CBO: 4223

Itinerário: 2019



|  |
| --- |
| **PROJETO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO TÉCNICO**  **MODALIDADE DE ENSINO À DISTÂNCIA** |

**SENAI/SC – CENTRO DE EDUCAÇÃO DIGITAL**

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Autorizado pela Resolução do Conselho Regional do SENAI/SC nº 080/2020**

|  |
| --- |
| **EIXO TECNOLÓGICO** |
| **GESTÃO E NEGÓCIOS** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Florianópolis, 14/10/2020** |

**SUMÁRIO**

[**Identificação do Curso e do Estabelecimento de Ensino – Unidade Sede. 3**](#_heading=h.30j0zll)

[**1.**](#_heading=h.1fob9te) **Justificativa e objetivos do curso 5**

[**2.**](#_heading=h.3znysh7) **Requisitos de Acesso 5**

[**3.**](#_heading=h.2et92p0) **Perfil Profissional de Conclusão 7**

[**4.**](#_heading=h.tyjcwt) **Organização Curricular (Itinerário Formativo 2019) 7**

[4.1](#_heading=h.3dy6vkm) Flexibilidade Curricular 7

[4.2](#_heading=h.1t3h5sf) Matriz Curricular 7

[4.5](#_heading=h.2s8eyo1) Estágio Não Obrigatório 10

[**5.**](#_heading=h.3rdcrjn) **Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores 10**

[**6.**](#_heading=h.26in1rg) **Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem 11**

[6.1](#_heading=h.lnxbz9) Características da Avaliação 11

[6.2](#_heading=h.1ksv4uv) Critérios e Formas de Avaliação 12

[6.3](#_heading=h.2jxsxqh) Recuperação 12

[**7.**](#_heading=h.z337ya) **Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca 12**

[7.1](#_heading=h.3j2qqm3) Instalações 12

[7.2](#_heading=h.1y810tw) Equipamentos/Máquinas/Mobiliário/Softwares 13

[7.3](#_heading=h.4i7ojhp) Biblioteca 14

[7.4](#_heading=h.2bn6wsx) Acervo Bibliográfico 15

[7.5](#_heading=h.qsh70q) Investimentos 17

[7.6](#_heading=h.3as4poj) Infraestrutura tecnológica de suporte em atendimento remoto aos estudantes e professores 18

[**8.**](#_heading=h.49x2ik5) **Corpo Técnico e Docentes 18**

[8.1](#_heading=h.2p2csry) Corpo Técnico Administrativo da Mantenedora 18

[8.2](#_heading=h.147n2zr) Corpo Técnico Administrativo da Sede 18

[8.3](#_heading=h.23ckvvd) Corpo Docente/Tutores 19

[**9.**](#_heading=h.32hioqz) **Certificados e Diplomas 19**

[**10.**](#_heading=h.4bvk7pj) **Desenvolvimento da ação pedagógica 20**

[**11**](#_heading=h.2r0uhxc) **Anexos 20**

# Identificação do Curso e do Estabelecimento de Ensino – Unidade Sede.

|  |  |
| --- | --- |
| CNPJ | 03.774.688/0085-63 |
| Razão Social | SENAI/SC – CENTRO DE EDUCAÇÃO DIGITAL |
| Esfera Administrativa | Particular |
| Endereço (Rua, No) | Rodovia, SC-401, 3730 - Saco Grande. |
| Cidade/UF/CEP | Florianópolis/ SC/ 88032-005 |
| Telefone/Fax | (048) 3239-5800 |
| E-mail de contato | florianopolis@sc.senai.br |
| Site da unidade | www.sc.senai.br |

**Unidades sede do EaD**

São as unidades que possuem os cursos à distância autorizados. As funções da Sede envolvem:

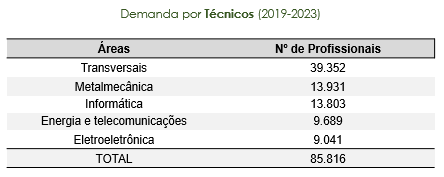
* Supervisão do curso e coordenação pedagógica;
* Ter o projeto do curso autorizado;
* Manter a estrutura necessária de apoio presencial;
* Possuir infraestrutura necessária para a execução das situações de aprendizagem propostas;
* Possuir materiais de consumo necessários para a execução das práticas dos cursos técnicos EaD;
* Possuir professores para a execução das atividades práticas**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Habilitação, qualificações e especializações:** | | |
| **1** | **Habilitação**: | TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO |
| Carga Horária: | 1000h |

**PLANO DE CURSO**

# Justificativa e objetivos do curso

A demanda por técnicos, conforme o mapa do trabalho SC 2019-2023 da CNI, apresenta um cenário de oportunidades em áreas transversais, bem como, nas áreas metalomecânica, informática, energia, telecomunicações e eletroeletrônica, potencializando vagas para cursos técnicos em todas as regionais do estado. Considerando ainda a modalidade de ensino à distância, as possibilidades aumentam, já que os alunos com formação técnica possuem remuneração média atrativa comparada ao perfil socioeconômico do aluno SENAI e com variadas possibilidades de atuação do profissional formado.



Fonte: Mapa do Trabalho Industrial SC 2019-2023, CNI.

Os Cursos Técnicos são destinados a estudantes que estão cursando o 2º ano ou já completaram o Ensino Médio e que desejam aprender uma profissão, empreender, entrar no mercado de trabalho ou buscar uma melhor colocação na empresa em que trabalha.

# Requisitos de Acesso

O candidato com interesse nesse curso técnico deverá atender os seguintes requisitos:

* Escolaridade mínima: Candidatos matriculados a partir no 2º ano do Ensino Médio ou de Estudos Equivalentes.
* Vagas abertas à comunidade**:** a seleção será realizada por ordem de inscrição, sendo convocados para a matrícula os candidatos inscritos até o limite de vagas disponíveis para cada curso.

Após a inscrição, o candidato deverá aguardar a convocação da Unidade para a matrícula, o que será feito assim que completar o número mínimo de inscritos para iniciar a turma. O contato será feito por telefone e e-mail informados no formulário de inscrição.

O período e local de inscrição serão definidos em edital próprio do processo seletivo dos Cursos Técnicos do SENAI/SC.

Se um ou mais alunos previamente selecionados não realizarem a matrícula, serão chamadas as inscrições subsequentes, sucessivamente, até que se completem as vagas disponibilizadas pela unidade.

Cursos técnicos com turmas customizadas para atendimento específico a empresas e outras instituições, o processo seletivo poderá ser estabelecido em termo de convênio/proposta comercial entre a instituição mantenedora (SENAI/SC) e instituição conveniada/contratante.

**Matrícula:** a matrícula inicial será efetuada mediante solicitação do interessado, assistido por seu pai ou responsável, se menor de idade, com anuência às disposições constantes do Regimento Escolar.

**São condições para a matrícula inicial:**

* ter sido classificado no processo de seleção, dentro do número de vagas existentes;
* apresentar a documentação relacionada (via original e cópia).

