Aparecida do Taboado-MS, 08 de outubro de 2024.

Requerimento n.º **006/2024**

Prezada Senhora,

Encaminhamos a V.Sª., para análise e posteriores providências, o Projeto do Curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, para o qual requeremos Autorização de Funcionamento e Aprovação do Plano de Curso, cuja matriz curricular apresenta um total de 800 horas a ser ofertado pelo Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado situado à Avenida Orlando Mascarenhas Pereira, nº 3242, Bairro Córrego do Campo, Aparecida do Taboado/MS.

Atenciosamente,

Assinado eletronicamente por:
Rodrigo Bastos de Melo
CPF: ***.737.971-**
Data: 09/10/2024 06:47:41 -04:00

Rodrigo Bastos de Melo
Gerente do CISS Aparecida do Taboado

Senhora
Daniela Fernanda Viduani Sopran Gil
Gerente de Educação SENAI-DR/MS
CAMPO GRANDE – MS

Esse documento foi assinado por Rodrigo Bastos de Melo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/N7TK7-UXVV7-R9YJR-SXGX5

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: N7TKT-UXVV7-R9YJR-SXGX5

Tipo de assinatura: Avançada

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- Rodrigo Bastos de Melo (CPF ***.737.971-**) em 09/10/2024 07:47 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
191.33.224.26	Não disponível

Autenticação	rbmelo@ms.senai.br
Email verificado	

S0vs2uJkrUJfCUiOF9T+w+HcIHXDi3F+T3RZxqUUyzc=

SHA-256

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://assinatura.fiems.com.br/validate/N7TKT-UXVV7-R9YJR-SXGX5

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://assinatura.fiems.com.br/validate

Sistema FIEMS | SENAI

PROJETO PEDAGÓGICO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Educação Profissional Técnica de Nível Médio

CENTRO INTEGRADO SESI SENAI APARECIDA DO TABOADO

2024

Itinerário Nacional | Versão: 2024

Autorizado pela Resolução n.º 71/2024 – Conselho Regional do SENAI-DR/MS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

Conselho Regional SENAI/MS – Biênio 2024/2025

PRESIDENTE:
Sérgio Marcolino Longen

DIRETOR REGIONAL:
Rodolpho Caesar Mangialardo

REPRESENTANTES DAS ATIVIDADES INDUSTRIAIS:

Titulares	Suplentes
1º Luiz Cláudio Sabedotti Fornari	1º Edis Gomes da Silva
2º º Idalina Zanolli	2º João Batista de Camargo Filho
3º Silvio Roberto Padovani	3º Vagner Ric
4º Zigomar Burille	4º Silvana Gasparini Pereira

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO:

Titular	Suplente
Alexandre de Morais Cantero	

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

Titular	Suplente
Elaine Borges Monteiro Cassiano	Fernando Silveira Alves

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DAS INDÚSTRIAS:

Titular	Suplente
Alcemir Remelli	Vilson Gimenes Gregório

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

Diretor Regional

Rodolpho Caesar Mangialardo

Gerente de Educação

Daniela Fernanda Viduani Sopran Gil

CENTRO INTEGRADO SESI SENAI APARECIDA DO TABOADO

Equipe técnica e pedagógica responsável:

Gerente de Gestão e Negócios – Rodrigo Bastos de Melo

Secretária Acadêmica – Tatiana Aparecida do Nascimento Oliveira

Coordenação Pedagógica – Regina Cláudia Ferreira Castilho Queiroz

SUMÁRIO

1.1 Da Habilitação 7

2 JUSTIFICATIVA 8

2.1 Justificativa 8

2.2 Caracterização Institucional 9

3 FUNCIONAMENTO 10

3.1 Local de Realização 10

3.2 Horários 10

4 REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO 11

4.1 Matrícula 11

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO 12

6 IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO 13

7 RELAÇÃO DAS FUNÇÕES 14

8 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES, SUB-FUNÇÕES E DOS PADRÕES DE DESEMPENHO 14

8.1 Competências Socioemocionais 18

8.2 Contexto de Trabalho da Ocupação 19

9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 21

9.1 Itinerário Formativo 21

9.2 Esquema Modularizado 22

..... 22

9.3 Matriz Curricular 23

9.4 Detalhamento das Unidades Curriculares 24

9.5 Desenvolvimento Metodológico 101

9.6 Prática Docente 103

10 BIBLIOGRAFIA 103

11 FREQUÊNCIA 104

12 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 104

13 AVALIAÇÃO 105

13.1 Avaliação da Aprendizagem 105

13.2 Avaliação do Curso 107

14 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SAEP 107

15 ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA..... 112

16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS 112

17 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA 113

17.1 Ambientes Utilizados para o Curso 113

18 RECURSOS HUMANOS..... 114

19 CORPO DOCENTE..... 114

20 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA 115

21 RECURSOS FINANCEIROS 116

DADOS GERAIS

UNIDADE ESCOLAR

RAZÃO SOCIAL	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
Nome fantasia	**Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado**
Esfera Administrativa	Entidade de Direito Privado
CNPJ	03.772.576/0015-60
Endereço	Avenida Orlando Mascarenhas Pereira, 3242 - Bairro Córrego do Campo
Cidade/UF/CEP	Aparecida do Taboado/MS – CEP: 79570-000
Telefone	(67) 3565-8700
E-mail de contato	rbmelo@ms.senai.br
Site da Unidade	www.fiems.com.br

Fonte: SENAI - Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado

1.1 Da Habilitação

MODALIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
Habilitação	**Técnico em Administração**
Carga Horária	800h
Área Tecnológica	Gestão
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Fonte: Itinerário Nacional de Educação Profissional SENAI – Versão 2024

2 JUSTIFICATIVA

2.1 Justificativa

O SENAI Mato Grosso do Sul, sintonizado com as transformações políticas e econômicas que estão ocorrendo no Estado de Mato Grosso do Sul e com as modificações decorrentes da nova Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei Federal n.º 9394/96, alterada pela Lei n.º 13.415/2017, de 13 de fevereiro de 2017 e ainda de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, entende que a qualificação de mão de obra é condição prioritária para o crescimento e o desenvolvimento competitivo das indústrias do nosso Estado.

Frente a um cenário característico pelo desenvolvimento econômico e pela intensificação das atividades industriais, a demanda pela aplicação de inovações tecnológicas e investimentos em novos processos, equipamentos e maquinários, tende a crescer. O emprego de tecnologias avançadas permitiu a implantação de um processo produtivo mais rápido e flexível, tornando necessário a formação ou capacitação técnica dos trabalhadores para operar as instalações básicas, e de uma simultânea capacidade para operar as adaptações subsequentes.

Neste contexto, é eminente o aumento da busca por profissionais capacitados, atualizados e especializados às novas tendências de mercado para atuar em todas as áreas, que necessitem de um perfil profissional mais apurado em relação a atuação no mundo do trabalho, de acordo com as normas técnicas de qualidade, segurança e preservação ambiental e manutenção.

Somado a estes fatores, as estratégias expansionistas das indústrias sul mato-grossenses defrontam com inúmeros obstáculos existentes para a contratação de mão de obra qualificada para atuar com tecnologias inovadoras e emergentes.

Frente ao exposto, o SENAI-MS, visa atender a demanda da indústria local e nacional quanto à formação de recursos humanos tecnicamente qualificados e atualizados, através do desenvolvimento de competências que favoreçam a aplicação dos conhecimentos em

diferentes contextos e processos que caracterizam a ocupação, numa perspectiva interdisciplinar, favorecendo assim a construção de capacidades que permitam ao trabalhador intervir e agir em situações nem sempre pré-estabelecidas.

2.2 Caracterização Institucional

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, criado pelo Decreto Lei Federal n.º 4.048 de 22/01/1942, é entidade jurídica de direito privado, organizada e dirigida pela Confederação Nacional da Indústria - artigo 2º do Decreto Lei Federal n.º 9.576 de 12/08/1946 e o artigo 3º do Regimento aprovado pelo Decreto Federal n.º 494, de 10/01/1962.

Criado com o propósito de preparar trabalhadores para a Indústria Nacional, o SENAI sempre pautou sua atuação pelas demandas do mercado de trabalho, como decorrência natural das próprias razões que em, 1942, inspiraram o empresariado brasileiro na defesa da necessidade de um organismo de formação profissional para enfrentar os desafios que já se vislumbraram na época.

Composto por órgãos normativos, Conselho Nacional e Conselhos Regionais, que norteiam a atuação do sistema, e ainda, por órgãos administrativos, Departamento Nacional e Departamentos Regionais, que sistematizam e operacionalizam as ações determinadas pelos Conselhos.

O Departamento Regional de Mato Grosso do Sul, SENAI-DR/MS, foi instalado formalmente no dia 01/01/1980, mantém Unidades Operacionais, denominadas como Unidades de Ensino, preparadas com equipamentos e pessoas especializadas, para atender às necessidades de formação profissional em nível médio e técnico.

O SENAI/DR-MS, funciona como entidade mantenedora dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tendo como executoras suas Unidades Operacionais.

Para a realização dos cursos, o SENAI-DR/MS, conta com o apoio de Unidades Móveis e Kits Didáticos transportáveis, podendo atender os locais que possuem unidades fixas, que ministrem os cursos solicitados ou em empresas para atender aos trabalhadores, industriários e colaboradores.

Com a visão de consolidar-se como o líder nacional em educação profissional e tecnológica e ser reconhecido como indutor da inovação e da transferência de tecnologias para a indústria brasileira, atuando com padrão internacional de excelência, o SENAI-DR/MS oportuniza por meio da oferta de cursos de Habilitação Profissional Técnica e Tecnológica, a melhoria e o desenvolvimento social, econômico e cultural do estado de Mato Grosso do Sul.

3 FUNCIONAMENTO

O funcionamento do curso seguirá estrutura definida neste projeto de curso a ser aprovado pelo Conselho Regional SENAI-DR/MS, bem como normas e legislação vigente dos órgãos competentes desta área.

A Unidade Operacional ao planejar a execução do curso observará o calendário escolar anual, aprovado pela Gerência de Educação, períodos e horários definidos pela Gerência da Unidade Operacional, como também, o local e ambientes físicos que serão ocupados pela(s) turma(s) durante a realização do curso.

3.1 Local de Realização

O curso será realizado no **Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado,** situado na Av. Orlando Mascarenhas Pereira, 3242, Córrego do Campo, Aparecida do Taboado – MS, CEP: 79.570-000.

3.2 Horários

Os horários das aulas serão organizados em calendário escolar elaborado pela Unidade Operacional.

Quando houver necessidade de reposição de aulas, estas serão acrescidas dos dias letivos previstos até se completar a carga horária estabelecida no Plano de Curso.

4 REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO

Para acesso ao curso, o candidato deverá atender, entre outros, os seguintes requisitos:

a) Ter concluído o ensino fundamental e comprovar matrícula no ensino médio;
b) Ter sido classificado/aprovado no processo seletivo, se aplicável, obedecendo ao limite de vagas disponíveis;
c) Ter disponibilidade para participar das aulas e visitas técnicas;
d) Efetuar matrícula na instituição parceira, no curso requerido.

4.1 Matrícula

A matrícula no curso será efetuada pela instituição parceira que enviará as informações e documentação para a Secretaria Escolar da Unidade Operacional do SENAI, nos locais de operacionalização do curso. A responsabilidade pelo arquivamento da documentação, será da Secretaria Escolar da Unidade Operacional do SENAI, conforme relação abaixo:

a) Foto digital;
b) Documento de Identificação com foto, podendo ser: RG; CNH; CTPS; Carteira Profissional ou Passaporte (conforme a Lei n.º 9.503, Art. 159, Lei n.º 12.037) Passaporte, ou Carteira Profissional ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro);
c) CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou Declaração da Receita Federal (ou documento oficial que tenha o número do CPF);
d) Comprovante de residência atualizado (contas de: água, luz ou telefone); ou autodeclaração: do titular da residência conforme Lei n.º 4082; do candidato ou requerente da matrícula, se menor, conforme Lei n.º 7.115;
e) Comprovante de Escolaridade: (certificado de conclusão de etapas de ensino, ou histórico escolar, ou declaração de frequência escolar, conforme projeto/plano de curso);
f) Candidatos estrangeiros, a documentação será aceita em consonância com a legislação vigente: CPF, RNE - Registro Nacional de Estrangeiro e Passaporte com visto de estudante, ou outro documento que, por previsão legal, permita que o estrangeiro estude no Brasil. O comprovante de escolaridade estrangeiro deverá, obrigatoriamente, ser validado na Secretaria de Educação do Estado de MS;

g) Laudo médico comprovando a deficiência (somente para pessoas com deficiência). Aqueles que não tiverem o laudo médio deverão fazer, a próprio punho, uma autodeclaração informando a deficiência.

