nominal</li> <li>• Uso da crase</li> <li>• Uso do porquê</li> <li>• Emprego dos pronomes</li> <li>• Dúvidas e erros mais frequentes</li> <li>• A comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho</li> <li>• Características e ação da comunicação empresarial</li> <li>• Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão textuais</li> <li>• A prática da argumentação na comunicação empresarial</li> <li>• Leitura, interpretação e</li> <li>• Construção de textos</li> <li>• A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas</li> <li>• A prática do discurso oral</li> <li>• Prática da redação empresarial:</li> <li>• Relatório: estrutura, (tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturas-padrão de redação técnica: Requisições</li> <li>• Ordem de serviço</li> <li>• Procuração</li> <li>• Ofício</li> <li>• Cartas comerciais</li> <li>• E-mail corporativo</li> <li>• Orçamento</li> <li>• Declaração; memorando e circular</li> <li>• Ofício e Edital</li> <li>• Edital, ata e pauta de reunião.</li> </ul>
--	---

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojektor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• Flip chart</li> <li>• Softwares</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 2
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>
<b>Unidade Curricular:</b> Fundamentos de Administração
<b>Carga Horária:</b> 60 horas
<p><b>Função:</b></p> <p>Função 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>Função 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>
<b>Objetivo Geral:</b> 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

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados.</li> <li>• Interpretar organogramas, definidos pela empresa.</li> <li>• Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.</li> <li>• Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.</li> <li>• Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho.</li> <li>• Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa.</li> <li>• Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa.</li> <li>• Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas e Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar com visão sistêmica do processo.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade analítica, tendo em vistas possíveis tomadas de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</li> <li>• Demonstrar comprometimento com cultura e os objetivos organizacionais.</li> <li>• Demonstrar postura profissional, durante a execução das atividades.</li> </ul>	<p><b>Administração:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Função, origens, conceito e objeto.</li> <li>• A história da busca do aumento da produtividade e de resultados.</li> <li>• As diversas abordagens da Administração: O científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial.</li> <li>• As funções: O planejamento, organização, direção e controle.</li> <li>• Organização e o ambiente, organização e produtividade.</li> <li>• Organogramas: definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas.</li> <li>• Estruturas organizacionais: O conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc.</li> <li>• Evolução e tendências da administração.</li> <li>• Administração estratégica: 5 forças de Porter, Cadeia de Valor de Porter, PESTEL (Forças políticas, Econômicas, Sociais, Tecnológicas,</li> <li>• Ambientais e legais que interferem no negócio), SWOT (pontos internos – Fortes e fracos e externos – ameaças e oportunidades, que interferem no negócio), análise de cenários (cenários positivos e negativos).</li> <li>• Conceitos de gerenciamento de projetos pela metodologia do PMBOK: áreas de conhecimento: Integração, Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, as Comunicações, os Riscos, Aquisições e as Partes Interessadas.</li> <li>• Conceito de metodologia ágil de gerenciamento de projetos:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canvas: Canvas de gerenciamento de projetos -Project Model Canvas, Modelo Canvas para inovação.</li> </ul>
--	---

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Flip Charts</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais, bibliografia específica</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 3	
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>	
<b>Unidade Curricular:</b> Fundamentos do Direito Empresarial	
<b>Carga Horária:</b> 60 horas	
<b>Função:</b> Função 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. Função 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.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar organogramas, definidos pela empresa.</li> <li>• Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.</li> <li>• Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.</li> <li>• Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista.</li> <li>• Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa.</li> </ul>	<p>Direito e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito,</li> <li>• principais ramos do direito.</li> </ul> <p><b>Legislação Comercial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador.</li> <li>• Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário.</li> <li>• Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação.</li> <li>• Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle.</li> <li>• Identificar características da cultura organizacional.</li> <li>• Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar com visão sistêmica do processo.</li> <li>• Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.</li> <li>• Capacidade de argumentação, durante a comunicação com clientes internos e externos.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista a possível tomada de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração;</li> <li>• Títulos de crédito: Conceito, espécies e características;</li> <li>• Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização.</li> </ul> <p><b>Legislação Trabalhista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos da relação trabalhistas: Empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho;</li> <li>• direitos e benefícios dos trabalhadores;</li> <li>• obrigações trabalhistas;</li> <li>• rescisão do contrato de trabalho.</li> </ul> <p><b>Fundamentos de Legislação Tributária.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de Direito Tributário;</li> <li>• Noção geral de tributos;</li> <li>• Principais espécies de tributo;</li> <li>• Elementos da obrigação tributária;</li> <li>• Discriminação da competência tributária;</li> <li>• Principais tipos de impostos</li> </ul>
---	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> <li>• Softwares</li> </ul>