**Documentação para a matrícula:** no ato da matrícula o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

* CPF;
* RG;
* comprovante de residência;
* histórico e certificado de conclusão do ensino médio para os estudantes que já o concluíram ou declaração de frequência da segunda ou terceira série do ensino médio quando o estudante estiver cursando;
* assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais;
* RG e CPF do responsável legal/financeiro para menores de 18 anos e assinatura dos pais ou responsáveis no contrato de prestação de serviços educacionais.
* laudo médico quando o candidato for pessoa com deficiência.

Para a matrícula nas unidades curriculares subsequentes o candidato deverá observar os pré-requisitos identificados no desenho curricular do curso e estar matriculado na série correspondente do Ensino Médio, supletivo ou ter concluído.

**Observação:** O candidato é responsável pelos meios de acesso à Internet, para participação nas aulas *online* (acesso aproximado de 20 horas semanais) durante o período do curso.

É recomendável a configuração mínima de 512 MB de memória RAM, 100 MB de memória cache livre, Internet de banda larga (velocidade mínima de 300 kbps sem compartilhamento com outros computadores e Navegador de Internet com plugin Flash player versão 10.2 ou superior).

# Perfil Profissional de Conclusão

**Competência Geral (Objetivo Geral[[1]](#footnote-1))**: Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade, e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

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

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

# Organização Curricular (Itinerário Formativo[[2]](#footnote-2) 2019)

## Flexibilidade Curricular

Este curso técnico está organizado em módulos introdutório/básico e específicos, conforme apresentado graficamente no itinerário do curso.

Os módulos são compostos de conteúdos formativos estabelecidos de acordo com as competências exigidas por cada terminalidade, e que no seu conjunto levam a certificação desta habilitação técnica.

Os módulos concluídos possibilitarão ao aluno qualificado fazer parte do mercado de trabalho no âmbito das atribuições da qualificação profissional recebida e também obter créditos para conclusão da habilitação de técnico, atendidas as normas legais em vigor.

O plano de curso foi estruturado com observância na legislação, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação em vigor, considerando competências profissionais da habilitação previstas no perfil profissional de saída, além das competências previstas em cada bloco, e visando garantir as condições de empregabilidade do egresso.

## Matriz Curricular

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semestre** | **Módulo** | **Unidades Curriculares** | | **CH** | **CH Semestre** |
| 1º | Básico | 1 | Informática Aplicada | 40 | 300 |
| 2 | Comunicação Empresarial | 80 |
| 3 | Fundamentos de Administração | 50 |
| 4 | Matemática Aplicada | 80 |
| 5 | Fundamentos do Direito Empresarial | 50 |
| 2º | Específico I | 6 | Administração Mercadológica e Processos Comerciais | 60 | **360** |
| 7 | Contabilidade Comercial | 60 |
| 8 | Gestão da Produção e de Custos | 100 |
| 9 | Processos de Recursos Humanos | 60 |
| 10 | Rotinas de Pessoal | 80 |
| 3º | Específico II | 11 | Gestão Ambiental e da Qualidade | 40 | **340** |
| 12 | Coordenação de Equipes | 60 |
| 13 | Desenvolvimento de Projeto | 120 |
| 14 | Prática Profissional Simulada | 120 |
| **Distribuição da Carga horária** | | | | | **1000** |

* 1. **Unidades Curriculares.**

(O detalhamento das unidades curriculares está previsto no itinerário formativo do curso – Versão 2020, disponível na Base de Conhecimento artigo 3595 e descrito no ANEXO II deste documento).

* 1. **Práticas Pedagógicas Previstas**

**Situações de Aprendizagem**

1. Objetivo: a situação de aprendizagem configura-se como o planejamento do percurso formativo a ser desenvolvido no decorrer de um período, num módulo do curso, onde as unidades curriculares do referido módulo indicarão quais as capacidades a serem desenvolvidas e que irão contribuir para compor o perfil de saída do estudante. Considerar que a metodologia aplicada é a de formação com base em competências compreende que as atividades a serem desenvolvidas para o atingimento das capacidades sejam desafiadoras, e que instiguem o estudante a construir o conhecimento necessário tornando-se mais criativo e empreendedor.
2. Avaliação de aproveitamento: a forma de avaliar está alinhada a forma de construir o conhecimento, empregando estratégias e instrumentos de avaliação que oportunizem o estudante fazer e refazer, para que ocorra realmente a compreensão do processo.

**Visitas Técnicas**

1. Objetivo: oportunizar aos alunos a contextualização de conceitos e conhecimentos adquiridos na fase escolar, por meio da observação e identificação de processos produtivos de empresas e laboratórios.
2. Avaliação de aproveitamento: os alunos deverão demonstrar compreensão dos processos observados, apresentando relatórios escritos, exposições individuais ou em grupo, workshops, painéis de debates e outras possibilidades que surgirem, tendo docentes como mediadores.

**Palestras Técnicas, participação em eventos, seminários, workshops e painéis**

1. Objetivo: promover a integração dos alunos e fornecer informações atualizadas da área do curso.
2. Avaliação de aproveitamento: os alunos deverão demonstrar compreensão dos processos observados, através de atividades com análise e opiniões individuais ou em grupos, tendo os docentes como mediadores.

**Mostras Individuais e em grupos**

1. Objetivo: apresentar trabalhos práticos baseados nos fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, capacidades sociais, organizativas e metodológicas e conhecimentos adquiridos ao longo do curso.
2. Avaliação de aproveitamento: durante as apresentações os professores identificarão a aplicação e profundidade dos fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, capacidades sociais, organizativas e metodológicas e conhecimentos, desenvolvidos nos seus respectivos componentes curriculares.

**Aula Expositiva e Dialogada**

1. Objetivo: mediar e compartilhar conhecimentos e informações, com o intuito de apresentar novos conceitos contribuindo de forma decisiva para a formação do futuro profissional. Algumas das atividades que poderão ser desenvolvidas: apresentação ao grupo dos objetivos do estudo, exposição do tema por determinado período, diálogo com espaço para questionamentos, críticas e solução de dúvidas.
2. Avaliação de aproveitamento: participação nas discussões, registro e socialização das discussões.

**Aula prática**

1. Objetivo: executar tarefas práticas pré-estabelecidas nos planos de aula, com o intuito de aperfeiçoar as capacidades previstas em cada componente curricular.
2. Avaliação de aproveitamento: por meio dos produtos/atividades entregues e observação dos docentes.

**Estudo de Casos (Cases)**

1. Objetivo: explorar o potencial do aluno a partir de problemas práticos onde a realidade das empresas da região é retratada.
2. Avaliação de aproveitamento: por meio de análise crítica dos critérios pré-estabelecidos e das propostas de solução apontadas.

**Avaliações cognitivas e apresentações de trabalhos**

1. Objetivo: buscar a assimilação progressiva, cumulativa e formativa dos conhecimentos e capacidades adquiridos no decorrer do curso.
2. Avaliação de aproveitamento: por meio de testes que demonstrem os conhecimentos e capacidades adquiridas, além de demonstrações verbais por meio da exposição dialogada dos resultados de pesquisas e trabalhos escolares.

**Projetos Integradores**

1. Objetivo: consolidar as competências estudadas nas diferentes unidades curriculares, por meio da necessidade de se utilizar competências distintas visando resolver um problema específico ou criação solicitada. Envolvem a elaboração de projetos que podem demandar conteúdos abordados em mais de uma unidade curricular e/ou módulo.
2. Avaliação de aproveitamento: análise do resultado final do projeto, avaliando-se as capacidades de abordagem do problema oferecido e das competências demonstradas através do resultado apresentado.