Em casos de programas e ofertas específicas, deve ser observado o disposto em Edital e/ou Legislação pertinente.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O perfil profissional é a descrição do que idealmente o trabalhador deve ser capaz de realizar no campo profissional correspondente à ocupação. É o marco de referência, o ideal para o desenvolvimento profissional. Expressa o nível de desempenho que se espera que o trabalhador alcance, indicando o que assegura que ele será competente ou o que o torna apto a atuar, com qualidade, no contexto de trabalho da ocupação. É constituído pelas competências profissionais gerais e específicas e pelo contexto de trabalho da ocupação.

O egresso do curso Técnico em Administração é o profissional que desenvolve atividades administrativas e coordena equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

A atividade de Técnico em Administração é desenvolvida em empresas de diferentes portes, segmentos e níveis tecnológicos. 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.

6 IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CBO	3513-05
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	Educação Profissional Técnica de Nível Médio	**C.H MÍNIMA**	800h
NÍVEL DA QUALIFICAÇÃO	3	**EIXO TECNOLÓGICO**	Gestão e Negócios
ÁREA TECNOLÓGICA	Gestão	**SEGMENTO TECNOLÓGICO**	Administração
COMPETÊNCIA GERAL	Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.		
REQUISITOS DE ACESSO	• A partir 2º ano do Ensino Médio • A partir de 16 anos		

7 RELAÇÃO DAS FUNÇÕES

Função 1	Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
Função 2	Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

8 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES, SUB-FUNÇÕES E DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Função 1 Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Subfunção	**Padrões de Desempenho**
• Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	• Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho • Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção • Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados • Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão • Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal • Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos

	• Considerando os Procedimentos relativos à Remuneração e Benefícios
• Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	• Considerando Documentos Contábeis • Considerando a legislação tributária e Normas Técnicas • Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras
• Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	• Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa • Considerando a legislação relacionada a Defesa do Consumidor, ao Marketing, Segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis • Considerando as Normas do Sistema de Gestão Integrado
• Realizar rotinas administrativas nos processos financeiros	• Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira • Considerando a legislação relacionada a operações financeiras e a Segurança e Proteção de Dados • Considerando a política de juros e descontos estabelecidas pela empresa, pelos fornecedores e ou instituições financeiras • Considerando previsão orçamentária da empresa • Considerando o Plano de Classificação Financeira • Considerando o status da consulta nos órgãos de proteção ao crédito
• Realizar rotinas administrativas no processo de Produção	• Considerando o Plano de Produção • Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP

	• Considerando os métodos de custeio estabelecidos pela empresa • Considerando os princípios da filosofia Lean relativos à área de atuação da empresa
• Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	• Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado • Considerando legislação e Normas Regulamentadoras
• Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	• Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos • Considerando previsão orçamentária da empresa

Função 2 **Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.**	
Subfunção	**Padrões de Desempenho**
• Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	• Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados • Considerando os Planejamentos Estratégicos e Táticos da empresa • Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação
• Realizar o monitoramento das atividades administrativas	• Considerando o Planejamento Operacional • Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados

	• Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação • Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores

8.1 Competências Socioemocionais

- **APRENDIZAGEM ATIVA E ESTRATÉGIAS DE APRENDIZAGEM** - Demonstrar postura proativa e atitude inovadora, adaptando-se, com criatividade e flexibilidade, a novos contextos tecnológicos e organizacionais.
- **CRIATIVIDADE, ORIGINALIDADE E INICIATIVA** - Orientar seu comportamento para a consecução de objetivos individuais e coletivos, de modo organizado e esforçado, fazendo escolhas em relação à vida profissional e estimulando a liberdade e a autonomia.
- **ÉTICA** - Apresentar comportamento ético na conduta profissional, vivenciando valores, respeitando princípios, praticando a inclusão e justiça social, respeitando diferenças.
- **INTELIGÊNCIA EMOCIONAL**: AUTOCONHECIMENTO E AUTORREGULAÇÃO - Apresentar controle, previsibilidade e consistência nas reações emocionais, demonstrando consciência das suas emoções, forças e limitações, o que as provoca e os possíveis impactos nas atividades profissionais e relações de trabalho.
- **INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: PERCEPÇÃO SOCIAL E HABILIDADES DE RELACIONAMENTO** - Apresentar habilidade para ouvir bem e dialogar com o outro, demonstrando empatia e consciência do valor da escuta e do diálogo nas relações e atividades profissionais.
- **LIDERANÇA E INFLUÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO** - Trabalhar em equipes, demonstrando flexibilidade e adaptabilidade, respeitando pares, superiores e subordinados, compartilhando conhecimentos, ideias, experiências e opiniões, mantendo bom relacionamento com a equipe.
- **PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO** - Expressar-se de modo crítico e com base em evidências claras, ponderando diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.
- **RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COMPLEXOS** - Reconhecer demandas e apresentar possibilidades para resolução de problemas em contextos de sua atuação profissional, demonstrando postura proativa.

8.2 Contexto de Trabalho da Ocupação

Meios de Produção
• Softwares administrativos/gerenciais • Computador, impressora, escâner, tablet, notebooks, impressora e leitor de código de barras, tecnologia de identificação por radiofrequência RFID, projetor multimídia, TV, tela interativa, entre outros • *Flipchart* e quadro branco • Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação

Formação Profissional Relacionada à Ocupação
• Graduação em Administração de Empresas • Tecnólogo em Finanças • Tecnólogo em Logística • Tecnólogo em Marketing • Tecnólogo em RH

Condições de Trabalho
Condições ambientais • Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos • Expediente de 40 a 44 horas semanais • Condições ambientais: ambiente sujeito ou não à insalubridade (quando em escritório, o ambiente é, em geral, refrigerado, arejado e iluminado) **Riscos profissionais** • Podem enfrentar problemas de visão, circulação, postura e sofrer lesões de esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho - DORT **Área de atuação** • Escritórios, áreas financeiras e contábeis, áreas de RH, Processo Produtivo, Logística, Marketing

Condições de Trabalho

Condições ambientais

- Condições ambientais: ambiente sujeito ou não à insalubridade (quando em escritório, o ambiente é, em geral, refrigerado, arejado e iluminado)
- Expediente de 40 a 44 horas semanais
- Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos

Riscos profissionais

- Podem enfrentar problemas de visão, circulação, postura e sofrer lesões de esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho - DORT

Área de Atuação

- Escritórios, áreas financeiras e contábeis, áreas de RH, Processo Produtivo, Logística, Marketing

Evolução da Ocupação

Atividades que tendem a se tornar importantes

- Sincronizar os canais de comunicação para ampliar o suporte no atendimento ao cliente
- Eliminar os desperdícios, com vistas ao aumento da produtividade e redução de custos.
- Preparar relatórios e dashboards, compreendendo as principais métricas e KPIs da empresa
- Otimizar operações, para aumento da produtividade, e segurança, por meio da Internet Industrial das Coisas (IIoT)
- Responder às interações nos canais digitais, esclarecendo dúvidas sobre os serviços e produtos
- Utilizar mídias digitais e sociais no marketing com foco nos resultados e ferramentas de promoção de uma marca, divulgação de produtos ou serviços

Tendências de Mudanças nos Fatores Tecnológicos, Organizacionais e Econômicos

- Adoção, pela indústria brasileira, do conceito *just in time* no relacionamento com os fornecedores e clientes
- Uso, pela indústria brasileira, de tecnologias baseadas em inteligência artificial para monitoramento e relacionamento com o mercado

- Estabelecimento, pela indústria brasileira, de ações e programas de responsabilidade empresarial que informem e eduquem seus clientes finais, quanto ao melhor uso e descarte dos produtos gerados pela cadeia
- Implantação, pela indústria brasileira, de estratégias de produção baseadas em produção enxuta (*lean manufacturing*).
- Estabelecimento, pela indústria brasileira, de indicadores de desempenho mensurados por ferramentas de TI

9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

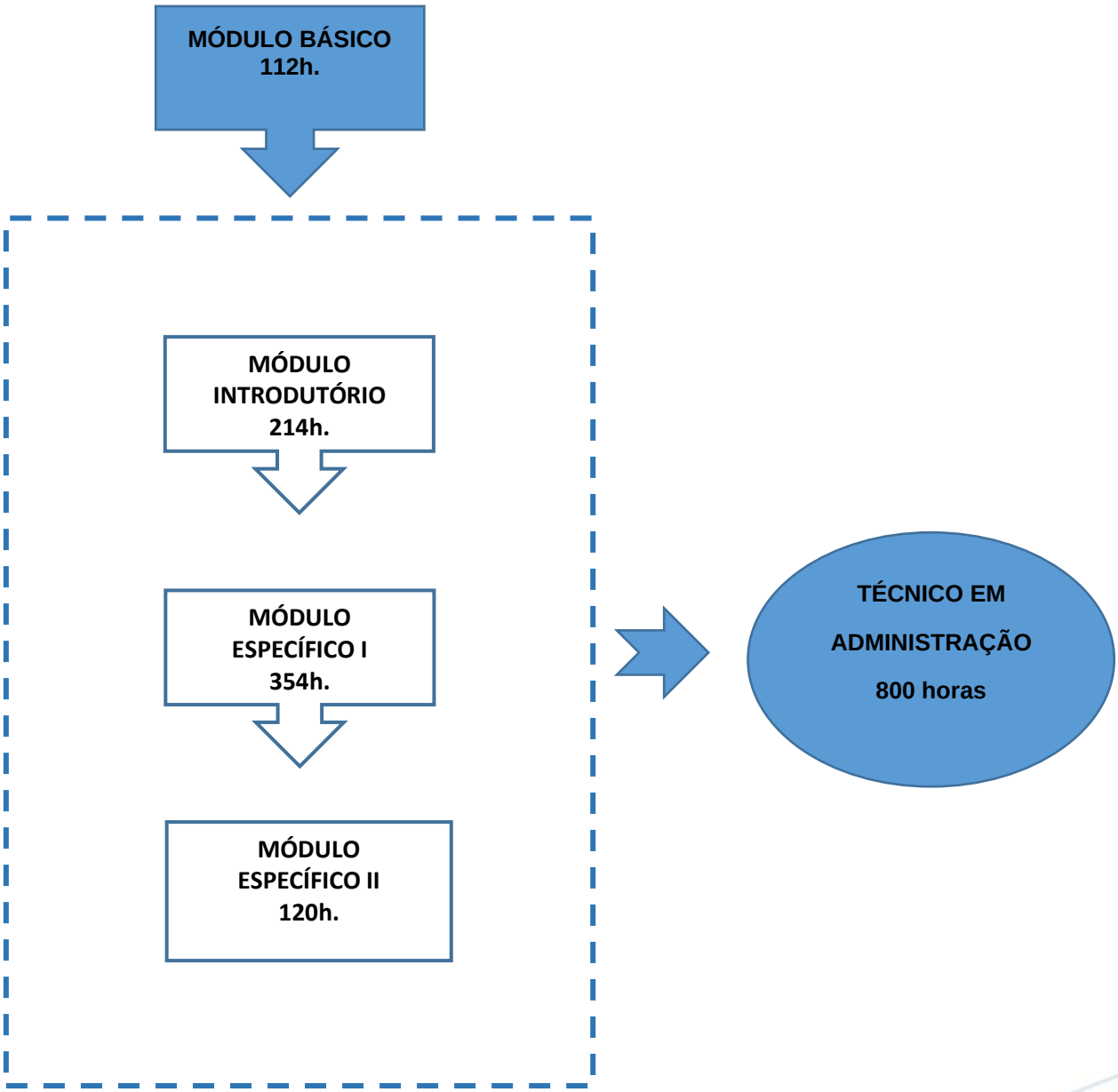
No âmbito da Metodologia SENAI de Educação Profissional, o desenho curricular prevê a constituição de módulos básicos e/ou introdutórios sem terminalidade e específicos, que podem ou não apresentar terminalidade. Atendendo necessidades de formação profissional específicas, pode-se ainda estruturar, um módulo denominado integrador. Esse módulo é composto por capacidades básicas, que são comuns e introdutórias a ocupações de distintas áreas tecnológicas agrupadas em uma mesma área de concentração. ***(MSEP. 2019, p.66 a p.70).***

O Itinerário Formativo, a Estrutura Curricular, a Metodologia, dentre outros aspectos abordados neste item compõem um conjunto que enseja uma visão geral do currículo.

9.1 Itinerário Formativo

O itinerário formativo está estruturado em módulos: Módulo Básico – 112 horas, Módulo Introdutório - 214 horas, Módulo Especifico I - 354 horas, Módulo Especifico II - 120 horas, num total de 800 horas.

9.2 Esquema Modularizado



Fonte: Itinerário Nacional de Educação Profissional SENAI– Versão 2024

9.3 Matriz Curricular

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
UNIDADES CURRICULARES	**CH**
Módulo Básico	**112H**
Sustentabilidade nos Processos Industriais	8h
Introdução a Indústria 4.0	24h
Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	12h
Introdução a Qualidade e Produtividade	16h
Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	40h
Saúde e Segurança no Trabalho	12h
Módulo Introdutório	**214H**
Criatividade e Ideação	24h
Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	80h
Introdução à Gestão Organizacional	110h
Módulo Específico I	**354H**
Modelagem de Projetos	24h
Processos Administrativos no Apoio a Projetos	30h
Processos Administrativos na Produção e Logística	60h
Processos Administrativos de RH e DP	80h
Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	80h
Processos Administrativos de Marketing e Vendas	80h
Módulo Específico II	**120H**
Prototipagem de Projetos	24h
Projeto de Inovação	16h
Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	80h
CARGA HORÁRIA TOTAL	**800H**

Fonte: Itinerário Nacional - Versão 2024

9.4 Detalhamento das Unidades Curriculares

Considerando a metodologia de formação com base em competências, as unidades curriculares são formadas pelos conteúdos formativos que contemplam as competências específicas (capacidades básicas e técnicas), as competências socioemocionais (capacidades socioemocionais) e os conhecimentos.