<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>
--------------------------	--

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 4</b>	
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>	
<b>Unidade Curricular:</b> Informática Aplicada	
<b>Carga Horária:</b> 40 horas	
<b>Função:</b>	
<p>Função 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>Função 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>	
<b>Objetivo Geral:</b> 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.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Capacidades Básicas</b>	<b>Conhecimentos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar organogramas, definidos pela empresa.</li> <li>• Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.</li> <li>• Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas.</li> <li>• Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico.</li> </ul> <p>Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador e seus componentes</li> <li>• Internet: navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.</li> <li>• Intranet</li> <li>• Extranet</li> <li>• Sistemas Operacionais Office:</li> <li>• editor de textos, teclas de atalhos e comandos, mala direta planilha eletrônica, fórmulas, atalhos e comandos</li> <li>• Construção e formatação de slides</li> <li>• Tipos e características da Tecnologia de Informação:</li> <li>• EDI (Eletronic Data interchange), ERP (Enterprise Resource Planning), GPS (Global Position System), TMS (Transport Management System), WMS (Warehouse Management System), BI (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification) QR Code.</li> <li>• Microsoft Project (básico)</li> </ul>

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• Flip chart</li> <li>• Softwares</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 5, 9 e 15	
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>	
<b>Unidade Curricular:</b> Matemática Aplicada	
<b>Carga Horária:</b> 100 horas	
<b>Função:</b>	
<p>Função 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>Função 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>	
<b>Objetivo Geral:</b> 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	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade.</li> <li>• Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística.</li> <li>• Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras.</li> <li>• Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção.</li> <li>• Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados.</li> <li>• Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras</li> </ul>	<p><b>40h (primeiro módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução à matemática</li> <li>• Número e espaço no cotidiano</li> <li>• Operações básicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• soma, subtração, multiplicação e divisão</li> </ul> </li> <li>• Equação de 1º grau</li> <li>• Fração</li> <li>• Razão</li> <li>• Proporção</li> <li>• Porcentagem</li> <li>• Números decimais</li> <li>• Regra de três</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise combinatória: princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.</li> <li>• Potenciação</li> <li>• Radiciação</li> <li>• Logaritmo (básico)</li> <li>• Interpretação de gráficos e tabelas</li> <li>• Função de 2º grau</li> <li>• Conceitos de Estatística: População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos</li> </ul> <p><b>40h (segundo módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução a matemática financeira:</li> <li>• Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices.</li> <li>• Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;</li> <li>• Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo.</li> <li>• Taxas de juros e descontos:</li> <li>• Juros simples e composto, conceitos e cálculo.</li> <li>• Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;</li> <li>• Financiamentos: curto prazo e longo prazo.</li> <li>• Séries de pagamentos a anuidade:</li> <li>• Sistema de amortização constante (SAC)</li> <li>• Sistema de amortização Francês (SAF)</li> <li>• Sistema de amortização Americano (SAA)</li> </ul> <p><b>20h (segundo módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização da calculadora HP</li> <li>• Teclas e funções da calculadora HP. Contagem de dias com HP.</li> <li>• Cálculos com HP: Juros simples, juros exatos, juros bancários, juros compostos, capitalização e amortização, planos de amortização, desconto racional composto</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento orçamentário</li> <li>• Tipos de orçamentos</li> <li>• Orçamento em Excel</li> <li>• Fluxo de caixa no Excel</li> </ul>
--	---