As práticas pedagógicas podem ser aplicadas em todas as unidades curriculares durante o período letivo, de acordo com as estratégias previstas no plano de ensino-aprendizagem.

## Estágio Não Obrigatório

O estágio não obrigatório tem o objetivo de complementar o aprendizado obtido durante o curso, constituindo-se em um instrumento de integração e de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano. Este possibilita a integração do processo de aprendizagem, proporciona aos alunos oportunidade de utilização competências adquiridas, incrementa o processo de ensino-aprendizagem e promove a integração entre teoria e prática, preparando profissionais voltados às novas realidades produtivas.

Este projeto de curso possibilita que o estudante realize o estágio não obrigatório ao longo de todos os períodos letivos, como modo de praticar e desenvolver as capacidades adquiridas em sala de aula.

As diretrizes para realização do estágio estão descritas na NP (Normas e Procedimentos) relativa à Estágio e TCC do SENAI/SC.

# Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

De acordo com a legislação vigente, a escola pode aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

* no ensino médio;
* em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
* em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
* no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno; e
* reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

Com base no previsto na legislação em vigor, o SENAI-SC normatizou o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, dos alunos regularmente matriculados nos cursos de nível técnico da Educação Profissional, por meio da “Norma e Procedimento” (NP-208 Artigo 2700) relativa a Registros Escolares.

# Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem

## Características da Avaliação

A avaliação é parte integrante do processo de aprendizagem, ou seja, é um processo mediador na construção do currículo e se encontra intimamente relacionada à gestão da aprendizagem dos alunos.

A avaliação deve ter como objetivo promover a união entre a teoria e a prática favorecendo assim a oportunidade de desenvolver o olhar crítico e construtivo tornando o processo de aprendizagem autônomo, reflexivo e participativo, enriquecendo e aprimorando a cada unidade curricular.

Com base na metodologia dos desafios serão aplicadas avaliações estratégicas como simulação de situações reais, atividade em grupo, desenvolvimento de projetos e ou estudos de caso.

Estas avaliações estarão estruturadas da seguinte maneira:

**Momento à distância**:

* Apresentação dos critérios de avaliação aos alunos
* Introdução contextualizada de cada atividade
* Descrição do desafio/atividade
* Apresentação das atividades a serem desenvolvidas em grupo

**Momento presencial:**

* Apresentação dos critérios de avaliação aos alunos
* Apresentação das atividades realizadas a distância
* Destaque dos pontos chaves para a resolução dos desafios/atividades por meio do tutor
* Fechamento dos desafios com os grupos, destacando os pontos positivos e aspectos a melhorar.

**Esta metodologia foi escolhida por**:

* Promover a internalização do conhecimento;
* Exercitar a capacidade de argumentação;
* Considerar a bagagem cultural do aluno;
* Estimular a criatividade, pois reconhece que não existe um único caminho para resolução de um problema;
* Promover trocas de experiências entre tutor/aluno, aluno/aluno, estimulando o estabelecimento de relações interpessoais e o respeito mútuo entre as partes envolvidas;
* Exercitar a visão sistemática a partir da prática do estabelecimento de inter-relações entre vários fatores que podem impactar a situação avaliada.

## 

## Critérios e Formas de Avaliação

A avaliação do aproveitamento do aluno durante o período letivo será feita de maneira contínua, cumulativa e abrangente, preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Por aspectos qualitativos entenda-se o nível de capacidade do educando, comportamento, assiduidade, grau de aperfeiçoamento e significância das atividades desenvolvidas, organização de ideias e a expressão pessoal.

O rendimento escolar será avaliado pelo aproveitamento do aluno, envolvendo os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, por meio de instrumentos de avaliação variados, tais como:

* observação diária dos professores;
* trabalhos de pesquisa individual ou em grupo;
* entrevistas e arguições;
* resolução de exercícios;
* execução de experimentos ou projetos;
* trabalhos práticos;
* relatórios referentes aos trabalhos; e
* outros instrumentos que a experiência pedagógica indicar.

Os critérios para a avaliação da aprendizagem estão definidos na da “Norma e Procedimento” (NP-208 Artigo 2700) relativa a Registros Escolares.

## Recuperação

A recuperação será oferecida de forma paralela e durante o período letivo, sempre que o aluno ou a turma apresente baixo rendimento escolar, atendendo ao estabelecido na legislação vigente.

A avaliação obtida após os estudos de recuperação em que o aluno demonstre ter superado as dificuldades, substituirá a anterior referente aos mesmos objetivos.

# Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca

## Instalações

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quantidade** | **Laboratório/Sala de Aula/Ambientes de Apoio/Ambientes de prática profissional** | **Área (m²)** |
| 01 | Sala de aula com kit de notebooks | 68,07 |
| 01 | Laboratório de informática com computadores | 53,04 |
| 01 | Laboratório de redes e informática com computadores | 72,61 |
| 01 | Sala de aula com kit de notebooks | 72,61 |
| 01 | Biblioteca | 200 |
| 01 | Sala de Professores | 23,50 |
| 01 | Sala de Coordenação de Curso | 60 |
| 01 | Sala de Coordenação Pedagógica | 60 |
| 01 | Praça de alimentação | 115 |
| 01 | Auditório | 173,88 |
| 08 | Banheiros | - |

## Equipamentos/Máquinas/Mobiliário/Softwares

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Laboratório/Sala de Aula/Ambientes de Apoio/Ambientes de prática profissional** | | | |
| **Denominação** | | Sala de aula com kits de notebook | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Notebooks | | 40 |
| 2 | Projetor multimídia | | 01 |
| 3 | Ar-condicionado | | 02 |
| 4 | Quadro branco | | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Laboratório/Sala de Aula/Ambientes de Apoio/Ambientes de prática profissional** | | | |
| **Denominação** | | Sala de aula com kits de notebook | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Notebooks | | 36 |
| 2 | Projetor multimídia | | 01 |
| 3 | Ar-condicionado | | 02 |
| 4 | Quadro branco | | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Laboratório/Sala de Aula/Ambientes de Apoio/Ambientes de prática profissional** | | | |
| **Denominação** | | Laboratório de informática com computadores | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Computadores Desktop | | 42 |
| 2 | Projetor multimídia | | 01 |
| 3 | Ar-condicionado | | 02 |
| 4 | Quadro branco | | 01 |
| 5 | Lousa digital | | 01 |
| 6 | Kit Tablets – Semiprofissional – Wacom Bamboo | | 30 |
| 7 | Kit Tablets – Genius | | 17 |

## Biblioteca

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Biblioteca** | | | |
| **Denominação** | | Biblioteca com área de 200m² | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Capacidade de usuários | | 50 |
| 2 | Computadores (alunos) | | 8 |
| 3 | Computador para consulta ao acervo | | 1 |
| 4 | Scanner | | 1 |
| 5 | Impressora | | 2 |
| 6 | Horário de funcionamento: Segunda à sexta das 08:00 às 22:15  Sábado das 09:30 ao 12:30 | | - |
| 7 | Nº títulos disponíveis, além da possibilidade de acessar todas as bibliotecas do SENAI/SC. | | 5.000 |