Vale destacar, que na organização interna das unidades curriculares estão definidos os ambientes pedagógicos, indicando os equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais, com a finalidade de subsidiar o planejamento das práticas pedagógicas.

Módulo: BÁSICO
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Unidade Curricular: Sustentabilidade nos Processos Industriais
Carga Horária: 8h
Função: • F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. • F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte

Conteúdos Formativos	
Capacidades Básicas	**Conhecimentos**
• Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais • Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais • Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto • Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais • Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais • Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização	1. Desenvolvimento Sustentável 1.1. Meio Ambiente 1.1.1. Definição 1.1.2. Relação entre Homem e o meio ambiente 1.2. Recursos Naturais 1.2.1. Definição 1.2.2. Renováveis 1.2.3. Não renováveis 1.3. Sustentabilidade 1.3.1. Definição 1.3.2. Pilares 1.3.3. Políticas e Programas

	1.4. Produção e consumo inteligente 1.4.1. Uso racional de recursos e fontes de energia 2. Poluição Industrial 2.1. Definição 2.2. Resíduos Industriais 2.2.1. Caracterização 2.2.2. Classificação 2.2.3. Destinação 2.3. Ações de prevenção da Poluição Industrial 2.3.1. Redução 2.3.2. Reciclagem 2.3.3. Reuso 2.3.4. Tratamento 2.3.5. Disposição 2.4. Alternativas para prevenção da poluição 2.4.1. Ciclo de Vida (Definição e Fases) 2.4.2. Logística Reversa (Definição e Objetivo) 2.4.3. Produção mais limpa (Definição e Fases) 2.4.4. Economia Circular (Definição e Princípios) 3. Organização de ambientes de trabalho 3.1. Princípios de organização 3.2. Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância 3.3. Organização do espaço de trabalho 3.4. Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades

Capacidades Socioemocionais
• Respeitar diretrizes, normas e procedimentos que orientam a realização de atividades profissionais, considerando os princípios da organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo, de forma a contribuir com o alcance de objetivos.

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, biblioteca, SENA LAB e laboratório de informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computador, Projetor Multimídia, Caixas de Som
Observações/recomendações	• Serão asseguradas as condições de acessibilidade, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual e sensorial, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, a Lei nº 13.146/2015, os Decretos nº 3298/2009 e 6949/2009, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão. Portanto, no planejamento e na prática docente, serão indicadas às condições e os pré-requisitos para o desenvolvimento das capacidades que envolvam risco, assegurada a acessibilidade curricular.

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Indústria 4.0

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Propiciar o desenvolvimento das capacidades básicas e socioemocionais requeridas para compreender as aplicações das tecnologias habilitadoras para a indústria 4.0 e inserir-se em um contexto de inovação.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo. • Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0 • Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado. • Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas.	Visão sistêmica 1.1. Elementos da organização 1.2. Articulação entre elementos da organização 1.3. Pensamento sistêmico Comportamento Inovador 2.1. Postura Investigativa *2.2.* Mentalidade de Crescimento (*Growth Mindset)* 2.3. Curiosidade 2.4. Motivação Pessoal Raciocínio Lógico 3.1. Dedução 3.2. Indução 3.3. Abdução

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	Inovação 4.1. Definição e características 4.1.1. Inovação x Invenção 4.2. Importância 4.3. Tipos 4.3.1. Incremental 4.3.2. Disruptiva 4.4. Impactos Tecnologias Habilitadoras 5.1. Definições e aplicações 5.1.1. Big Data 5.1.2. Robótica Avançada 5.1.3. Segurança Digital 5.1.4. Internet das Coisas (IoT) 5.1.5. Computação em Nuvem 5.1.6. Manufatura Aditiva 5.1.7. Manufatura Digital 5.1.8. Integração de Sistemas Histórico da evolução industrial 6.1. 1ª Revolução Industrial 6.1.1. Mecanização dos processos 6.2. 2ª Revolução Industrial 6.2.1. A eletricidade 6.2.2. O petróleo 6.3. 3ª Revolução Industrial 6.3.1. A energia nuclear 6.3.2. A automação 6.4. 4ª Revolução Industrial 6.4.1. Digitalização das informações 6.4.2. Utilização dos dados

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Capacidades Socioemocionais
• Comprometer-se com o engajamento e à cooperação nas relações de trabalho pela prática da amabilidade nas relações profissionais. • Perceber que, em seu ambiente de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos. • Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. • Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, Laboratório de Informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores
Observações/recomendações	• Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução ao Desenvolvimento de Projetos

Carga Horária: 12h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver as capacidades básicas e socioemocionais para resolução de problemas por meio da elaboração de projetos.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto. • Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto. • Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos	1. Estratégias de Resolução de problema 2. Postura Investigativa 3. Formulação de hipóteses e perguntas 3.1. Argumentação 3.2. Colaboração 3.3. Comunicação 4. Métodos de Desenvolvimento de projeto 4.1. Método indutivo 4.2. Método dedutivo 4.3. Método hipotético-dedutivo 4.4. Método dialético 5. Projetos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	5.1. Definição 5.2. Tipos 5.3. Características 5.4. Fases 5.4.1. Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes) 5.4.2. Fundamentação 5.4.3. Planejamento 5.4.4. Viabilidade 5.4.5. Execução 5.4.6. Resultados 5.4.7. Apresentação 5.5. Normas técnicas relacionadas a projetos

Capacidades Socioemocionais
• Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho. • Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos. • Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. • Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de Aula, Laboratório de Informática e SENAI LAB
Recursos didáticos	• livros, apostilas, vídeos ilustrativos e material de escritório (*Canvas*)
Observações/recomendações	• Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Qualidade e Produtividade

Carga Horária: 16h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à qualidade nas diferentes situações que podem ser enfrentadas pelos profissionais, identificando ferramentas da qualidade na aplicabilidade para melhorias e solução de problemas.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Reconhecer os fundamentos da qualidade nos processos industriais. • Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais. • Reconhecer as etapas da filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa.	1. Estrutura organizacional 1.1. Formal e informal 1.2. Funções e responsabilidades 1.3. Organização das funções, informações e recursos 1.4. Sistema de Comunicação 2. Visão Sistêmica 2.1. Conceito 2.2. Microcosmo e macrocosmo 2.3. Pensamento sistêmico 3. Filosofia Lean 3.1. Definição e importância

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	3.2. Mindset 3.3. Pilares 3.4. Etapas 3.4.1. Preparação 3.4.2. Coleta 3.4.3. Intervenção 3.4.4. Monitoramento 3.4.5. Encerramento 3.5. Ferramentas 3.5.1. Diagrama espaguete 3.5.2. Cronoanálise *3.5.3. Takt-time* 3.5.4. Cadeia de valores 3.5.5. Mapa de fluxo de valor 4. Métodos e Ferramentas da Qualidade 4.1. Definição e Aplicabilidade 4.1.1. PDCA 4.1.2. MASP 4.1.3. Histograma 4.1.4. Brainstorming 4.1.5. Fluxograma de processos 4.1.6. Diagrama de Pareto 4.1.7. Diagrama de Ishikawa 4.1.8. CEP 4.1.9. 5W2H 4.1.10. Folha de verificação 4.1.11. Diagrama de dispersão 5. Princípios da gestão da qualidade 5.1. Foco no cliente 5.2. Liderança 5.3. Engajamento das pessoas 5.4. Abordagem de processos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	5.5. Tomada de decisão baseado em evidências 5.6. Melhoria 5.7. Gestão de relacionamentos 6. Qualidade 6.1. Definição 6.2. Evolução da qualidade

Capacidades Socioemocionais
• Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho. • Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos. • Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. • Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, Biblioteca e Laboratório de Informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso a internet (para uso de software de editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentações) e Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Observações/recomendações	• Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 40h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Proporcionar o desenvolvimento de capacidades básicas e socioemocionais relativas à comunicação e ao uso de ferramentas de TIC na interpretação de normas e ou textos técnicos e uso seguro de recursos informatizados nos processos de comunicação no trabalho.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho • Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais. • Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria	1 Comunicação em equipes de trabalho 1.1. Dinâmica do trabalho em equipe 1.2. Busca de consenso 1.3. Gestão de Conflitos 2 Segurança da Informação 2.1. Definição dos pilares da Segurança da Informação 2.2. Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação 2.3. Tipos de golpes na internet 2.4. Contas e Senhas 2.5. Navegação segura na internet

• Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação • Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação.	2.6. Backup 2.7. Códigos maliciosos (Malware) 3 Internet (*World Wide Web*) 3.1. Políticas de uso 3.2. Navegadores 3.3. Sites de busca 3.4. Download e gravação de arquivos 3.5. Correio eletrônico 3.6. Direitos autorais (citação de fontes de consulta) 3.7. Armazenamento e compartilhamento em nuvem 4 Software de escritório 4.1. Editor de Textos 4.1.1. Tipos 4.1.2. Formatação 4.1.3. Configuração de páginas 4.1.4. Importação de figuras e objetos 4.1.5. Inserção de tabelas e gráficos 4.1.6. Arquivamentos 4.1.7. Controles de exibição 4.1.8. Correção ortográfica e dicionário 4.1.9. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens 4.1.10. Marcadores e numeradores 4.1.11. Bordas e sombreamento 4.1.12. Colunas 4.1.13. Controle de alterações 4.1.14. Impressão 4.2. Editor de Planilhas Eletrônicas 4.2.1. Funções básicas e suas finalidades 4.2.2. Linhas, colunas e endereços de células

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	4.2.3. Formatação de células 4.2.4. Configuração de páginas 4.2.5. Inserção de fórmulas básicas 4.2.6. Classificação e filtro de dados 4.2.7. Gráficos, quadros e tabelas 4.2.8. Impressão 4.3. Editor de Apresentações 4.3.1. Funções básicas e suas finalidades 4.3.2. Tipos 4.3.3. Formatação 4.3.4. Configuração de páginas 4.3.5. Importação de figuras e objetos 4.3.6. Inserção de tabelas e gráficos 4.3.7. Arquivamentos 4.3.8. Controles de exibição 4.3.9. Criação de apresentações em slides e vídeos 4.3.10. Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos 5 Informática 5.1. Fundamentos de hardware 5.1.1. Identificação de componentes 5.1.2. Identificação de processadores e periféricos 5.2. Sistema Operacional 5.2.1. Tipos 5.2.2. Fundamentos e funções 5.2.3. Barra de ferramentas 5.2.4. Utilização de periféricos 5.2.5. Organização de arquivos (Pastas) 5.2.6. Pesquisa de arquivos e diretórios 5.2.7. Área de trabalho 5.2.8. Compactação de arquivos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	6 Textos Técnicos 6.1. Definição 6.2. Tipos e exemplos 6.3. Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI…) 6.4. Interpretação 7 Comunicação 7.1. Identificação de textos técnicos 7.2. Relatórios 7.3. Atas 7.4. Memorandos 7.5. Resumos 8 Níveis de Fala 8.1. Linguagem culta 8.2. Linguagem técnica 8.2.1. Jargão 8.2.2. Características 9 Elementos da Comunicação 9.1. Emissor; 9.2. Receptor 9.3. Mensagem 9.4. Canal 9.5. Ruído 9.6. Código 9.7. Feedback

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Capacidades Socioemocionais
• Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho. • Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos. • Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. • Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• sala de aula; laboratório de informática; auditório; RV;
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• projetor multimídia; equipamentos de informática; quadro branco; lousa digital; RA; RV
Recursos didáticos	• Estante virtual SENAI DN
Observações/recomendações	• Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Saúde e Segurança no Trabalho

Carga Horária: 12h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver as capacidades básicas, socioemocionais necessárias à compreensão dos fundamentos da saúde e segurança do trabalho adequadas às diferentes situações profissionais.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria • Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança • Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais • Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais • Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais	1. O impacto da falta de ética nos ambientes de trabalho 2. Código de Ética profissional 3. Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais 3.1. Definição 3.2. Tipos 3.3. Causa: 3.3.1. Imprudência, imperícia e negligência 3.3.2. Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes 3.4. Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	3.5. CAT 3.5.1. Definição 4. Medidas de Controle 4.1. Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo 5. Riscos Ocupacionais 5.1. Perigo e risco 5.2. Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes 5.3. Mapa de Riscos 6. Segurança do Trabalho 6.1. Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil 6.2. Hierarquia das leis 6.3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho 6.4. CIPA 6.4.1. Definição 6.4.2. Objetivo 6.5. SESMT 6.5.1. Definição 6.5.2. Objetivo

Capacidades Socioemocionais
• Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula convencional, equipada com lousa, projetor e computador.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Ferramentas e Equipamentos	• Amostras, Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas
Observações/recomendações	• Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Criatividade e Ideação

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de ideação para a elaboração de projetos de Inovação.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Empregar os tipos de inovação identificando as características do problema • Criar soluções que agreguem valor de acordo com a demanda do cliente • Aplicar ferramentas de ideação para resolver problemas complexos	1. Estudo de cenários 1.1. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões 2. Ferramentas de ideação *2.1. Crazy8* 2.2. Funil de ideias 2.3. Matriz de alinhamento 2.4. Como poderíamos? *2.5. Benchmarking* *2.6. Brainstorming* 3. Geração de valor 3.1. Conceito de valor 3.2. Exemplos de proposta de valor

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	4. Equipes 4.1. Empreendedor, Talentos e Desafios 5. Mercado 5.1. Integração: mercado, negócio e equipe. 5.2. Análise do mercado 5.2.1. Demandas do cliente 5.2.2. Atendimento do mercado 5.2.3. Custos 5.3. Análise do negócio 5.3.1. Para quem vender 5.3.2. Como vender e riscos envolvidos. 6. Inovação, Criatividade e Ideação 6.1. Definição e Exemplos

Capacidades Socioemocionais
• Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade. • Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. • Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, laboratório de informática, Biblioteca, SENAI LAB
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador), Flip Chart, canetinha, Post it
Recursos didáticos	• Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados.

Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Processos de Melhoria e Inovação

Carga Horária: 80h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias à execução de processos relacionados a identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa • Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa • Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa • Reconhecer os princípios e Boas Praticas de redução de desperdícios nos processos da empresa	1. Trabalho em equipe 1.1. Conceitos de grupo, equipe e time 1.1.1. O relacionamento com colegas de equipe 1.1.2. Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe 1.1.3. Cooperação 1.1.4. Engajamento 1.1.5. Divisão de papéis e responsabilidades 1.1.6. O papel das normas e acordos coletivos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

• Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa • Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas	1.1.7. Compromisso com objetivos e metas 2. Boas práticas de redução de desperdício 2.1. Tipos de desperdícios 3. Gerenciamento de resíduos 3.1. Lei 12.305/2010 3.2. PNRS/PMRS 3.3. PL e P+L 4. Procedimentos e Equipamentos de Segurança 4.1. NRs 4.2. EPIs 4.3. EPCs 5. Normas e Prêmios Relacionados 5.1. ABNT NBR 5.2. ISO 5.3. Movimentos de Excelência 5.4. FNQ 5.5. MCTI 5.6. Requisitos estatutários e regulamentares 6. Processo de Melhoria e Inovação 6.1. Definição 6.1.1. Melhoria 6.1.2. Melhoria contínua 6.1.3. Inovação 6.2. Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação 6.2.1. CCQ 6.2.2. Kaizen 6.2.3. MASP 6.2.4. Metodologia A3 6.2.5. Sistemas *White Belt* 6.3. Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	6.3.1. Inovações tecnológicas 6.3.2. Metodologias de Inovação

Capacidades Socioemocionais
• Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas. • Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• EPI's, EPC's
Recursos didáticos	• Livros, Apostilas e Sites

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução à Gestão Organizacional

Carga Horária: 110h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias à execução de processos relacionados a gestão organizacional no que diz respeito a comunicação, uso de recursos tecnológicos, cálculos e lideranças de equipes.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, *dashboard*, apresentações, internet e outros *softwares* necessários nas operações administrativas • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos • Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa • Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa	1. Comunicação Empresarial 1.1. Tipos de Linguagem 1.2. Interpretação do contexto comunicativo 1.3. Estrutura de Documentos 1.3.1. Assunto 1.3.2. Vocativo 1.3.3. Mensagem 1.3.4. Fechamento 1.4. Técnicas de oralidade 1.4.1. Linguagem corporal 1.4.2. Fala

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

• Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos • Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência • Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa • Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos • Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa • Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos • Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho • Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes • Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos	1.4.3. Assunto 1.4.4. Interação com o interlocutor 1.4.5. Estilos de comunicação 1.5. Apresentação Oral 1.5.1. Planejamento 1.5.2. Estratégias (Vídeos, *Pitch, Podcast*, Mensagens, exposição oral) 1.5.3. Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop *1.6.* Atendimento a *Stakholders* 1.6.1. Definição 1.6.2. Tipos 1.7. Feedback 1.7.1. Definição 1.7.2. Técnicas 2. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados 2.1. Definição 2.2. Pilares 2.3. Aplicação nos processos administrativos 3. Ferramentas de Comunicação aplicadas á Gestão Organizacional 3.1. Aplicação avançada de Editor de Textos 3.1.1. Mala direta *3.1.2. SmartArt* 3.1.3. Imagens 3.2. Aplicação avançada de Editor de planilhas 3.2.1. Formatação condicional 3.2.2. Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE) 3.2.3. Tabela dinâmica 3.2.4. Filtros 3.2.5. Validação de dados 3.2.6. Proteção de células

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	3.2.7. Dashboard 3.2.8. Gráficos dinâmicos 3.3. Interação Digital 3.3.1. E-mails 3.3.2. Sistemas de mensagens instantâneas 3.3.3. Redes sociais 3.3.4. Blogs 3.3.5. Canais de vídeo 3.3.6. Tendências 3.3.7. Segurança do usuário 3.4. Sistema de Gestão Integrado - ERP 3.4.1. Definição 3.4.2. Principais aplicabilidades 4. Macroprocessos 4.1. Definição 4.2. Objetivo 4.3. Principais processos da Organização 4.3.1. Administração 4.3.2. Recursos Humanos 4.3.3. Marketing e Vendas 4.3.4. Contabilidade 4.3.5. Financeiro 4.3.6. Logística 4.3.7. PCP - Planejamento e Controle da Produção 4.3.8. Qualidade 4.4. Fluxograma 4.5. Organograma 4.6. Arranjo Físico 5. Técnicas de Condução Reunião 5.1. Definição 5.2. Planejamento

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	5.3. Formas 5.3.1. Presencial 5.3.2. Virtual 5.4. Registros 5.4.1. Ata 5.4.2. Lista de Presença 6. Documentos 6.1. Definição 6.2. Tipos 6.2.1. Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral 6.2.2. Procedimentos 6.3. Protocolos 6.4. Validade 7. Arquivos 7.1. Definição 7.2. Tipos de arquivo 7.3. Ordenação 7.4. Preservação 8. Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais 8.1. Conjuntos numéricos 8.2. Razão e Proporção 8.3. Regra de Três 8.4. Conversão de unidades 8.5. Porcentagem 8.6. Área, volume e peso 8.7. Sequência lógica 8.8. Estatística Básica 9. Liderança 9.1. Definição

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	9.2. Tipos 10. Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho 10.1. Identificação de oportunidades de melhoria 10.2. Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais.

Capacidades Socioemocionais
• Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. • Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Modelagem de Projetos

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing*, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de modelagem para a elaboração de projetos de Inovação.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio • Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em *canvas* (quadro) facilitando a compreensão • Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do *canvas* • Aplicar metodologias ágeis para modelagem e acompanhamento dos projetos	1. Convivência social e trabalho colaborativo 1.1. O homem como um ser social 1.2. Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo 1.3. O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe 2. Metodologia Ágil de Projeto 2.1. Scrum *2.2. Design sprint* *2.3. Design Thinking* 3. Modelo de Negócios

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	3.1. Tipos de Modelo de Negócios 3.2. Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios 4. Proposta de Valor *4.1. Canvas* *4.1.1. Lean Canvas* 4.1.2. Business Model Generation *4.1.3. Project Model Canvas* 5. Estratégia e Inovação 5.1. Inovação e Estratégia Competitiva 5.2. Integração entre a estratégia da empresa e o mercado 5.3. Integração entre a educação e inovação

Capacidades Socioemocionais
• Perceber que faz parte de diferentes coletividades, seja no contexto da vida pessoal ou familiar, seja no âmbito do trabalho, e que as atividades e ações profissionais são predominantemente colaborativas.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, laboratório de informática, Biblioteca, SENAI Lab.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador), Software de Gestão de Projetos
Recursos didáticos	• Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos no Apoio a Projetos

Carga Horária: 30h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing*, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver competências técnicas com vistas a gestão na concepção de projeto que contraponha a necessidades e identificadas em ambientes empresariais.

Conteúdos Formativos

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
ealizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	• Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação • Identificar nos procedimentos o fluxo a ser seguido para a proposição de desenvolvimento de novos produtos, processos e ou melhorias, para	1. Processos de Gestão de Projetos 1.1. Definição 1.2. Tipos e aplicação 1.2.1. Iniciação 1.2.2. Planejamento 1.2.3. Execução 1.2.4. Controle 1.2.5. Encerramento 2. Projeto 2.1. Definição 2.2. Metodologias 2.2.1. Tradicionais 2.2.2. Ágeis

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

		propor a elaboração de projetos • Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto • Realizar o planejamento operacional para acompanhamento e implantação das ações oriundas do plano de melhorias, com base nas boas práticas e metodologias aplicáveis	2.3. Aplicação 2.3.1. Escopo do projeto 2.3.2. Planejamento do Projeto 2.3.3. Gestão de Financeira 2.3.4. Gestão de Recursos Humanos 2.3.5. Gestão dos Stakeholders 2.3.6. Gestão de Risco 2.3.7. Gestão de Comunicação 2.3.8. Gestão de Aquisições 2.3.9. Gestão da Qualidade 2.3.10. Gestão da Operação
	Considerando previsão orçamentária da empresa	• Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto	3. Benchmarking 3.1. Definição 3.2. Tipos e Aplicação 4. A criatividade como ferramenta para a promoção da inovação e da melhoria 5. Pensamento crítico e inovação 5.1. Senso comum e senso crítico 5.2. Pensamento crítico reflexivo 5.3. Criatividade e pensamento crítico

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

			5.4. Análise crítica e posicionamento pessoal.

Capacidades Socioemocionais
• Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Recursos didáticos	• Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos na Produção e Logística

Carga Horária: 60h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing,* Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na Produção e na Logística.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Reconhecer os princípios da logística aplicados na realização de atividades administrativas nos processos da empresa	1. Estudo de cenários 1.1. Análise crítica de fatos, ideias e opiniões 2. Normas Regulamentadoras aplicadas à Produção e Logística 3. Logística 3.1. Definição 3.2. Logística Interna 3.3. Logística de Distribuição 3.3.1. Modais de Transportes 3.3.2. Serviço próprio ou terceirizado 3.3.3. Canais de Distribuição 3.3.4. Gerenciamento de Risco 3.4. Logística Reversa 3.4.1. Definição 3.4.2. Tipos e Aplicação

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	4. Formação de Preço 4.1. Definição 4.2. Tipos e Aplicação 4.2.1. CPC, CPA, CPM, CPV 4.3. Margem de contribuição 5. Apontamento e Indicadores de Performance (KPI) - Produção e Logística 5.1. Definição 5.2. Tipos e Aplicação 5.2.1. Produtividade 5.2.2. Eficiência 5.2.3. Qualidade 5.2.4. OEE 5.2.5. Tempo de Espera da Produção (LEAD Time) 5.2.6. Eficácia 6. Redução de Desperdícios 6.1. Definição 6.2. Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios 6.2.1. Ferramentas Lean 6.2.2. Ferramentas da Qualidade 7. Administração de materiais 7.1. Definição 7.2. Softwares Utilizados para Gestão de Materiais 7.3. Programação dos suprimentos 7.4. Compras 7.4.1. Solicitação 7.4.2. Pedido 7.4.3. Cotação 7.4.4. Monitoramento 7.5. Recebimento

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	7.5.1. Inspeção Visual 7.5.2. Conferência Qualitativa 7.5.3. Conferência Quantitativa 7.5.4. Regularização 7.6. Gestão de Estoque 7.6.1. Definição e Tipos 7.6.2. Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS 7.6.3. Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN 7.7. Gestão de Custos no Estoque 8. Plano de Produção 8.1. Definição 8.2. Elementos do Plano de Produção 8.3. Aplicação 9. Produção 9.1. Definição e Objetivos 9.2. Processos Administrativos 9.3. Tipos de Sistemas de produção e Operações 10. Autodidatismo e autogestão – projeto de vida 10.1. Importância dos planos pessoais de formação continuada 10.2. Compromisso com a excelência profissional

Capacidades Socioemocionais
• Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática, Laboratório de Logística
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Recursos didáticos	• Livros, Apostilas, sites, softwares específicos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de RH e DP

Carga Horária: 80h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Conteúdos Formativos