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadoras</li> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• Flip Chart</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário e Bibliografia específica</li> <li>• Periódicos, revistas e jornais</li> </ul>

23

UNIDADE CURRICULAR Nº 6 e 18	
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>	
<b>Unidade Curricular:</b> Administração Mercadológica e Processos Comerciais	
<b>Carga Horária:</b> 80 horas	
<b>Função:</b> 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.	
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<b>Capacidades Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.</li> <li>• Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos.</li> <li>• Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização.</li> </ul>	<b>40h (segundo módulo):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação</li> <li>• 4Ps de marketing:</li> <li>• Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca</li> <li>• Preço: métodos e estratégias de adequação de preço</li> </ul>

- Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing.
- Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos.
- Identificar materiais necessários para realização de eventos.
- Identificar processos de comercialização de produtos e serviços.
- Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes.
- Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda.
- Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing.
- Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.
- Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores.
- Registrar e conferir lançamento de preços.
- Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores

**Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas**

- Sociais
- Atuar com visão sistêmica do processo
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações 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.

- Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem
- Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica
- Segmentação de mercado: entendendo o público-alvo
- Cadeia de valor para o cliente: fidelização
- Eventos mercadológicos: requisitos, estrutura e organização
- Posicionamento no mercado: imagem, marca, brand equity
- Cadeia de suprimentos: fornecedores, consumidores, canais de distribuição
- Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação.
- Cadastros: manutenção e atualização
- Força de vendas
- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e Confidencialidade

**40h (terceiro módulo):**

- Sistema de Informações de marketing:
- Data mining
- Data base
- Pesquisa de Marketing
- Sistema de inteligência em Marketing
- Necessidades e tendências
- Identificação de ambientes:
- Demográfico
- Econômico
- Sociocultural
- Comportamento do consumidor
- Processo de decisão de compra fidelização
- Decisões sobre propaganda
- Marketing no E-commerce
- Marketing on-line
- In-bound marketing
- Marketing de mídias sociais
- Métricas de marketing em mídias sociais
- Google Adwords

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> <li>• Softwares contábeis</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário e bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 7	
<b>Perfil Profissional:</b> Técnico em Administração	
<b>Unidade Curricular:</b> Gestão Ambiental e da Qualidade	
<b>Carga Horária:</b> 40 horas	
<b>Função:</b> 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.	
<b>Objetivo Geral</b> 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.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<b>Capacidades Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa.</li> <li>• Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.</li> <li>• Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.</li> <li>• Consultar publicações, legislação e normas pertinentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas da empresa e planejamento estratégico: a vinculação com os conceitos de qualidade, sustentabilidade e gestão ambiental</li> <li>• Demandas do mercado, exigência crescente de qualidade de produtos e serviços, competitividade</li> <li>• O Brasil e sua inserção no cenário competitivo internacional: exigências de conformidade nas políticas de exportação e importação</li> <li>• Qualidade: Conceito, controle e dimensões</li> <li>• Confiabilidade e gerenciamento de falhas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas Sociais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar com visão sistêmica do processo.</li> <li>• Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos e ferramentas da qualidade: Ciclo do PDCA, 5W2H, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP), MASP – método de análise e solução de problemas, Matriz GUT ou Matriz de Priorização (Gravidade (G), sua Urgência (U) e a sua Tendência (T)), fluxogramas de atividade – conceito, simbologia e técnicas</li> <li>• Filosofia de Kaisen</li> <li>• Certificação</li> <li>• ISO 9001</li> <li>• Auditorias da qualidade (interna e externa)</li> <li>• Gestão Ambiental</li> <li>• Conceitos e certificação ISO 14000</li> <li>• Saúde e segurança do trabalho</li> </ul>
---	---

<b>Infraestrutura necessária</b>	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 8 e 14</b>
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>
<b>Unidade Curricular: Gestão da Produção e de Custos</b>
<b>Carga Horária: 100 horas</b>
<p><b>Função:</b> 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>