## Acervo Bibliográfico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Básica** | | | |
| **Nº** | **Unidade curricular** | **Referência Bibliográfica** | **Quantidade** |
| 1 | Informática Aplicada | DEVEGILI, Daniel; MARCELINO, Juliano Daniel. **Informática aplicada**. Florianópolis: SENAI/SC DR, 2010. 94 p. (Programa SENAI/SC de recursos didáticos). | 01\* |
| 1 | Informática Aplicada | CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard Bruno. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia.**3. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2001. 306 p. ISBN 8522428263. | 04 |
| 2 | Comunicação Empresarial | PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial.**7. ed. Campinas (SP): Alínea, 2010. 223 p. ISBN 9788575164174. | 05 |
| 2 | Comunicação Empresarial | LUIZARI, Kátia. **Comunicação empresarial eficaz**: como falar e escrever bem. Curitiba: Intersaberes, 2012. 211 p. ISBN 9788565704618. | 01 |
| 3 | Fundamentos de Administração | CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos de administração:**planejamento, organização, direção e controle para incrementar competitividade e sustentabilidade. Rio de Janeiro (RJ): Campus, Elsevier, 2016. 388 p. ISBN 9788535261219. | 03 |
| 3 | Fundamentos de Administração | ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Fundamentos de administração para cursos de gestão**. Rio de Janeiro (RJ): Elsevier, Campus, 2011. xxv, 275 p. ISBN 9788535239874. | 02\* |
| 4 | Matemática Aplicada | HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. **Matemática aplicada:**administração, economia e contabilidade. São Paulo, SP: Saraiva, 2008. 468 p. ISBN 9788502028029. | 03 |
| 5 | Fundamentos do Direito Empresarial | GOMES, Fabio Bellote. **Manual de direito empresarial**. 8. ed. Salvador: JusPODIVM, 2019. 521 p. ISBN 9788544226636. | 04 |
| 6 | Administração Mercadológica e Processos Comerciais | SENAC. Departamento Nacional. **Administração mercadológica**. Rio de Janeiro (RJ): SENAC/DN, 1997. 79 p. (Administração). ISBN 8585746157. | 01\* |
| 6 | Administração Mercadológica e Processos Comerciais | KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing.**12. ed. São Paulo (SP): Prentice-Hall, c2006. 750 p. ISBN 9788576050018. | 25 |
| 7 | Contabilidade Comercial | RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica:**fácil. 23. ed. São Paulo (SP): Saraiva, 2001. 302 p. ISBN 8502020641. | 10 |
| 7 | Contabilidade Comercial | IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Contabilidade comercial**. 3. ed. 310 p. | 01 |
| 8 | Gestão da Produção e de Custos | CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão da produção**: uma abordagem introdutória. 3. ed. Rio de Janeiro (RJ): Manole, 2014. 242 p. ISBN 9788520439098. | 04 |
| 9 | Processos de Recursos Humanos | DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas**: modelo, processos, tendências e perspectivas. 2. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2016. 401 p. ISBN 9788597003659. | 04\* |
| 10 | Rotinas de Pessoal | FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas**: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 3. ed. São Paulo (SP): Érica, 2013. 224 p. ISBN 9788536501079. | 03 |
| 11 | Gestão Ambiental e da Qualidade | RIBEIRO NETO, João Batista M.; TAVARES, José da Cunha; HOFFMANN, Silvana Carvalho. **Sistemas de gestão integrados**: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho . São Paulo (SP): SENAC, 2013. 391p. ISBN 9788539603947. | 05 |
| 12 | Coordenação de Equipes | PICCOLI, Pedro. **O desafio da liderança**: fundamentos e práticas de gestão de equipes. Curitiba: Appris, 2017. 152 p. | 03 |
| 13 | Desenvolvimento de Projeto | CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JÚNIOR, Roque. **Fundamentos em gestão de projetos**: construindo competências para gerenciar projetos. 3. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2011. 422 p. ISBN 9788522462285. | 08 |
| 14 | Prática Profissional Simulada | SILVEIRA, Alexandre Di Miceli da. **Ética empresarial na prática**: soluções para gestão e governança no século XXI. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018. 308 p. ISBN 9788550802251. | 03 |

Obs: não é obrigatório o preenchimento de referências complementares, mas caso sejam identificadas podem ser incluídas. Referências complementares são aquelas que não atingem o número mínimo de três exemplares.

## Investimentos

O detalhamento de infraestrutura acima descrito é suficiente para execução deste curso técnico?

|  |  |
| --- | --- |
| **Sim** | **Não** |
| **x** |  |

## Infraestrutura tecnológica de suporte em atendimento remoto aos estudantes e professores

|  |
| --- |
| O suporte técnico e o atendimento aos alunos serão realizados através de e-mail, telefone, fax e as ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem:   * Chat. * Mural de recados. * Fórum. * Mensagens. |

# Corpo Técnico e Docentes

## Corpo Técnico Administrativo da Mantenedora

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Nome** |
| Diretor Regional do SENAI/SC | **Fabrizio Machado Pereira** |
| Gerente Executiva de Educação | **Adriana Paula Cassol** |

## Corpo Técnico Administrativo da Sede

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Cargo/Função | **Habilitação / Titulação** |
| Fabiano Bachmann | Gerente Executivo(a) | Graduação em Engenharia Elétrica, Especialização em Gestão de Instituições de Ensino, Mestrado em Ciências da Computação. |
| Fernanda Laurentino Inácio | Coordenador(a) de Educação Profissional | Graduação em Ciências da Computação, Especialização em Gestão Empresarial. |
| Ana Luísa Whyte Gailey Madeu | Secretário(a) Escolar | Graduação tecnológica em Processamento de Dados. |
| Allesse Carvalho Rodrigues | Supervisor(a) do Curso | Graduação em Administração, Especialização em Gerenciamento de Projetos. |
| Morgana Machado Tezza | Orientador(a) Pedagógico(a) | Graduação em Ciências da Computação, Mestrado em Administração de Empresas. |
| Luciana Effiting Takiuchi | Bibliotecário(a) | Graduação em Biblioteconomia, Especialização em Gestão Estratégica da Informação e Tecnologia. |

## Corpo Docente/Tutores

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Habilitação / Titulação** | **Unidades Curriculares** |
|
| A contratar |  | Informática Aplicada |
| A contratar |  | Comunicação Empresarial |
| A contratar |  | Fundamentos de Administração |
| A contratar |  | Matemática Aplicada |
| A contratar |  | Fundamentos do Direito Empresarial |
| A contratar |  | Administração Mercadológica e Processos Comerciais |
| A contratar |  | Contabilidade Comercial |
| A contratar |  | Gestão da Produção e de Custos |
| A contratar |  | Processos de Recursos Humanos |
| A contratar |  | Rotinas de Pessoal |
| A contratar |  | Gestão Ambiental e da Qualidade |
| A contratar |  | Coordenação de Equipes |
| A contratar |  | Desenvolvimento de Projeto |
| A contratar |  | Prática Profissional Simulada |

# Certificados e Diplomas

O aluno que concluir com aproveitamento os módulos formativos e comprovar a conclusão do ensino médio ou de estudos equivalentes receberá o diploma com titulação de **Curso Técnico**, desde que o prazo entre a conclusão do primeiro período letivo e do último não exceda a cinco anos, independente de terem sidos cursados em diferentes instituições credenciadas pelos sistemas federal e estadual de ensino.