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
ealizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	• Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação • Analisar os indicadores de performance de recrutamento e seleção, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de	1. Criatividade e inovação 1.1. Relevância da criatividade e da inovação 2. Formação no trabalho 2.1. Programas de Integração 2.2. Programas de formação corporativa 2.3. Treinamento e desenvolvimento de pessoas 3. Benefícios 3.1. Legais 3.2. Espontâneos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

		relatórios e apoio técnico à tomada de decisão • Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente • Correlacionar as informações da solicitação da vaga com o perfil do plano de cargos e salários, para divulgação de informações no processo de recrutamento e seleção	3.3. Cronograma de benefícios 3.4. Cálculos 3.5. Distribuição e controle 4. Folha de pagamento 4.1. Definição 4.2. Rubricas 4.3. Cálculos 4.3.1. Descontos 4.3.2. Proventos 4.3.3. Férias 4.3.4. 13º Salário 4.3.5. FGTS 5. Admissão e Demissão 5.1. Definição 5.2. Exames 5.2.1. Admissional 5.2.2. Periódico 5.2.3. Demissional 5.3. Documentos do empregado 5.4. Termos e declarações 5.5. Rescisão Contratual 5.5.1. Tipos 5.5.2. Cálculos 5.5.3. Prazos 5.5.4. Aviso prévio 5.5.5. Seguro desemprego 6. Legislação Trabalhista
	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	• Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados • Analisar os indicadores de performance de treinamento e desenvolvimento, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de	

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

		relatórios e apoio técnico à tomada de decisão conforme sistema de gestão integrada • Aplicar metodologia de avaliação de desempenho, em conformidade com os procedimentos internos e plano de cargos e salários, para apoio técnico à tomada de decisão	6.1. CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas 6.2. Acordo coletivo 6.3. Normas Regulamentadoras 7. Avaliação de desempenho 7.1. Definição 7.2. Métodos de avaliação de desempenho 7.3. Ferramentas e Softwares 8. Treinamento 8.1. Definição 8.2. Tipos de Treinamento 8.3. Etapas do Processo de Treinamento 8.3.1. Matriz de polivalência: Definição e aplicação 8.3.2. LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento 8.3.3. Operação e Controle do Processo de Treinamento 8.3.4. Avaliação do Treinamento 9. Plano de cargos e salários
	Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos	• Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de DP e RH	
	Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	• Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de DP e RH da empresa, para atendimento a legislação vigente	
	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão	• Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do	

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

		processo de admissão • Identificar, nos procedimentos, as necessidades de solicitação de exames admissionais e ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão • Analisar os documentos e os resultados dos exames, conforme requisitos dos procedimentos interno relativos à admissão e ou demissão, para atender as exigências do cargo	9.1. Definição e Abrangência do Plano 9.2. Definição dos Elementos do Plano 9.2.1. Remuneração 9.2.2. Salário 9.2.3. Piso normativo 9.2.4. Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências 9.3. Pesquisa Salarial 10. LGPD – Lei geral de proteção de dados 10.1. Aplicação nos processos de RH e DP 11. Indicadores de performance de RH e DP 11.1. Currículos recebidos 11.2. Custo da contratação 11.3. Tempo de contratação 11.4. Porcentagem de vagas fechadas no prazo 11.5. Custo da rotatividade 11.6. Turnover 11.7. Taxa de aderência ao perfil da empresa 11.8. Absenteísmo
	Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal	• Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da folha de pagamento • Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento	

	Considerando os Procedimentos relativos à Remuneração e Benefícios	• Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido • Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário	11.9. NPS – Net Promoter Score 11.10. Custo do Treinamento 11.11. ROI em treinamentos 11.12. Avaliação da aprendizagem 11.13. Relatórios de resultados 12. Recrutamento e Seleção 12.1. Definição 12.2. Tipos de Recrutamento 12.2.1. Interno 12.2.2. Externo 12.3. Meios de divulgação da vaga 12.4. Triagem de currículos 12.5. Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes 12.6. Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção

Capacidades Socioemocionais
• Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Recursos didáticos	• Livros, Apostilas, Sites, softwares específicos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro

Carga Horária: 80h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing*, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas de apoio aos processos contábeis e financeiros que permitam a geração de informações visando a alimentação de registros.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Reconhecer os princípios e características do sistema financeiro para realização de operações da empresa • Reconhecer os princípios da contabilidade necessários a execução do apoio administrativos às atividades contábeis	1. Documentos Financeiros 1.1. Definição 1.2. Tipos 1.3. Movimentação bancária e preenchimento de documentos 1.4. Fluxo de Caixa 1.5. Conciliação Bancária 2. Lançamentos contábeis 2.1. Definição 2.2. Tipos de lançamentos 2.3. Classificação das contas 2.4. Situações Patrimoniais 2.5. Atos e Fatos Administrativos 3. Documentos contábeis 3.1. Tipos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

3.2. Registro

3.3. Lançamento

4. Normas e legislação

4.1. Livros aplicáveis

4.2. Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições

4.3. Proteção e Segurança de Dados

4.4. Órgãos de proteção ao crédito

5. Técnicas Contábeis

5.1. Tipos

5.1.1. Escrituração

5.1.2. Demonstrações Contábeis

5.1.3. Auditoria

5.1.4. Análise de Balanços

5.2. Inventários

6. Processos Financeiros

6.1. Princípios e Características do Sistema Financeiro

6.2. Contas a pagar

6.3. Contas a Receber

6.4. Empréstimo

6.5. Juros simples e composto

6.6. Financiamento

6.6.1. SAC

6.6.2. PRICE

6.6.3. SAA

6.7. Instruções Bancárias

6.7.1. Prorrogação

6.7.2. Desconto

6.7.3. Baixa

6.7.4. Cartório

7. Técnicas de Negociação

7.1. Pagamento

7.2. Cobrança

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	8. Previsão orçamentaria 8.1. Definição 8.2. Objetivo 9. Introdução à Contabilidade de Custos 9.1. Definição 9.2. Terminologia 9.3. Objetivos 10. Custos 10.1. Tipos de custos 10.1.1. Diretos 10.1.2. Indiretos 10.1.3. Fixos 10.1.4. Variáveis 10.2. Sistemas de Custeio 10.3. Mão-de-obra direta 10.3.1. Controle e Valoração 10.4. Tipos de Custeio 10.4.1. ABC 10.4.2. Por Processo 10.4.3. Por Departamento 10.4.4. Para Estoques: Inicial; Final e Compras 11. Criatividade e inovação 11.1. Relevância da melhoria contínua 11.2. Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções 12. Desenvolvimento profissional 12.1. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Capacidades Socioemocionais
• Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) e calculadora
Recursos didáticos	• Livros, Apostilas, sites, softwares específicos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO I
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Unidade Curricular: Processos Administrativos de Marketing e Vendas
Carga Horária: 80h
Função: • F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing*, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas processos administrativas visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa	1. Estudo de cenários 1.1. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões. 2. Desenvolvimento profissional 2.1. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 3. Procedimentos Administrativos de *Marketing* e Venda 3.1. Documentação 3.2. Sigilo e confidencialidade 3.3. Código de Defesa do consumidor 3.4. Propriedade intelectual 3.4.1. Definição 3.4.2. Tipos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	3.4.3. Diferença entre patente e propriedade intelectual. 4. Comercialização 4.1. Marketing no E-commerce 4.2. Neuromarketing *4.3. Marketing on-line* *4.4. In-bound marketing* 4.5. Marketing de mídias sociais 4.5.1. Métricas de marketing em mídias sociais *4.5.2. Google Adwords* 4.6. *Marketing* de Guerrilha 5. Sistemas de inteligência em *marketing* 5.1. Definição 5.2. Tipos *5.2.1. E-mail marketing* 5.2.2. Inteligência Artificial 6. Sistemas de Informações de Marketing 6.1. Data mining 6.2. Data base 6.3. Pesquisa de *Marketing* 7. Consumidor 7.1. Comportamento do Consumidor 7.2. Processo de decisão de compra 7.3. Fidelização do cliente. 7.4. Qualidade no atendimento ao cliente 8. Posicionamento no mercado 8.1. Imagem 8.2. Marca *8.3. Brand equity* 9. Plano de marketing 9.1. Definição 9.2. Necessidades e tendências

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	9.3. Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sociocultural 9.4. Elaboração - Etapas 9.5. Aplicação 10. Segmentação de Mercado 10.1. Definição 10.2. Técnicas para Segmentação de Mercado *11.* Os 4Ps de *Marketing* 11.1. Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca 11.2. Preço: métodos e estratégias de adequação de preço 11.3. Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem 11.4. Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica 12. Introdução ao marketing 12.1. Evolução 12.2. Definição 12.3. Aplicação

Capacidades Socioemocionais

- Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.
- Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Recursos didáticos	• Livros, Apostilas, Sites especializados, softwares específicos

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Prototipagem de Projetos

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing,* Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias a elaboração de protótipos para Projetos de Inovação.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Identificar requisitos do projeto e necessidades do cliente, para a elaboração do protótipo • Identificar melhorias internas/externas de processos e ou produtos e ou empreender negócios • Validar proposta de valor por meio do protótipo • Aplicar técnicas de apresentação de projetos	1. Pensamento crítico e inovação 1.1. Senso comum e senso crítico 1.2. Pensamento crítico reflexivo 1.3. Criatividade e pensamento crítico 1.4. Análise crítica e posicionamento pessoal. *2.* Incubadoras e *co-working* *3. Pitch* 3.1. Definição 3.2. Aplicação 3.3. Dicas de oratória e dialética 3.4. Técnicas 4. Protótipo

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	4.1. Definição e importância 4.2. Tipos de protótipos 4.3. Etapas da Prototipação 4.4. Técnicas de prototipação 4.5. Ferramentas para Prototipação 5. Análise de Requisitos 5.1. Cliente 5.2. Produto ou Processo 5.3. Escopo do Projeto 5.4. Viabilidade do Protótipo 5.5. Validação de recursos *6. Start-up* 6.1. Conceito 6.2. Características 6.2.1. Inovação 6.2.2. Escalabilidade 6.2.3. Repetição 6.2.4. Potencial 6.2.5. Flexibilidade 6.2.6. Talentos 6.3. Tipo 6.3.1. Pequenas negócios *6.3.2. Lifestyle* 6.3.3. Escaláveis 6.3.4. Compráveis 6.3.5. Sociais 6.3.6. Corporativas 7. Empreendedorismo de cadeia de valor 8. Empreendedor 8.1. Características do empreendedor 8.2. Tipos de empreendedor 8.2.1. Informal

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	8.2.2. Cooperado 8.2.3. Individual 8.2.4. Franquia 8.2.5. Social 8.2.6. Intraempreendedor.

Capacidades Socioemocionais
• Demonstrar, em seus comportamentos profissionais, pensamento crítico em relação a diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas apresentadas pelos seus pares sobre as atividades sob sua responsabilidade.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, laboratório de informática, Biblioteca, SENAI Lab.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador), Software de Gestão de Projetos, Transferidor, Trena, Paquímetro, Régua, Calculadora, Goniômetro, Impressora 3D, *Rolter CNC*
Recursos didáticos	• Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Projeto de Inovação

Carga Horária: 16h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing*, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias para a consolidação do projeto de Inovação.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
• Aplicar técnicas de apresentação de Projetos, para a validação da proposta de inovação do produto ou processo	1. Desenvolvimento profissional 1.1. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional 1.2. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 2. Encerramento 2.1. Lições Aprendidas 2.2. Gestão do Conhecimento 2.3. Plano de Projeto *3. Elevator Pitch* *3.1.* Roteiro do *Pitch* *3.2.* Apresentação *Pitch*

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	3.3. Vídeo *Pitch* 4. Projeto 4.1. Método de apresentação 4.1.1. Modelo de Projeto 4.1.2. Modelo de Negócio 4.1.3. Protótipo

Capacidades Socioemocionais
• Fundamentar escolhas e decisões a partir do exame de fatos, contextos, possibilidades, desafios e problemáticas de diferentes naturezas, considerando os referenciais técnicos, legais, normativos e institucionais.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de Aula, Laboratório de Informática e SENAI Lab.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Recursos didáticos	• Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas

Carga Horária: 80h

Função:

- F.2: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas ao Planejamento e Monitoramento das Atividades Administrativas para a adequada atuação do profissional no mundo do trabalho.