**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
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações.</li> <li>• Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade.</li> <li>• Classificar custos, conforme dados estatísticos.</li> <li>• Classificar materiais, considerando necessidades.</li> <li>• Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios.</li> <li>• Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa.</li> <li>• Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo.</li> <li>• Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais.</li> <li>• Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros.</li> <li>• Identificar fluxo do processo de produção.</li> <li>• Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado.</li> <li>• Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção.</li> <li>• Organizar informações de acordo com o fluxo de produção.</li> <li>• Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.</li> <li>• Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.</li> <li>• Utilizar softwares gerenciais.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociais</li> <li>• Atuar com visão sistêmica do processo.</li> </ul>	<p><b>40h (segundo módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão da produção: Histórico,</li> <li>• Funções e sistemas.</li> <li>• Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção</li> <li>• Tipos de sistemas de produção</li> <li>• Layouts: conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade.</li> <li>• Capacidade produtiva/Cronoanálise</li> <li>• Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais.</li> <li>• Recursos materiais e patrimoniais: Administração de Materiais; MRP (Material Requirement Planning); Liberação de materiais e matérias-primas; Equipamentos de movimentação; Ferramentas: gerenciamento de estoque</li> <li>• Sistemas: Just In Time e Kanban</li> </ul> <p><b>60h (terceiro módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturação do sistema de custos</li> <li>• Identificação dos custos</li> <li>• Alocação dos custos</li> <li>• Critérios de rateio e apropriação de custos</li> <li>• Identificação e distribuição dos custos e despesas</li> <li>• Margem de contribuição</li> <li>• Ponto de equilíbrio</li> <li>• Alavancagem</li> <li>• Formação de preço, margem de comercialização, mark-up</li> <li>• Custeio ABC, PEPS – Primeiro que entra primeiro que sai, UEPS – último que entra primeiro que sai, MPM – média ponderada móvel.</li> <li>• Métodos para determinação do caminho crítico PERT – Program evaluation and review technique</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.</li> <li>• Demonstrar capacidade de atuar em situações adversas.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</li> <li>• Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CPM – Critical path method na Gestão da Produção</li> </ul>
--	--

Ambientes Pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, Instrumentos e Materiais	
<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• laboratório de informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Equipamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeter, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> </ul>
<b>Material didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

28

UNIDADE CURRICULAR Nº 10	
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>	
<b>Unidade Curricular:</b> Processos de Recursos Humanos	
<b>Carga Horária:</b> 40 horas	
<b>Função:</b> 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.	
<b>Objetivo Geral:</b> 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
<b>Capacidades Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura e clima organizacional:</li> <li>• que é cultura</li> <li>• sua interferência no processo de</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação.</li> <li>• Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis.</li> <li>• Arquivar de forma adequada os documentos empresariais.</li> <li>• Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos.</li> <li>• Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção.</li> <li>• Identificar fontes de recrutamento disponíveis.</li> <li>• Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento.</li> <li>• Identificar os programas de benefício da empresa.</li> <li>• Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento.</li> <li>• Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.</li> <li>• Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa.</li> <li>• Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários.</li> <li>• Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção.</li> <li>• Organizar as condições adequadas aos diversos eventos.</li> <li>• Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.</li> <li>• Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa.</li> <li>• Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociais</li> <li>• Atuar com visão sistêmica do processo.</li> <li>• Comunicar-se de forma clara e objetiva nos níveis horizontal e vertical.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• crescimento da organização</li> <li>• tipos de cultura</li> <li>• identificação de clima organizacional</li> <li>• Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas Mac Gregor</li> <li>• Objetivos e atividades da gestão de pessoal</li> <li>• Processos de recursos humanos:</li> <li>• recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato</li> <li>• remuneração (cargos e salários):</li> <li>• objetivos, organização e classificação</li> <li>• avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos</li> <li>• treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais</li> <li>• benefícios: políticas, legislação, fornecedores</li> <li>• saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.</li> <li>• Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; conceitos básicos.</li> <li>• Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.</li> <li>• Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.</li> </ul>
---	---