Alguns Itinerários Formativos possuem certificação intermediária, nestes casos o aluno receberá certificação de **qualificação profissional** ao concluir com aproveitamento os módulos previstos na matriz curricular. No verso dos certificados de qualificação profissional estarão explicitadas as unidades curriculares cursadas no referido módulo e as respectivas competências profissionais definidas no perfil profissional de conclusão do módulo.

No histórico escolar, que acompanha o diploma de curso técnico, estarão explicitadas todas as informações referentes ao aproveitamento do aluno durante o curso e as competências definidas no perfil profissional de conclusão.

# Desenvolvimento da ação pedagógica

|  |
| --- |
| Os recursos que serão utilizados têm como objetivo garantir a integração entre os participantes, o acesso ao material didático e a realização de atividades pedagógicas individuais e coletivas, as quais estão diretamente relacionadas com as competências requeridas nas disciplinas deste curso a distância.   * **Aula inaugural** – este encontro de ambientação será o marco inicial do curso, visa orientar os alunos sobre o modelo do curso e o AVA, com orientação prévia sobre as unidades curriculares e a entrega dos materiais didáticos quanto houver. * **Livro Didático Virtual** – este recurso está disponível na Estante Virtual do SENAI, contemplando os conhecimentos das unidades curriculares. * **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)** – através deste recurso acontecerá a interação. Tem caráter dinâmico, interativo, participativo e colaborativo que acontecerá por meio dos usos das ferramentas disponíveis onde os alunos poderão interagir para a troca de experiências, conhecimentos e realização de atividades colaborativas. * **Encontros presenciais** – são encontros realizados entre alunos e professores-tutores. Estes momentos permitem aos tutores destacar os principais pontos dos conteúdos, realizar atividades vivenciais, avaliar o nível de conhecimento adquirido pelos alunos, objetivando proporcionar um momento de interação, aplicação dos conhecimentos e integração com os demais alunos. * **Videoconferência e/ou web conferência** – Esse recurso poderá ser utilizado para os seminários, tira dúvidas, encontros presenciais, apresentação de trabalho, de modo a propiciar a interação síncrona entre os alunos, tutores, monitores e coordenação do curso.   O desenvolvimento da ação pedagógica do SENAI/SC está complementado na Metodologia Senai de Educação Profissional - MSEP, cujo documento é norteador da educação da instituição no estado.   1. Anexos |

Anexo I – Resolução do Conselho Regional de criação do curso

Anexo II – Detalhamento das unidades curriculares

Anexo III – Matriz de Competência do Sistema de Avaliação da Educação Profissional – SAEP