Conteúdos Formativos

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
lanejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	• Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no planejamento de trabalho da equipe	1. Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais 1.1. O papel da amabilidade 1.2. Estratégias para o engajamento e a cooperação 1.3. Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho 2. Condução de Reunião 2.1. Tipos e Objetivos da reunião 2.2. Planejamento 2.3. Registros e relatórios 2.4. Postura
	1.2 Considerando os Planejamentos Estratégicos e Tático da empresa	• Identificar metas estabelecidas nos planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no planejamento operacional • Identificar os recursos necessários, em	

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

		função das atividades previstas no planejamento tático, para sua provisão • Estabelecer prazos para as atividades em função dos critérios de priorização previstos nos planejamentos, para elaboração de cronogramas	2.5. Técnicas de Apresentação 3. Análise de Problema e Tomada de decisão 3.1. Definição 3.2. Relatórios de Análise de indicadores 3.3. Identificação do Problema 3.4. Identificação da Causa 3.5. Técnicas para solução de problemas 4. Indicadores de Monitoramento do Plano de Trabalho Operacional 4.1. Definição 4.2. Tipos 4.2.1. Tempo médio da atividade 4.2.2. Porcentagem de tarefas realizadas no prazo 4.2.3. Porcentagem de tarefas concluídas 4.2.4. Custo por recurso 4.2.5. Custo por tarefa 4.2.6. Produtividade 4.2.7. Eficiência 4.3. Classificação 4.3.1. Resultado 4.3.2. Desempenho 4.3.3. Fatores Críticos 5. Equipe de trabalho 5.1. Definição 5.2. Diferença Grupo x Equipe
	1.3 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	• Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para elaboração dos planos de trabalho • Elaborar cronograma de avaliações da equipe de trabalho, em função dos critérios estabelecidos nos procedimentos, para garantia do monitoramento da performance da equipe • Definir os pontos e indicadores de controle, em conformidade com os procedimentos, para monitoramento da execução do plano operacional	
ealizar o monitoramento das atividades administrativas	2.1 Considerando o Planejamento Operacional	• Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no plano operacional, relativas às atividades administradas pela equipe sob sua responsabilidade, com as atividades executadas para monitoramento do planejamento operacional	

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

		• Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do planejamento operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas	5.3. Tipos de Equipe 5.4. Monitoramento 5.5. Avaliação de Desempenho das equipes 5.6. *Softwares* para gestão das equipes de trabalho 5.7. Pesquisa de Clima 5.8. Motivação 5.8.1. Ciclo Motivacional 5.8.2. Hierarquia de necessidades 5.8.3. Fatores Motivacionais *5.8.4. Empowerment* 5.9. Treinamento de Equipes 5.9.1. Levantamento de Necessidades 5.9.2. Tipos de treinamento (interno, externo, *on the job*) 6. Plano de trabalho 6.1. Definição 6.2. Etapas 6.2.1. Recursos 6.2.2. Responsabilidades da equipe de trabalho 6.2.3. Prazos 6.2.4. Canais de comunicação 6.2.5. Custos 6.3. Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado)
	2.2 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	• Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades	
	2.3 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	• Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe • Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para análise do problema e tomada de decisão	
	2.4 Considerando procedimento interno relativo ao	• Identificar quais são os indicadores de produtividade/eficiência dos processos administrativos para	

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

	monitoramento de indicadores	monitoramento e tomada de decisão • Identificar, quando necessário e pelo uso de ferramentas da qualidade e tecnologias específicas, possíveis soluções para minimizar ou eliminar os desvios entre as atividades planejada e a executada • Identificar, por meio dos resultados das pesquisas de clima, ou resultados da produtividade, ou por reuniões com a equipe, fatores que podem afetar no clima organizacional	6.4. Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho. 7. Ferramentas de priorização 7.1. Definição 7.2. Tipos 7.2.1. Matriz GUT *7.2.2. RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort)* 7.2.3. Matriz de Custo x Benefício *7.2.4.* Matriz de *Eisenhower* 8. Planejamento 8.1. Definição 8.2. Níveis 8.2.1. Estratégico 8.2.2. Tático 8.2.3. Operacional 8.3. Metas 8.3.1. Definição 8.3.2. Modelo SMART 8.4. Recursos Organizacionais 8.4.1. Definição 8.4.2. Tipos de recursos 8.5. Cronograma *8.6.* Gráfico de *Gantt* 8.7. Softwares 9. Autodesenvolvimento 9.1. Definição de objetivos e metas 9.2. Referências institucionais para o autodesenvolvimento

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

			9.3. Valores pessoais e profissionais

Capacidades Socioemocionais
• Refletir, a partir das suas próprias interpretações, os princípios de organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo estabelecidos pelas diretrizes, normas e procedimentos organizacionais, na perspectiva de sua contribuição para o desenvolvimento de atitudes que conduzem ao autodesenvolvimento e à autogestão. • Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	• Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)
Recursos didáticos	• Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai

9.5 Desenvolvimento Metodológico

O curso segue a metodologia de formação baseada no desenvolvimento de competências. São princípios norteadores dessa metodologia: a aprendizagem mediada, a interdisciplinaridade, a contextualização, o desenvolvimento de capacidades que sustentam competências, a ênfase no aprender a aprender, a aproximação da formação ao mundo real, ao trabalho e às práticas sociais, a integração entre teoria e prática, a avaliação da aprendizagem com função diagnóstica e formativa, e a afetividade como condição para a aprendizagem significativa.

Os princípios norteadores se concretizam por meio de Situações de Aprendizagem, atividades desafiadoras propostas aos alunos, que devem solucionar problemas, tomar decisões, testar hipóteses ou aplicar o que aprenderam a outros contextos.

As situações de Aprendizagem são o fio condutor do curso e oportunizam o "aprender fazendo" por meio de estratégias como estudo de caso, projeto, situação-problema e pesquisa. É prioridade que os profissionais tenham a capacidade de criar e inovar, buscando soluções para superar os desafios que enfrentam diariamente. Tudo isso é feito por meio do desenvolvimento de competências (pela mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes). Portanto, o processo educativo assume uma nova dimensão para o desenvolvimento de competências, sendo que a concepção de educação se propõe a desenvolver um cidadão capaz de atuar de forma eficaz em situações complexas.

Para que o aprendizado ocorra de fato, há a necessidade de que o conteúdo tenha significado, criando novas potencialidades, em um processo contínuo e dinâmico de atribuição de sentido. Nesse sentido, o curso oferecerá as condições necessárias para que o processo de aprendizagem ocorra de modo eficiente e eficaz, estruturado com processos interativos que favoreçam a construção de um ambiente de conhecimento e colaboração entre os participantes. Ambiente esse em que o docente possa orientar e acompanhar o aprendizado do estudante, colaborando com a construção de novos conhecimentos, favorecendo a criação de uma aprendizagem para a autonomia, incentivando a participação ativa do estudante em seu próprio aprendizado. É importante ressaltar que deve manter a sensibilidade e a afetividade necessárias aos relacionamentos humanos.

A implementação deste curso deverá propiciar a formação que favoreça a transformação pessoal e profissional.

O norteador de toda a ação pedagógica são as informações trazidas pelo mundo do trabalho, em termos das competências requeridas pela área do curso, numa visão atual e prospectiva, bem como no contexto de trabalho em que esse profissional se insere, situando seu âmbito de atuação, tal como apontado pelo Comitê Técnico Setorial Nacional.

Alinhados a esse princípio, a avaliação deve ser pensada e desenvolvida como meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e nunca de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do estudante. Assim, o processo de avaliação deverá, necessariamente, especificar claramente o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a auto avaliação por parte do estudante, estimulá-lo a progredir e a buscar a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão do curso.

As unidades curriculares teóricas e práticas poderão ser desenvolvidas pela Unidade de Ensino tendo como apoio os *Kits* Didáticos transportáveis, Unidades Móveis, Tecnologias Educacionais (simuladores, Plataforma SENAI de Aprendizagem Móvel e Realidade Aumentada) e/ou ainda, com apoio de recursos tecnológicos da educação a distância, sendo essa compreendida como metodologia de ensino.

Conforme a Resolução n.º CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o curso poderá planejar até 20% de sua carga horária em momentos a distância. Os 20% não presenciais correspondem à carga horária total do Curso Técnico, podendo variar os percentuais em cada Unidade Curricular, desde que respeitado o limite do total de horas não presenciais do curso.

A integração de recursos tecnológicos e didáticos inovadores à Metodologia SENAI de Educação Profissional, possibilita a ampliação dos espaços e tempos de aprendizagem ao novo perfil de aprendiz: conectado, curioso, inventivo, criativo, colaborativo, participativo e mediatizado.

9.6 Prática Docente

O docente é o responsável pela elaboração e execução do planejamento participativo e integrado, pela interação e comunicação com o aluno, esclarecendo eventuais dúvidas, dando-lhe o suporte necessário para a realização das atividades, corrigindo-as e dando o feedback, pesquisando e disponibilizando materiais para a complementação do estudo e acompanhando a evolução do aluno.

O trabalho da docência será orientado pelos coordenadores pedagógicos e especialistas nas Unidades Operacionais, conforme descrito no Regimento das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS.

A postura desejada para o Docente é a de líder, responsável pelo ensino e com capacidade de mediar o processo de aprendizagem, desde o planejamento até a avaliação final do curso, de modo a atribuir significado aos conhecimentos formativos.

São requeridas competências que ultrapassam o campo técnico e tecnológico, pois, além dos conhecimentos específicos da sua área e da cultura geral, o Docente deve ter plena compreensão desta metodologia, bem como estar atento às inovações tecnológicas e à necessidade de constante aprimoramento pedagógico.

10 BIBLIOGRAFIA

Os alunos do curso podem ter acesso ao acervo completo do SENAI-MS na base de dados *pergamum* (www.biblioteca.ms.senai.br), que é a integração de todas as bibliotecas do SENAI-MS, onde podem ser encontrados títulos livros, revistas e periódicos, vídeos e serviços prestados pela biblioteca (consulta ao acervo, serviço de normalização, projeto integrador, normas técnicas e normas de documentação, entre outros). Essa base permite que se possa encontrar a publicação e o seu lugar de origem.

O aluno pode requerer empréstimo de material que esteja em outra biblioteca de outra Unidade Operacional do SENAI/MS.

11 FREQUÊNCIA

É responsabilidade das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, controle da frequência às aulas e aos demais atos escolares obrigatórios, não havendo para essas, abono de faltas, exceto os casos amparados por legislação específica.

Será exigido do aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária presencial de cada unidade curricular. Quando o aluno obtiver menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência o mesmo será considerado retido na unidade curricular, exceto os casos amparados legalmente.

A compensação de ausência às aulas mediante exercícios domiciliares ocorrerá, somente, nos casos previstos por legislação específica (Decreto Lei n.º 1044/69, Lei n.º 6202/75 e Parecer CNE/CEB n.º 06/98).

É necessário ressaltar que, pela característica do curso, a frequência é quesito indispensável à aprovação, juntamente com o desempenho satisfatório das atividades relativas às capacidades, sejam teórico-práticas ou Projeto Integrador.

12 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Contemplando a Lei n.º 9394/96 e Resolução CNE/CEB n.º 06/2012, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do aluno, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
II. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III. em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;

V. por saberes profissionais desenvolvidos em experiências de trabalho ou de estudos formais e não formais, mediante a avaliação do requerente.

As habilidades e experiências adquiridas em cursos de educação profissionais técnica de nível médio autorizados por órgãos competentes poderão ser aproveitados, mediante análise da Ementa Curricular ou Histórico Escolar apresentado pelo aluno de acordo com critérios estabelecidos no Regimento Escolar das Unidades Operacionais.

13 AVALIAÇÃO

13.1 Avaliação da Aprendizagem

A Avaliação, para atingir sua finalidade educativa, tem de ser coerente com os princípios do ensinar e do aprender, bem como com as decisões metodológicas.

No processo da aprendizagem, a avaliação deverá possibilitar ao aluno o acompanhamento do seu próprio processo de construção do conhecimento, levando-o a estabelecer relações entre o que já sabe e o novo aprender, superar conflitos, reconhecer seus avanços, ganhos, dificuldades, reorganizando seu saber na busca de conceitos superiores.

Os pressupostos para os processos de avaliação são:

a) A avaliação de capacidades deverá ter como ponto de partida as situações de aprendizagem previamente definidas, que contemplam o conjunto de competências do curso;
b) A avaliação de capacidades, cuja referência é o currículo estabelecido, deve centrar-se no sujeito e na qualidade do desempenho requerido pela Situação de Aprendizagem, e não exclusivamente nas tarefas realizadas pelo estudante;

c) A avaliação de capacidades não se restringe somente a um conjunto de exames parciais ou finais, mas se desenvolve como um processo para coletar evidências de desempenho a partir de indicadores relativos às capacidades básicas, técnicas e socioemocionais estabelecidas para a qualificação;

d) A avaliação pode ser realizada de forma combinada ou não, utilizando-se por exemplo:
   - Estratégias, como a simulação de situações reais de trabalho;
   - Técnicas, como a observação, a entrevista, o grupo focal, o depoimento de testemunhas, gravação de áudio e ou vídeo;
   - Instrumentos, como provas escritas e de execução, o portfólio e a lista de verificação (*checklist*);

e) Independentemente do caminho avaliativo a ser adotado, é necessário definir indicadores e critérios de avaliação para estabelecer o processo de coleta de evidências.

No processo de avaliação, para a verificação da aprendizagem na formação do aluno, deverá ser utilizado avaliação diagnóstica, formativa e somativa, sendo:

- **Diagnóstica:** Acontece no início do processo e permite identificar característica gerais do aluno, seus conhecimentos prévios, interesses, possibilidades e dificuldades;
- **Formativa:** tem a função de promover melhorias ao longo da aprendizagem permitindo localizar os pontos de deficiências para intervir na melhoria contínua desse processo;
- **Somativa:** consiste no fornecimento de informações finais sobre o processo, envolvendo tomada de decisão. Permite avaliar a aprendizagem do aluno ao final de uma etapa dos processos de ensino e aprendizagem.