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

Ambientes Pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, Instrumentos e Materiais	
<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• laboratório de informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Equipamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> </ul>
<b>Material didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

UNIDADE CURRICULAR Nº 11 e 17
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>
<b>Unidade Curricular:</b> Rotinas de Pessoal
<b>Carga Horária:</b> 80 horas
<b>Função:</b> 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.
<b>Objetivo Geral:</b> 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
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal.</li> <li>• Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades.</li> <li>• Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos deles.</li> <li>• Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal.</li> <li>• Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos.</li> <li>• Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.</li> <li>• Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes.</li> <li>• Organizar as rotinas de admissão e demissão.</li> <li>• Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos.</li> <li>• Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades.</li> <li>• Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos.</li> <li>• Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal.</li> <li>• Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas.</li> </ul>	<p><b>40h (segundo módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico e fundamentos da CLT-Consolidação das Leis do Trabalho</li> <li>• Contratação:</li> <li>• Processo de admissão;</li> <li>• Documentos e registros.</li> <li>• Jornada de trabalho</li> <li>• Contratos</li> <li>• Controle de frequência</li> <li>• Salário, remuneração, adicional, descontos.</li> <li>• Adicional: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, remuneração do trabalho noturno, cálculo da hora extra, pedido de Insalubridade, Periculosidade e outros;</li> <li>• Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, salário líquido, outros.</li> </ul> <p><b>40h (terceiro módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folha de Pagamento</li> <li>• Férias</li> <li>• 13º Salário</li> <li>• Salário anual</li> <li>• Rescisão do Contrato de Trabalho: demissão por justa causa, demissão sem justa causa, aviso prévio indenizado / trabalho</li> <li>• Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento</li> <li>• Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.</li> <li>• Descrição de cargos e salários E-social</li> </ul>

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

<b>Ambientes Pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, Instrumentos e Materiais</b>	
<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• laboratório de informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Equipamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> </ul>
<b>Material didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 12 e 20</b>
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>
<b>Unidade Curricular:</b> Coordenação de Equipes
<b>Carga Horária:</b> 60 horas
<p><b>Função:</b></p> <p>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:** 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
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos.</li> <li>• Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis.</li> <li>• Analisar plano de trabalho da empresa.</li> <li>• Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.</li> <li>• Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos.</li> <li>• Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário.</li> <li>• Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas.</li> <li>• Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.</li> <li>• Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas.</li> <li>• Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas.</li> <li>• Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários.</li> <li>• Organizar e conduzir reuniões de trabalho.</li> <li>• Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho.</li> <li>• Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p>	<p><b>20h (segundo módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores</li> <li>• Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento</li> <li>• Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar</li> <li>• Técnicas de organização e condução de reuniões</li> <li>• Apresentação de planos de trabalhos e metas</li> </ul> <p><b>40h (terceiro módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança: o perfil do líder no século XXI</li> <li>• Estilos de liderança</li> <li>• Autocrática</li> <li>• Democrática</li> <li>• Liberal</li> <li>• Participativa</li> <li>• Delegação</li> <li>• Empowerment Relacionamento Interpessoal:</li> <li>• Equipe, time e grupo</li> <li>• Fatores motivacionais</li> <li>• Negociação e administração de conflitos</li> <li>• Tomada de decisão</li> <li>• Estratégias e meios de comunicação com a equipe</li> <li>• Valores, atitudes e satisfação com o trabalho</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociais</li> <li>• Atuar com visão sistêmica de processo.</li> <li>• Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade de análise e de síntese.</li> <li>• Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de liderança.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização.</li> </ul>	
--	--

<b>Ambientes Pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, Instrumentos e Materiais</b>	
<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• laboratório de informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Equipamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeter, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> </ul>
<b>Material didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 13 e 21</b>
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>
<b>Unidade Curricular:</b> Desenvolvimento de Projeto
<b>Carga Horária:</b> 120 horas
<b>Função:</b> 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.
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais.
<b>Conteúdos Formativos</b>

Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto.</li> <li>• Aplicar metodologia científica.</li> <li>• Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis.</li> <li>• Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos.</li> <li>• Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos.</li> <li>• Utilizar recursos de comunicação oral e escrita.</li> <li>• Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociais</li> <li>• Atuar com visão sistêmica de processo.</li> <li>• Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade de análise e de síntese.</li> <li>• Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de liderança.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização</li> </ul>	<p><b>60h (segundo módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologia científica</li> <li>• Normas da ABNT</li> <li>• Redação técnica, nas normas da ABNT</li> <li>• Metodologia de pesquisa:</li> <li>• Tipos de metodologia científica</li> <li>• Metodologia qualitativa</li> <li>• Metodologia quantitativa</li> <li>• Pesquisa (tipos e métodos)</li> <li>• Tese, teoria e hipótese</li> <li>• Análise de dados, identificação de problemas, oportunidade de melhoria</li> <li>• Benchmarking e indicadores de desempenho</li> <li>• Diagnósticos</li> <li>• Pré Projeto</li> <li>• Análise comparativa de alternativas (viabilidade técnica e financeira)</li> <li>• Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas</li> </ul> <p><b>60h (terceiro módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento de Projetos:</li> <li>• Proposição de soluções (descrição, argumentação, vantagens e implicações)</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Plano de ação</li> <li>• Análise comparativa</li> <li>• Amortização de investimentos</li> <li>• Metodologia Canvas de Projetos e Inovação</li> <li>• Relatório: estrutura, normas da ABNT</li> <li>• Artigo, normas da ABNT</li> </ul>

Ambientes Pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, Instrumentos e Materiais	
<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• laboratório de informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Equipamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> </ul>
<b>Material didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 16 e 22</b>	
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>	
<b>Unidade Curricular:</b> Prática Profissional Simulada	
<b>Carga Horária:</b> 120 horas	
<b>Função:</b> 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.	
<b>Objetivo Geral:</b> 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.	
<b>Conteúdos Formativos</b>	
<b>Capacidades Técnicas</b>	<b>Conhecimentos</b>
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar metodologia científica.</li> <li>• Identificar a documentação de abertura de empresa.</li> <li>• Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor.</li> <li>• Identificar os componentes do plano de negócios.</li> <li>• Identificar os componentes que integram um plano de marketing.</li> <li>• Organizar dados para elaboração de relatórios e registros.</li> <li>• Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada.</li> <li>• Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociais</li> <li>• Atuar com visão sistêmica de processo.</li> </ul>	<p><b>60h (segundo módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos de empreendedorismo</li> <li>• Habilidades empreendedoras</li> <li>• Empreendedores de sucesso – estudos de casos</li> <li>• Identificação de oportunidades de negócios</li> <li>• Tendências culturais</li> <li>• Plano de negócios:</li> <li>• Análise mercadológica</li> <li>• Análise financeira</li> <li>• Definição de estratégias de iniciação do negócio</li> <li>• Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional).</li> </ul> <p><b>60h (terceiro módulo):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho</li> <li>• Planejamento estratégico:</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade de análise e de síntese.</li> <li>• Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.</li> <li>• Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de liderança.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização.</li> <li>• Identificar características próprias ao estilo empreendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principais etapas</li> <li>• Identidade organizacional</li> <li>• Análise de cenários</li> <li>• Elaboração de estratégias</li> <li>• Planos de ação</li> <li>• BSC - Balanced Scorecard - Indicadores Balanceados de Desempenho, metodologia de medição e gestão de desempenho.</li> <li>• Elaboração de planos de mercado com base em pesquisa</li> <li>• Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária)</li> <li>• Venda (participação em “Feira de negócios”, técnicas de vendas e elaboração de pedidos).</li> </ul>
---	--

<b>Ambientes Pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, Instrumentos e Materiais</b>	
<b>Ambientes Pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteca</li> <li>• laboratório de informática</li> <li>• Sala de aula</li> </ul>
<b>Equipamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> </ul>
<b>Material didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário, bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