**ANEXO I – Resolução do Conselho Regional de criação do curso**

**Tela de celular com texto preto sobre fundo branco

Descrição gerada automaticamente**

**Recibo com texto preto sobre fundo branco

Descrição gerada automaticamente**

**Tabela

Descrição gerada automaticamente**

**ANEXO II - Detalhamento das unidades curriculares**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Matemática Aplicada | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão tendo em vista a aplicação de conceitos de matemática estatística como suporte às atividades administrativas. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. PORCENTAGEM  1.1 taxa percentual  1.2 aplicação  1.3 regra de três  1.4 simples  1.5 composta  1.6 Conversão de unidades  1.7 Arredondamento 1.8 Notação científica  1.9 Grandezas físicas  1.10 Taxa percentual  1.11 Aplicação  1.12 Regra de três  1.13 Simples  1.14 Composta  2. INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA  2.1 Números e espaços no cotidiano  3. OPERAÇÕES BÁSICAS:  3.1 Soma, subtração, multiplicação e divisão  4. EQUAÇÃO DE 1° GRAU  5. FRAÇÃO  6. RAZÃO  7. PROPORÇÃO  8. NÚMEROS DECIMAIS  9. REGRA DE TRÊS  10. ANÁLISE COMBINATÓRIA  10.1 Princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.  11. POTENCIAÇÃO 12. RADICIAÇÃO  13. LOGARITMO (BÁSICO)  14. INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS E TABELAS  15. FUNÇÃO DE 2º GRAU  15.1 Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices.  16. FINANCIAMENTOS: CURTO PRAZO E LONGO PRAZO.  17. INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA FINANCEIRA  17.1 Juros simples e composto, conceitos e cálculos.  17.2 Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;  17.3 Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;  17.4 Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculos.   18. SÉRIES DE PAGAMENTOS A ANUIDADE  18.1 Sistema de amortização constante (SAC)  18.2 Sistema de amortização Francês (SAF)  18.3 Sistema de amortização Americano (SAA)  19. CONCEITOS DE ESTATÍSTICA  19.1 População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos. |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade. * Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística. * Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras. * Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção. * Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados. * Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Calculadoras * flip chart * Ferramentas * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) | |
| **Material Didático** | | * Dicionário e bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Informática Aplicada | | | |
| **Carga Horária:** 40h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. INTERNET  1.1 Normas de uso  1.2 Navegadores  1.3 Sites de busca  1.4 Download e gravação de arquivos  1.5 Correio eletrônico  1.6 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)  1.7 Pesquisa  1.8 Comunicação  1.8.1 Email  1.8.2 E-mail  1.9 Características; Formas de pesquisaExpressões regulares para pesquisa Tipos de navegadores; Sites seguros Correio eletrônico  1.10 Sites de pesquisa  1.11 Comunicação: e-mail, SMS  1.12 Navegação 1.13 Ferramentas de pesquisa  1.14 Correios eletrônicos  1.15 Sistemas de armazenamento de dados na nuvem  1.16 Normas de uso  1.17 Navegadores  1.18 Sites de busca  1.19 Download e gravação de arquivos  1.20 Correio eletrônico  1.21 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)  1.22 Navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.  2. SISTEMAS OPERACIONAIS  2.1 Tipos  2.2 Características  2.3 Funcionalidades  2.4 Aplicabilidades  2.5 Trabalho com janelas; Barra de tarefas Menu de ajuda; Área de trabalhoAcessórios principais; Gerenciador de arquivos; Lixeira  2.6 Editor de textos e mala direta  2.7 Planilha eletrônica  3. COMPUTADOR E SEUS COMPONENTES  4. CONSTRUÇÃO E FORMATAÇÃO DE SLIDES 5. INTRANET  6. EXTRANET  7. TIPOS E CARACTERÍSTICAS DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:  7.1 EDI (Eletronic Data interchange), ERP (Enterprise Resource Planning), GPS (Global Position System), TMS (Transport Management System), WMS (Warehouse Management System), BI (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification). |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Interpretar organogramas, definidos pela empresa. * Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. * Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas. * Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico. * Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Laboratório de informática * Biblioteca * Sala de aula | |
| **Material Didático** | |  | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |
| **Recursos didáticos** | | * Dicionário e bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Fundamentos do Direito Empresarial | | | |
| **Carga Horária: 5**0h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. DIREITO E LEGISLAÇÃO  1.1 Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito.  2. LEGISLAÇÃO COMERCIAL  2.1 Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados;  2.2 Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração;  2.3 Títulos de crédito: Conceito, espécies e características;  2.4 Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização.  3. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA  3.1 Conceitos básicos da relação trabalhistas: Empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho; direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho.  4. FUNDAMENTOS DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA.  4.1 Conceito de Direito Tributário;  4.2 Noção geral de tributos;  4.3 Principais espécies de tributo;  4.4 Elementos da obrigação tributária;  4.5 Discriminação da competência tributária;  4.6 Principais tipos de impostos. |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Interpretar organogramas, definidos pela empresa. Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. * Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. * Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista. * Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. * Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador. * Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário. * Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação. * Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle. * Identificar características da cultura organizacional. * Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didáticos** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Fundamentos de Administração | | | |
| **Carga Horária:** 50h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Favorecer, por meio de fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão, próprios ao campo da administração, a construção de uma base consistente sobre a qual se desenvolvem as capacidades técnicas e de gestão específicas. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. FLUXOGRAMAS  1.1 Conceito, características, simbologia, tipos e técnicas  2. LEIAUTES  2.1 Correlação entre os produtos a fabricar, volume de produção, sequências operacionais, recursos de manufatura e a infraestrutura existente.  2.2 Organização de postos de trabalho e ergonomia  2.3 Análise de fluxos  2.4 Plantas baixas: escalas em representações gráficas, selo, orientação, legenda  2.5 Leiaute: tipos de leiaute, configuração de cada tipo, aplicação de cada tipo, escolha do tipo de leiaute  2.6 Fatores a considerar: tipologia de fabricação, produtos a fabricar, volume de produção, processo de fabricação escolhido, materiais envolvidos, legislação vigente, espaços disponíveis e planejamento de áreas necessárias.  2.7 Técnica de elaboração: aspectos técnicos, organizacionais, econômicos, legais, ambientais e de segurança  2.8 Prédios industriais: procedimentos para prédio existentes e para novos prédios industriais  2.9 Definição  2.10 Tipos  2.11 Conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade  3. ADMINISTRAÇÃO:  4. FUNÇÃO, ORIGENS, CONCEITO E OBJETO  5. A HISTÓRIA DA BUSCA DO AUMENTO DA PRODUTIVIDADE E DE RESULTADOS  6. AS DIVERSAS ABORDAGENS:  6.1 Cientifica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial  7. AS FUNÇÕES:  7.1 Planejamento, organização, direção e controle  8. ORGANIZAÇÃO E O AMBIENTE, ORGANIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE  9. ORGANOGRAMAS:  9.1 Definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas   10. ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS:  10.1 Conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc...  11. EVOLUÇÃO E TENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados. * Interpretar organogramas, definidos pela empresa. Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. * Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho. * Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa. * Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa. * Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * laboratório de informática * Sala de aula * Biblioteca | |
| **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Flip Chart | |