Será considerado concluinte do módulo, o aluno que ao final de cada unidade curricular obtiver conceito final igual:

- O = Ótimo;

- MB = Muito Bom;

- B = Bom.

Será considerado retido, o aluno que obtiver em cada unidade curricular do módulo conceito final igual a R = Regular.

13.2 Avaliação do Curso

Os programas educacionais oferecidos pelo SENAI-DR/MS serão avaliados pelos alunos no que se refere ao nível de satisfação com o trabalho realizado, mediante resposta ao formulário de Avaliação das Atividades desenvolvidas pelo SENAI de Mato Grosso do Sul, envolvendo os recursos utilizados, atuação do instrutor, acompanhamento pedagógico, atendimento pela equipe administrativa e da secretaria, assim como a estrutura curricular oferecida no curso.

O referido formulário será aplicado a todos os alunos do curso, por meio de sistema online, ao término de cada Unidade Curricular, em períodos estabelecidos de acordo com a carga horária de cada Unidade Curricular. Após computados, os resultados serão divulgados por meio de relatórios descritivos. Pretende-se que os resultados obtidos na avaliação do curso possibilitem melhorias no curso permitindo uma observação contínua e sistemática do desenvolvimento do mesmo, reorientado assim a prática pedagógica e demais itens, com vistas a obtenção de um produto final de qualidade.

14 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SAEP

Trata-se de uma avaliação em grande escala, elaborada, organizada e aplicada pelo Sistema de Avaliação, administrado pelo Departamento Nacional do SENAI, com apoio e contribuição de elaboradores especialistas do SENAI, dos Departamentos Regionais, convidados para definir a estrutura pedagógica da avaliação.

14.1 OBJETIVOS DO SAEP

- verificar a eficiência, eficácia e efetividade dos cursos de educação profissional;
- investigar a qualidade da educação profissional desde o início do curso até a inserção do aluno no mercado de trabalho;
- verificar a viabilidade para a implantação de cursos, o desenvolvimento e a qualidade das ofertas e eficácia do ensino e aprendizagem;
- verificar a satisfação da indústria com a qualificação do trabalhador.

14.2 REALIZAÇÃO DO SAEP

O SAEP é realizado em ciclos semestrais e subsequentes e, para tal, apresenta quatro dimensões:

14.2.1 Avaliação de Projetos de Curso

- É desenvolvida na fase de planejamento das ofertas formativas dos Departamentos Regionais, antes do início do curso.

  Avalia se os projetos de curso:
  - ✓ contemplam a perspectiva da sociedade e do mundo do trabalho, no que diz respeito ao alinhamento as demandas de mercado;
  - ✓ atendem ao disposto na legislação e normas vigentes;
  - ✓ observam o atendimento às diretrizes, normas e ao direcionamento estratégico da instituição;
  - ✓ preveem as condições técnico-pedagógica necessárias para a implantação do curso;
  - ✓ dispõem dos recursos necessários para o desenvolvimento do curso.

14.2.2 Avaliação de Desenvolvimento de Cursos

- Avalia o desenvolvimento dos cursos em três momentos: antes do início, durante e ao final. Verifica se as ofertas formativas estão sendo implantadas e realizadas de acordo com seus projetos, na perspectiva de todos os agentes educacionais, bem como na dos alunos.

14.2.3 Avaliação de Desempenho de Estudantes

- Avalia os cursos de educação profissional, utilizando como indicador a proficiência dos alunos ao final do curso. Assim, constrói um diagnóstico dos perfis profissionais dos cursos oferecidos, em uma perspectiva histórica, para analisar o processo de ensino e aprendizagem e suas relações com fatores socioeconômicos, ambientais e culturais.

14.2.4 Pesquisa de Acompanhamento de Egressos

- Ocorre após o curso para acompanhar os indicadores de desempenho dos egressos no mercado de trabalho formal e informal. Ele identifica a satisfação das empresas

com os ex-alunos do SENAI. Dessa forma, permite o monitoramento da eficácia do processo de ensino-aprendizagem e a implementação de políticas e estratégias de melhoria da qualidade do ensino.

14.3 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES

A Avaliação de Desempenho de Estudantes - ADE é uma avaliação externa de larga escala, que avalia os cursos de educação profissional e produz diagnósticos e referenciais do desempenho dos estudantes e o alcance do perfil profissional desejado.

14.3.1 Objetivos da ADE

- produzir referenciais de qualidade de desempenho dos alunos, cursos, escolas e departamentos regionais;
- elevar a qualidade do ensino e aprendizagem nas unidades operacionais;
- subsidiar a manutenção ou o redirecionamento de ações pedagógicas institucionais adequadas a seus contextos locais;
- contribuir para os processos da formação continuada dos docentes e gestores envolvidos;
- analisar o processo de ensino e aprendizagem promovendo maior visibilidade da formação profissional;
- orientar a expansão da oferta e o aumento permanente da sua eficiência e eficácia;
- promover a cultura da avaliação;
- criar uma rede de boas práticas;
- atuar de forma integrada com as outras dimensões do SAEP e com outros projetos da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do Departamento Nacional do SENAI;
- promover a transparência da oferta dos cursos do SENAI perante a indústria, sociedade e governo.

14.3.2 Da elaboração das Avaliações

As avaliações são padronizadas e elaboradas a partir de uma matriz de referência. Essa matriz norteia todo o processo de avaliação, para fazer uma melhor análise dos conhecimentos teórico-conceituais, práticos e éticos, mobilizados pelo estudante na resolução de situações-problema.

A matriz de referência está diretamente relacionada ao Desenho Curricular, pois é do desenho que são extraídas as funções, subfunções e os padrões de desempenho, ou seja, as os elementos descritos nos Perfis Profissionais para determinada ocupação, sendo:

- *Funções:* representa/expressa cada uma das grandes etapas ou macroprocessos de uma ocupação, ou seja, são as unidades de competência;
- *Subfunções:* representa cada uma das etapas ou processos de trabalho que constituem uma função, ou seja, são os elementos de competência; e,
- *Padrões de desempenho:* são as potencialidades a serem desenvolvidas na formação do aluno por intermédio dos processos de ensino e de aprendizagem e que serão monitorados pelos processos de avaliação.

Com a definição e descrição dos padrões de desempenho, conclui-se o processo de estabelecimento das competências específicas. Na sequência, serão mapeadas as competências socioemocionais, que compõem o conjunto das competências profissionais, que resultarão no Perfil Profissional.

14.3.3 Foco da Avaliação

- Competências Específicas: Conjunto de funções, subfunções e seus respectivos referenciais de qualidade que juntos expressam as principais atividades requeridas para o desempenho de uma ocupação;
- Competências Profissionais: Conjunto das Competências Específicas e das Socioemocionais.

14.3.4 Das avaliações aplicadas, a cada ciclo semestral

As avaliações serão objetivas e práticas, paralelamente, para todos os alunos de turmas que estão com percentual de realização igual ou superior a 80%, e em cronograma estabelecido pelo Departamento Nacional do SENAI.

14.3.5 Composição das avaliações

- ***A Prova Objetiva*** é composta por 40 itens de múltipla escolha, alinhados aos preceitos da Teoria de Resposta ao Item - TRI, e os cadernos de prova são montados utilizando-se a metodologia dos Blocos Incompletos e Balanceados. Esta metodologia é utilizada em avaliações e permite a montagem de diferentes cadernos de provas com itens em comum, balanceados de forma a atender a uma série de critérios pedagógicos e

psicométricos. Ela é aplicada online para todos os alunos que estão com, no mínimo, 80% do curso em andamento ou finalizando (até 100%).

- ***A Prova Prática*** consiste em uma ou mais situações-problema que requerem do estudante um conjunto de ações que envolvem habilidades cognitivas e/ou psicomotoras para a execução de processos e produtos. Ela insere o estudante bem próximo ao exercício de sua função no caso de profissões que exigem habilidade manual. É aplicada presencialmente de forma amostral porque é por sorteio entre os alunos que, obrigatoriamente, passaram pela prova objetiva. Nela os alunos demonstram, na prática, em diferentes ambientes de aprendizagem, os conhecimentos adquiridos no curso e que correspondem à ocupação profissional.

Portanto, o SAEP considera a direta relação entre a Matriz Curricular e a Formação Profissional, pois é dessa relação que é elaborada a Matriz de Referência, condicionando as interações entre as capacidades, funções/subfunções e conhecimentos desenvolvidos durante todo o processo formativo, para o alcance do perfil profissional desejado. Nesse sentido, são avaliados não só o desempenho ou conhecimentos dos alunos, mas o desempenho dos educadores no processo de ensino.

14.4 QUESTIONÁRIO CONTEXTUAL

Trata-se de um conjunto de questões, agrupadas por fatores diretamente relacionadas ao contexto da Unidade Educacional do SENAI. Deve ser respondido por:

- Alunos;
- Docentes;
- Coordenação Pedagógica;
- Gestores da Unidade Educacional.

Também é aplicado concomitante ao ciclo da avaliação. Aos docentes, coordenações e gestores o questionário é disponibilizado durante todo o ciclo avaliativo. Aos alunos, o acesso para respostas é disponibilizado imediatamente ao término da avaliação objetiva.

14.4.1 Objetivo do Questionário

Objetiva-se o estudo dos fatores associados pelos quais é permitido identificar se as variáveis contextuais podem ter influenciado as diferenças de desempenho observadas entre os

estudantes durante a avaliação. Os fatores que influenciam o desempenho dos estudantes podem ser sintetizados em dois grandes grupos:

1) Nível Individual: clima escolar, infraestrutura, engajamento estudantil, e eficácia docente.
2) Nível da Escola: relacionamentos positivos, recursos materiais empregados nas aulas, comportamento didático pedagógico e eficácia da gestão (curso e Unidade).

15 ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

O SENAI, por meio do Programa SENAI de Ações Inclusivas (PSAI), visa promover condições de equidade que respeitem a diversidade inerente ao ser humano (gênero, raça/etnia, maturidade, deficiência, entre outras características ligadas à vulnerabilidade social) visando a inclusão e a formação profissional dessas pessoas nos cursos do SENAI, com base nos princípios da Lei Brasileira de Inclusão n.º 13.146 de 06 de julho de 2015.

O PSAI vem promovendo também a adequação curricular, dos materiais didáticos impressos e digitais, que propiciam a flexibilização da prática docente, criando situações de aprendizagem que sejam significativas. Para tanto, desenvolve um conjunto de ações e estratégias que abrange os âmbitos do processo de ensino, da avaliação formativa e da certificação.

16 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno que concluir, com aproveitamento, todos os componentes curriculares, acrescido da Prática profissional, se couber e provar, mediante apresentação de certificado ou diploma, a conclusão do ensino médio, será conferido o diploma de **Técnico em Administração.**

- O diploma será registrado pela Unidade de Ensino do SENAI-MS em Sistema de Gestão Escolar - SGE, e terá validade nacional;
- Será conferido certificação intermediária, se couber, ao aluno que concluir nos termos do itinerário formativo deste plano de curso(s) módulo(s) que contemplem saída intermediária.

Caberá aos alunos aprovados no respectivo curso agilizar as providências necessárias, quanto ao registro do Diploma no respectivo Conselho Profissional, se couber.

Os Diplomas serão acompanhados do respectivo Histórico Escolar, onde estarão relacionados o perfil profissional e as competências profissionais.

17 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA

17.1 Ambientes Utilizados para o Curso

Dependências/Estrutura	Quantidade	Capacidade (pessoas)
Sala de Professores	01	10
Sala da Secretaria Escolar	01	03
Sala da Coordenação Pedagógica	01	03
Auditório	01	70
Cantina	01	70
Salas de Aula da Unidade	07	210

Laboratório	Máquinas/Equipamentos/Ferramentas	Quantidade
Laboratório de Informática	Conjunto de mesas e cadeiras para computadores	30
	Mesa e cadeira para instrutor	01
	Quadro branco	01
	Computadores	30
	Ar-condicionado	01
	Software para criação e simulação de desenhos técnicos	30

18 RECURSOS HUMANOS

Descrição	**Rodrigo Bastos de Melo**
Cargo/Função	Gerente
Formação	Administração de Empresas

Descrição	**Regina Cláudia Ferreira Castilho Queiroz**
Cargo/Função	Coordenadora Pedagógica
Formação	Pedagogia com Especialização em Gestão Escolar

Descrição	**Tatiana Aparecida do Nascimento Oliveira**
Cargo/Função	Secretária Escolar
Formação	Pedagogia

19 CORPO DOCENTE

O quadro de docentes para o curso é composto por profissionais que contenham formação e experiência condizentes com as unidades curriculares que compõem a organização curricular do curso.

O quadro de docentes apresentado refere-se ao atendimento da demanda inicial deste curso, caso ocorra alteração, considerando a organização de turma, deve ser informado e encaminhado para Gerência de Educação do DR MS o quadro alterado.

Docentes/Instrutor	Formação
Carlos Alberto Santos Fette	Administração
Hilton Alberto Henn	Administração
Dorcelina Moreira de Lima	Administração
Paulo José Alves	Contabilidade
Maxwell Ferreira de Lima	Administração

O quadro de docentes poderá ser alterado quando da execução das turmas.