<b>UNIDADE CURRICULAR Nº 19</b>
<b>Perfil Profissional: Técnico em Administração</b>
<b>Unidade Curricular: Contabilidade Comercial</b>
<b>Carga Horária: 60 horas</b>
<p><b>Função:</b> 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>

**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 Básicas	Conhecimentos
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.</li> <li>• Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos.</li> <li>• Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização.</li> <li>• Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing.</li> <li>• Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos.</li> <li>• Identificar materiais necessários para realização de eventos.</li> <li>• Identificar processos de comercialização de produtos e serviços.</li> <li>• Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes.</li> <li>• Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda.</li> <li>• Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing.</li> <li>• Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.</li> <li>• Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores.</li> <li>• Registrar e conferir lançamento de preços.</li> <li>• Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores.</li> </ul> <p><b>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociais</li> <li>• Atuar com visão sistêmica do processo.</li> <li>• Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>• Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de empresas</li> <li>• Empresário Individual</li> <li>• MEI – Microempreendedor individual</li> <li>• Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI</li> <li>• Sociedade empresarial – S/A, Sociedade Limitada, etc.</li> <li>• Sociedade Simples</li> <li>• Conceitos básicos de contabilidade: objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.</li> <li>• Patrimônio</li> <li>• Representação patrimonial e situação patrimonial</li> <li>• Contas/Planos de contas</li> <li>• Escrituração</li> <li>• Método das partidas dobradas</li> <li>• Demonstrações contábeis</li> <li>• Balancete</li> <li>• Balanço patrimonial</li> <li>• Demonstração de resultados de exercício;</li> <li>• Demonstração de fluxo de caixa.</li> <li>• Legislação tributária</li> <li>• Impostos e tipos de impostos</li> <li>• Obrigações de crédito tributário</li> <li>• Incidência dos impostos sobre atividade empresarial</li> <li>• Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial.</li> <li>• Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional) e MEI</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.</li> <li>• Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</li> </ul>	
--	--

Infraestrutura necessária	
<b>Ambientes pedagógicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aula</li> <li>• Laboratório de informática</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
<b>Máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos e materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)</li> <li>• Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeter, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)</li> <li>• Ferramentas</li> <li>• flip chart</li> <li>• Softwares contábeis</li> </ul>
<b>Material Didático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicionário e bibliografia específica</li> <li>• Periódicos: revistas, jornais</li> </ul>

## VII CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Desenvolvida ao longo de todo o processo, a avaliação visa constatar a capacidade do aluno em resolver uma situação problemática real, priorizando a mobilização e articulação de recursos.

Com base nos conteúdos formativos (capacidades e conhecimentos), define-se que critérios serão considerados na avaliação, levando em conta como os alunos resolvem as diversas situações-problema que lhes são apresentadas durante a oferta formativa.

A maneira como será realizada e de quando ocorrerá será negociada entre técnicos de ensino e alunos, que devem estar cientes das capacidades que se esperam deles. A avaliação, portanto, é um instrumento que deve garantir a aprendizagem dos alunos, bem como um sistema de controle de qualidade, e não mera formalidade do sistema escolar.

Será aprovado o aluno que obtiver desempenho satisfatório, com **média final igual ou superior a 7,0 e frequência igual ou superior 75% em cada uma das Unidades Curriculares cursadas.**

Se o aluno não obtiver aproveitamento suficiente para ser aprovado na Unidade Curricular que está cursando, será submetido à recuperação final e a média mínima exigida para aprovação será 7,0, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = N + RF2 = 7,0$$

Onde N = nota; RF = recuperação final; NF = nota final

Não haverá Conselho de Classe neste modelo de oferta de Aprendizagem Industrial.

O aluno que não obtiver aproveitamento na Unidade Curricular em curso é considerado reprovado e o contrato de aprendizagem é extinto.

## VIII CERTIFICADOS

Os alunos que concluírem todas as Unidades Curriculares estabelecidas na matriz curricular, de acordo com os critérios de avaliação definidos, receberão o Diploma de **Técnico em Administração** na modalidade de Aprendizagem Industrial.

40