| **Material Didático** | | * Periódicos: revistas, jornais, bibliografia específica * Dicionário, bibliografia específica | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Comunicação Empresarial | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e capacidades de gestão visando estabelecer um processo de comunicação adequado ao contexto empresarial e aos diferentes públicos. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Fundamentos Técnico Científicos**   * Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. * Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa. * Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial. * Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa. Ler e interpretar textos diversos. | | | 1. E-MAIL CORPORATIVO  2. CARTAS COMERCIAIS  3. COMUNICAÇÃO  3.1 Definição de comunicação  3.2 Elementos essenciais de comunicação  3.3 Tipos de comunicação  3.4 Funções da linguagem  3.5 A linguagem como sistema de signos  3.6 Língua, linguagem e fala.  3.7 Linguagem oral e escrita  3.8 Linguagem verbal e não-verbal  3.9 A língua portuguesa e as variedades linguísticas  3.10 Níveis de linguagem  4. GRAMÁTICA APLICADA DA LÍNGUA PORTUGUESA  4.1 Ortografia  4.2 Emprego das letras  4.3 Novo acordo ortográfico  4.4 Acentuação  4.5 Pontuação Gráfica  4.6 Palavras homônimas e parônimas  4.7 Regência verbal  4.8 Concordância verbal/nominal  4.9 Uso da crase  4.10 Uso do porquê  4.11 Emprego dos pronomes  4.12 Dúvidas e erros mais frequentes  5. A COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL E SUA IMPORTÂNCIA NO MERCADO DE TRABALHO  6. CARACTERÍSTICAS E AÇÃO DA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL  7. HABILIDADES PARA A CONSTRUÇÃO DO TEXTO NO ÂMBITO EMPRESARIAL: COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAIS  8. A PRÁTICA DA ARGUMENTAÇÃO NA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL  9. LEITURA, INTERPRETAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE TEXTOS  10. A COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL COM O USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS  11. A PRÁTICA DO DISCURSO ORAL 12. PRÁTICA DA REDAÇÃO EMPRESARIAL:  12.1 Relatório: estrutura, (tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa)  13. ESTRUTURAS-PADRÃO DE REDAÇÃO TÉCNICA: REQUISIÇÕES  14. ORDEM DE SERVIÇO  15. PROCURAÇÃO  16. OFÍCIO  17. ORÇAMENTO  18. DECLARAÇÃO; MEMORANDO E CIRCULAR  19. OFÍCIO E EDITAL  20. EDITAL, ATA E PAUTA DE REUNIÃO. |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Rotinas de Pessoal | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos. * Organizar as rotinas de admissão e demissão. * Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal. * Apurar a frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos. * Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal. * Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. * Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades. * Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas. * Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos. * Utilizar softwares gerenciais. * Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades. * Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal. * Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes. * Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. * Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos. * Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas. | | | 1. JORNADA DE TRABALHO  1.1 Contratos  1.2 Controle de frequência  2. FOLHA DE PAGAMENTO  3. HISTÓRICO E FUNDAMENTOS DA CLTCONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO  4. CONTRATAÇÃO:  4.1 Processo de admissão;  4.2 Documentos e registros.  5. SALÁRIO, REMUNERAÇÃO, ADICIONAL, DESCONTOS.  5.1 Adicional: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros;  5.2 Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição , Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.  6. FÉRIAS  7. 13º SALÁRIO  8. RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO  9. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO  10. TRÂMITES ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS: DOCUMENTAÇÃO, SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E ARQUIVAMENTO. |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Processos de Recursos Humanos | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Identificar os programas de benefício da empresa. Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa. * Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis. * Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção. * Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda. * Organizar informações para elaboração de relatórios e registros. * Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos. * Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento. * Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento. * Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa. * Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários. * Organizar as condições adequadas aos diversos eventos. * Arquivar de forma adequada os documentos empresariais. * Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. * Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação. * Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção. * Identificar fontes de recrutamento disponíveis. * Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos. | | | 1. CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL  1.1 O que é cultura  1.2 Sua interferência no processo de crescimento da organização  1.3 Tipos de cultura  1.4 Como identificar o clima organizacional  1.5 Identificação de clima organizacional  1.6 Conceitos;   1.7 Tipos de cultura organizacional;  1.8 Identificação do clima organizacional;  2. PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS:  2.1 Recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo ; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato   2.2 Remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação  2.3 Avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos  2.4 Treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais  2.5 Benefícios: políticas, legislação, fornecedores  2.6 Saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.  2.7 Atestado de Saúde Ocupacional ASO; conceitos básicos.  3. TEORIAS X, Y E Z: AS CONTRIBUIÇÕES DE DOUGLAS MAC GREGOR  4. OBJETIVOS E ATIVIDADES DA GESTÃO DE PESSOAL  5. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: REQUISITOS, PROCEDIMENTOS, TÉCNICAS.  6. TRÂMITES ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS: DOCUMENTAÇÃO, SIGILO, Fundamentos Técnicos Científicos CONFIDENCIALIDADE, ARQUIVAMENTO |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Gestão da Produção e de Custos | | | |
| **Carga Horária:** 100h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção, bem dimensionar o impacto de custos. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Organizar informações de acordo com o fluxo de produção. * Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios. * Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. * Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo. * Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade. * Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações. * Identificar fluxo do processo de produção. * Classificar materiais, considerando necessidades. * Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. * Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros. * Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção. * Classificar custos, conforme dados estatísticos. * Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa. * Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado. * Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades. * Utilizar softwares gerenciais | | | 1. ALAVANCAGEM  2. ESTUDO DE LEIAUTES  3. FERRAMENTAS: GERENCIAMENTO DE ESTOQUE  4. SISTEMAS: JUST IN TIME E KANBAN  5. MRP (MATERIAL REQUIREMENT PLANNING)  6. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE CUSTOS  7. IDENTIFICAÇÃO DOS CUSTOS  8. ALOCAÇÃO DOS CUSTOS  9. CRITÉRIOS DE RATEIO E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS  10. IDENTIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS E DESPESAS  11. MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO  12. PONTO DE EQUILÍBRIO  13. FORMAÇÃO DE PREÇO, MARGEM DE COMERCIALIZAÇÃO, MARK-UP  14. GESTÃO DA PRODUÇÃO: HISTÓRICO, FUNÇÕES E SISTEMAS (JUST IN E KANBAN).  15. CAPACIDADE PRODUTIVA/CRONOANÁLISE  16. PLANEJAMENTO, CONTROLE DE PRODUÇÃO: CAPACIDADE PRODUTIVA E ACOMPANHAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS.  17. CONCEITOS BÁSICOS  17.1 Administração de Materiais  17.2 MRP (Material Requirement Planning)  17.3 Liberação de materiais e matérias-primas  17.4 Equipamentos de movimentação  17.5 Ferramentas: gerenciamento de estoque  18. GESTÃO DA PRODUÇÃO  18.1 Histórico  18.2 Funções   19. PAPEL ESTRATÉGICO, OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS DE PRODUÇÃO  20. CONCEITOS BÁSICOS: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS  21. CAPACIDADE PRODUTIVA/CRONOANÁLISE  22. PLANEJAMENTO, CONTROLE DE PRODUÇÃO: CAPACIDADE PRODUTIVA E ACOMPANHAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS  23. LIBERAÇÃO DE MATERIAIS E MATÉRIAS PRIMAS  24. EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO  25. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE CUSTOS  26. IDENTIFICAÇÃO DOS CUSTOS  27. ALOCAÇÃO DOS CUSTOS  28. CRITÉRIOS DE RATEIO E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS  29. IDENTIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS E DESPESAS  30. MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO  31. PONTO DE EQUILÍBRIO  32. FORMAÇÃO DE PREÇO, MARGEM DE COMERCIALIZAÇÃO, MARK-UP |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Gestão Ambiental e da Qualidade | | | |