20 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) 4ª Edição. Brasília DF, janeiro 2021.

Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupação – CBO Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf > Acesso em: 26 de março de 2022.

Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) 4ª Edição. Brasília DF, janeiro 2021 – Atualizada em 23 de março de 2023.

Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupação – CBO Disponível em:<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf > Acesso em: 22 de janeiro de 2024.

_____. Itinerário Nacional de Educação Profissional: Gestão. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2021.

_____. Guia de autorização de cursos e de criação de unidades de ensino. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2015.

_____. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) - Departamento Regional de Mato Grosso do Sul. Regimento Escolar Unidades de Ensino SENAI-DR/MS. Campo Grande: SENAI, 2019.

_____ . Matriz de Referência Curricular – SENAI/DN – novembro, 2021.

_____. SENAI. Departamento Nacional. Metodologia SENAI de Educação Profissional. Brasília, DF: SENAI/ DN, 2019.

21 RECURSOS FINANCEIROS

Tipo Curso	Habilitação Técnica de Nível Médio								
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios								
Curso	Técnico em Administração								
Carga Horária	800								
Quantidade de Semestres	4								
% Presencial	100%								
% EAD	0%								
Valor do Curso	3.800,00								
Forma da Pagamento 1	À Vista com 5 % de desconto								
Valor da Forma de Pagmento 1	3.610,00								
Forma da Pagamento 2	19 Vezes	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Valor da Forma de Pagmento 2 (cada Mensalidade)	200,00	200,00	216,00	233,28	251,94	272,10	293,87	317,37	342,76
Quantidade de Alunos por curso	30								
Taxa de Inadimplênica	10%								
Taxa de Evasão	15%								
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Socioeconômica (até 100	3%								
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 30%	0%								
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 20%	10%								
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 15%	10%								

Tipo Curso	Habilitação Técnica	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
	Quantidade de Entradas	30	30	30	30	30	30	30	30
	Quantidade de Remanescente (Já considerando Evasão e Inadimplência)		23	39	52	62	69	74	78
	Total de Alunos	30	53	69	82	92	99	104	108
	ENTRADAS								
	Quantidade de Entrada de Alunos	30	90	90	90	90	90	90	90
	Evasão		14	25	35	43	50	56	61
	Total de Alunos	30	77	142	197	244	284	318	347
	RECEITAS (24 meses)								
	ESTIMATIVA - Receita SEM Desconto	5.986,20	16.485,99	32.939,02	49.467,28	66.178,57	83.180,94	100.583,44	118.496,80
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 3	600,00	1.652,40	3.301,50	4.958,13	6.633,11	8.337,27	10.081,53	11.877,00
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 4	600,00	1.652,40	3.301,50	4.958,13	6.633,11	8.337,27	10.081,53	11.877,00
	TOTAL	7.186,20	19.790,79	39.542,01	59.383,55	79.444,80	99.855,48	120.746,50	142.250,79

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

Departamento Regional de Mato Grosso do Sul

RODOLPHO CAESAR MANGIALARDO

Diretor Regional SENAI-DR/MS

Outubro/2024

Gerência de Educação
Parecer n.º 59/2024
Processo n.º 59/2024

Analisa a solicitação de autorização de funcionamento do curso **Técnico em Administração**, constante do Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, e aprovação do respectivo Projeto de Curso, com oferta na Unidade Operacional: **Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado.**

A Gerência de Educação procedeu análise do projeto de curso, citado no *caput*, com vistas à aprovação do Projeto do Curso **Técnico em Administração**, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, a ser realizado pelo Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado.

A proposta apresentada está em conformidade com a legislação vigente, no âmbito educacional e institucional, em especial o Art. 20 da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, redação dada pela Lei Federal n.º 12.816, de 05 de junho de 2013, que trata sobre o exercício da Autonomia do SENAI para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica e com o regulamento aprovado pela Resolução n.º 11 do Conselho Nacional do SENAI de 25 de março de 2015.

Para a formulação desta proposta a Gerência de Educação, procedeu análise do projeto de curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme Processo n.º 59/2024.

<u>Quanto à perspectiva técnico-pedagógica:</u>

O Projeto de Curso possibilita que o Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado, atue na Educação Profissional, de forma a colaborar com o crescimento sócio econômico da cidade de Aparecida do Taboado e região.

Foram previstas estratégias e atividades que permitam a articulação entre a teoria e a prática em conformidade com a Metodologia SENAI de Educação Profissional.

As competências constantes do perfil profissional estão alinhadas ao perfil de conclusão especificado no Projeto de Curso, havendo coerência entre a titulação e os itens do perfil e as descrições da Classificação Brasileira de Ocupações.

O Itinerário Formativo constante na Matriz Curricular está alinhado ao Itinerário Nacional de Educação Profissional, conforme orientações do Departamento Nacional.

A avaliação da aprendizagem é descrita como flexível, e prevê estratégias diferenciadas de avaliação. No decorrer do projeto pedagógico há existência de padrões de desempenho para cada elemento de competência a ser desenvolvida assim como uma previsão para avaliação de competências básicas, específicas e de gestão.

Na descrição do desenvolvimento metodológico do curso, há evidências da escolha de estratégias pedagógicas mobilizadoras dos conhecimentos, habilidades e atitudes, tais como resolução de situações problema, projetos ao longo do curso e realização de pesquisas.

Esse documento foi assinado por Celina Lima eSilva e DanielaGil. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/4KF6C-HSXF8-MT4SQ-EBF27

As unidades de competência apresentam coerência com as titulações previstas na habilitação, assim como a existência de relação direta entre o perfil profissional de conclusão, os elementos de competências, os padrões de desempenho e as bases tecnológicas.

Os conteúdos formativos (conhecimentos e bases tecnológicas) estão interligados às respectivas unidades curriculares e não apresentam sub nem superdimensionamentos.

A prática docente, evidenciada no projeto do curso, observa a Metodologia SENAI de Educação Profissional, principalmente quanto aos seus princípios, a saber: mediação da aprendizagem, desenvolvimento de capacidades, interdisciplinaridade, contextualização, ênfase no aprender a aprender, proximidade entre o mundo do trabalho e as práticas sociais, integração entre teoria e prática, incentivo ao pensamento criativo e a inovação, aprendizagem significativa, avaliação da aprendizagem com função diagnóstica, formativa e somativa.

O projeto do Curso Técnico em Administração, teve como base o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC – 4ª Edição e o Itinerário Nacional do SENAI – Versão 2024.

Quanto à perspectiva legal:

Os perfis profissionais incluem as competências profissionais gerais da área em que o curso se insere considerando a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações e as Diretrizes do SENAI – Departamento Nacional no referente ao Itinerário Formativo para a oferta de cursos.

Foram descritas, no projeto, decisões relativas à modularização, cargas horárias, acessibilidade e atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais, prática supervisionada, idade, escolaridade, de acordo com a legislação e normas vigentes tanto educacionais quanto institucionais.

Quanto à perspectiva institucional:

O projeto de curso apresenta informação de que a Unidade Operacional, quanto a esta proposta formativa, está alinhada a aspectos do SENAI/DN e SENAI-DR/MS, no que se refere à missão, visão, planejamento estratégico, política da qualidade, diretrizes institucionais, valores e vetor de negócio.

O desenho curricular apresentado é com base na Metodologia SENAI de Educação Profissional, tendo estabelecidos os itinerários formativos e os desenhos curriculares com base nos perfis profissionais. Foram descritas competências básicas, específicas e de gestão.

A sistemática de avaliação prevista no projeto de curso é coerente com a proposta pedagógica da Unidade Operacional e com o Regimento das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS.

Quanto à perspectiva da sociedade e do mundo do trabalho:

A justificativa do projeto apresenta dados numéricos sobre demandas locais e regionais e estudo de demanda, tendências tecnológicas e previsão de tecnologias emergentes relacionadas ao curso que está sendo proposto.

As competências constantes do perfil profissional de conclusão mantêm coerência com as necessidades identificadas no mercado local, regional e nacional.

No projeto do curso fica evidenciado a vinculação da proposta educacional com o mundo do trabalho no decorrer da realização dos módulos do itinerário formativo considerando que por

Esse documento foi assinado por Celina Lima eSilva e DanielaGil. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/4KF6C-HSXF8-MT4SQ-EBF27

meio desta metodologia diferenciada, é possível a criação e elaboração de propostas e ofertas de novas ideias e conceitos envolvendo o segmento industrial do curso proposto.

Quanto à perspectiva financeira:

No projeto, há informações sobre receitas (n.º de turmas, n.º de alunos/turma, valor da mensalidade, bolsistas, taxas de evasão e de inadimplência), despesas (gastos com: corpo docente e administrativo, material de consumo) e investimentos (gastos com: máquinas, equipamentos, acervo bibliográfico, capacitação de docentes, recursos didáticos, ampliações e reformas).

Do processo, destacam-se as seguintes peças:

1. Requerimento de autorização de funcionamento de Curso de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio;

2. Projeto de curso.

Conclusão:

Face à análise da proposta de criação do curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser realizado na Unidade Operacional: Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado, a Gerência de Educação, indica a Direção Regional do SENAI-DR/MS propor ao Conselho Regional:

1. Autorizar o funcionamento, pelo prazo de cinco anos, do curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser oferecido pelo SENAI-DR/MS e realizado na Unidade Operacional: Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado, situado na Av. Orlando Mascarenhas Pereira n.º 3242 Bairro: Córrego do Campo – Aparecida do Taboado/MS – 79570-000.

2. Aprovar o projeto de curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, cuja matriz curricular apresenta um total de 800 horas.

Campo Grande, 09 de outubro de 2024.

Assinado eletronicamente por:
Celina Lima eSilva
CPF: ***.667.761-**
Data: 09/10/2024 11:21:17 -04:00

Celina Lima e Silva
Analista Técnico – Gerência de Educação

DanielaGil

Assinado eletronicamente por:
DanielaGil
CPF: ***.659.841-**
Data: 09/10/2024 12:58:54 -04:00

Daniela Fernanda Viduani Sopran Gil
Gerente de Educação – SENAI-DR/MS

Esse documento foi assinado por Celina Lima eSilva e DanielaGil. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/4KF6C-HSXF8-MT4SQ-EBF27

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: 4KF6C-HSXF8-MT4SQ-EBF27

Tipo de assinatura: Avançada

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✔ Celina Lima eSilva (CPF ***.667.761-**) em 09/10/2024 12:21 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
187.89.162.56	Lat: -20,476497 Long: -54,620474 Precisão: 1015 (metros)

Autenticação celina@ms.senai.br

Email verificado

+fqrIFAItV7WqUR4SPezgZ6btIkNabU4ZivyOi5+SiY=

SHA-256

✔ DanielaGil (CPF ***.659.841-**) em 09/10/2024 13:58 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
189.59.94.34	Lat: -20,461587 Long: -54,601149 Precisão: 213 (metros)

Autenticação daniela.gil@ms.senai.br (Verificado)

Login

F630/4WfJZkU4/TGoYknJNOrhp77mU5N7SD+9crSroA=

SHA-256

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://assinatura.fiems.com.br/validate/4KF6C-HSXF8-MT4SQ-EBF27

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://assinatura.fiems.com.br/validate

Sistema FIEMS | SENAI CONSELHO REGIONAL

495ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DO SENAI, REALIZADA NO DIA 31 DE OUTUBRO DE 2024.

RESOLUÇÃO N.° 71/2024.

Considerando o Artigo 20 da Lei Federal n.° 12.513, de 26 de outubro de 2011, que conferiu autonomia ao SENAI na criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, redação dada pela Lei Federal n.° 12.816, de 05 de junho de 2013.

Considerando a Resolução n.° 11/2015 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015, que aprova o regulamento da integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino e do exercício da autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica.

Considerando o disposto no artigo 41, alínea "b" do Regimento do SENAI, atualizado pelo Decreto 6.635, de 5 de novembro de 2008.

Considerando o Regimento Escolar Unidades de Ensino SENAI-DR/MS.

Considerando o Parecer n.° 59/2024 da Gerência de Educação.

Considerando a decisão deste Conselho Regional em reunião ordinária no dia 31 de outubro de 2024.

RESOLVE:

1. Autorizar o funcionamento, pelo prazo de cinco anos, do curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser oferecido pelo SENAI-DR/MS e realizado na Unidade Operacional: Centro Integrado SESI SENAI Aparecida do Taboado, situado na Av. Orlando Mascarenhas Pereira n.° 3242 Bairro: Córrego do Campo – Aparecida do Taboado/MS – 79570-000.

2. Aprovar o projeto de curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, cuja matriz curricular apresenta um total de 800 horas.

3. Autorizar à publicação no site do Departamento Nacional e Departamento Regional.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Campo Grande, capital do Estado de Mato Grosso do Sul, aos 31 de outubro de 2024.

LUIZ GONZAGA CROSARA JUNIOR
Presidente do Conselho Regional do SENAI
em substituição e/ou sob delegação