| **Carga Horária:** 40h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão tendo em vista a aplicação de normas, conceitos e princípios da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente, nas diversas atividades que integram as áreas de pessoal, financeira, contábil, comercial, marketing e produção. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. * Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa. * Consultar publicações, legislação e normas pertinentes. * Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. * Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal. | | | 1. QUALIDADE  1.1 Princípios de organização e limpeza  1.2 Ferramentas da Qualidade (noções)  1.2.1 Brainstorming  1.2.2 Histograma  1.2.3 Fluxograma  1.2.4 MASP  1.2.5 5 S  1.2.6 PDCA  1.2.7 5s  1.3 Conceito  1.4 Aplicação  1.5 Aplicação de Ferramentas da Qualidade na Manutenção: ciclo PDCA; 5W2H; GUT  1.6 Plano de ação  1.7 Terminologias e procedimentos  1.8 Princípios de gestão da qualidade  1.9 Processo  1.10 Ferramentas da qualidade  1.10.1 Estratificação  1.10.2 Histrograma  1.10.3 Diagrama de pareto  1.10.4 Diagrama de causa e efeito  1.10.5 Diagrama de dispersão  1.10.6 Folha de verificação  1.10.7 Gráfico de controle  1.10.8 PDCA  1.10.9 Brainstorming  1.10.10 Gráfico de Pareto  1.10.11 Diagrama Causa e Efeito  (Ishikawa)  1.10.12 Brainstoring  1.10.13 Gráfico pareto  1.11 Sistemas da qualidade aplicados a empresas específicas do setor automobilístico: ferramentas de informática definidas para sistemas da qualidade, tabelas, textos, gráficos e registros  1.12 Conceitos básicos da Gestão da Qualidade  1.13 Ferramenta da Qualidade 5S   1.14 Conceitos e procedimento de qualidade  1.15 Ferramentas da qualidade: PDCA; brainstorming; gráfico Pareto; diagrama de causa e efeito (Ishikawa) conceitos e noções básicas 1.16 Gestão da qualidade: satisfação do cliente e produtividade  1.17 5s  1.18 PDCA  1.19 MASP  1.20 Fluxograma  1.21 Histograma  1.22 Brainstorming  1.23 Definição  1.24 Qualidade x produtividade  1.25 Controle de qualidade  1.26 Ferramentas  1.26.1 Gráfico de Pareto  1.26.2 Diagrama de causa e efeito  1.26.3 Histograma  1.26.4 Folha de verificação  1.26.5 Gráficos de dispersão  1.26.6 Fluxograma  1.26.7 Cartas de controle  1.26.8 5W2H  1.26.9 Diagrama de causa efeito  1.26.10 KANBAN  1.27 5W2H  1.28 Princípios  1.28.1 Satisfação do cliente  1.28.2 Participação e produtividade   1.29 A qualidade como processo  1.30 Ferramentas: Pareto, Ishikawa, histograma, lista de verificação, brainstorm, gráfico de controle, diagrama de dispersão  1.31 Planilhas e gráficos  1.32 Métodos  1.32.1 Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)  1.32.2 Programa 5S  1.32.3 Estratificação de dados  1.32.4 Controle de estoque e utilizaçãoFIFO/PEPS  1.32.5 MASP Método de Análise e Solução de Problemas  1.32.6 Controle de estoque e utilização - FIFO/PEPS  1.32.7 MASP - Método de Análise e Solução de Problemas  1.32.8 Controle de estoque e utilizaçãoFIFO/PEPS  1.33 Normas  1.33.1 Técnicas  1.33.2 De qualidade  1.33.3 Ambientais  1.33.4 De saúde e segurança no trabalho  1.33.5 Dequalidade  1.34 Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)  1.35 Programa 5S  1.36 Estratificação de dados  1.37 Controle de estoque e utilização - FIFO/PEPS  1.38 MASP Método de Análise e Solução de Problemas  1.39 Diagrama de causa efeito  1.40 KANBAN  1.41 Técnicas  1.42 De qualidade  1.43 Ambientais  1.44 De saúde e segurança no trabalho  1.45 Boas práticas de fabricação  1.46 Procedimentos  1.47 Normalização  1.48 Sistema de qualidade  1.48.1 Implantação do Sistema da Qualidade com base nas normas ISO   1.49 Indicadores de desempenho  1.50 Padronização  1.51 Coleta e descarte de resíduos  1.52 Normas de saúde e segurança  1.53 Produto padrão  1.54 Responsabilidades 1.55 Auditorias  1.56 Inspeção  1.56.1 Função  1.56.2 Rastreabilidade de processos de fabricação  1.56.3 Visual  1.56.4 Acústica  1.57 Gestão da qualidade  1.57.1 Satisfação do cliente  1.57.2 Produtividade  1.58 Satisfação do cliente  1.59 Participação e produtividade  1.60 Conceito, controle e dimensões  1.61 Conceito de:  1.61.1 Sistema  1.61.2 Subsistema  1.61.3 Processo  1.61.4 Tarefas  1.61.5 Cliente interno  1.61.6 Cliente externo  1.61.7 Sistema  1.61.8 Subsistema  1.61.9 Processo  1.61.10 Tarefas  1.61.11 Cliente interno  1.61.12 Cliente externo  1.62 Organização do trabalho  1.63 Terminologias e procedimentos  1.64 Princípios  1.65 Satisfação do cliente o Participação e produtividade  1.66 A qualidade como processo  2. FERRAMENTAS DA QUALIDADE   2.1 5S  2.2 Ciclo PDCA  2.3 Brainstorming   2.4 Custo/Benefício  2.5 Desempenho do Produto  2.6 Atendimento ao Cliente  2.7 Ferramentas da Qualidade: 5W1H; Ishikawa; Diagrama de Pareto; GUT  2.8 8S  2.9 Análise e solução de problemas  2.10 Elaboração de carta de controle  2.11 Sistemas de inspeção de peças (amostragem, lote, na fonte)  2.12 Histograma e Curva de Distribuição de Gauss (Curva Normal)  2.13 Gráficos de Controle para Variáveis:  2.13.1 Análise de Estabilidade, Causas Especiais e Causas Comuns  2.13.2 Análise de Capacidade  2.13.3 Diagrama de CausaEfeito  2.14 CustoBenefício  2.15 Ferramentas da qualidade: 5W1H e Ishikawa   2.16 Diagrama de Pareto  2.17 Gráficos de controle para variáveis: análise de estabilidade, causas especiais e causas comuns  2.18 Análise de capacidade  2.19 Diagrama de Causa e Efeito  2.20 Custo x Benefício  2.21 Ferramentas da qualidade: 5W1H, Ishikawa, Diagrama de Pareto  2.22 Conceitos básicos da qualidade  2.23 Programa 5S  2.24 5W2H   2.25 Gráfico de Pareto  2.26 Gráfico de controle  2.27 Checklist  2.28 Plano de Ação  2.29 Conceitos  2.30 Política de gestão  2.31 Garantia da qualidade na análise laboratorial  2.32 Entre outros  2.33 Indicadores de qualidade  2.34 Objetivos, tipos e metas de indicadores  2.35 Política de qualidade no controle de indicadores de processo  2.36 Meta de produção x impacto ambiental  2.37 Indicadores de impacto ambiental   2.38 Tratamento de melhorias 2.39 Indicadores  2.40 Análises de indicadores  2.41 Processo de melhoria contínua  2.42 Uso de paletas entre outras ferramentas na identificação de treinamento  2.43 Avaliação e resultados do treinamento  2.44 5W1H; Ishikawa; Diagrama de Pareto; GUT.  2.45 Principais ferramentas: 5sPDCA; Diagrama de causa e efeito; Gráfico de ParetoG.U.T.; 5W2H  2.46 Ferramentas da Qualidade 2.47 Custo-Benefício   2.48 Ferramentas da qualidade: 5W2H; Ishikawa  2.49 Diagrama de Pareto; GUT  2.50 Origem; Conceitos e Definições  2.51 Fluxograma  2.52 PDCA (Planejar, Executar, Checar e Agir)  2.53 Lista de Verificação checklist  2.54 Lista de Estratificação  2.55 Histograma  2.56 Diagrama de Dispersão  2.57 Cinco Porquês  2.58 5W1H e 5W2H  2.59 PDCA  2.60 Gráfico Pareto  2.61 Diagrama causa e efeito (Ishikawa)  2.62 Ishikawa (espinha de peixe)  2.63 Ciclo do PDCA, Pareto, folha de  verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP)  2.64 Planejamento  2.65 Método de Análise e Solução de Problemas (MASP)  2.66 Análise de Modos e Efeitos de Falhas (FMEA)  2.67 Controle Estatístico de Processo (CEP)  2.68 (CPM)  2.69 Diagrama de Gantt  2.70 Diagrama de barras  2.71 Diagrama de Rede / Método do Caminho Crítico (PERT/COM)  2.72 Diagrama de Paretto  2.73 Cronograma  2.74 Sistema de Qualidade  2.75 Garantia da qualidade  2.76 Garantia da qualidade do controle laboratorial  2.77 Histórico da Qualidade;  3. POLÍTICAS DA EMPRESA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: A VINCULAÇÃO COM OS CONCEITOS DE QUALIDADE, SUSTENTABILIDADE E GESTÃO AMBIENTAL  4. DEMANDAS DO MERCADO, EXIGÊNCIA CRESCENTE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS, COMPETITIVIDADE   5. O BRASIL E SUA INSERÇÃO NO CENÁRIO COMPETITIVO INTERNACIONAL: EXIGÊNCIAS DE CONFORMIDADE NAS POLÍTICAS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO  6. CONFIABILIDADE E GERENCIAMENTO DE FALHAS  7. CERTIFICAÇÃO   7.1 ISO 9001  8. GESTÃO AMBIENTAL  8.1 Conceitos e certificação ISO 14000  9. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Contabilidade Comercial | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar documentos e registros empresariais. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes. * Utilizar softwares contábeis * Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos contábeis. * Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados. * Realizar operações de apropriação de tributos (ICMS Imposto sobre circulação de mercado e serviços, IPI Imposto sobre produtos industrializados, PIS Programa de integração Social, COFINS Contribuição para o financiamento da seguridade social, ISS Imposto sobre serviços, IRPJ Imposto de renda de pessoas jurídicas , Contribuição Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, estadual e municipal. * Utilizar métodos das partidas dobradas para evidenciar e apropriar os fatos ocorridos, seguindo legislação pertinente. * Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa. * Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. * Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos. * Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades. | | | 1. CONCEITOS BÁSICOS DE CONTABILIDADE:  1.1 Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.  2. PATRIMÔNIO  2.1 Representação patrimonial e situação patrimonial  3. CONTAS/PLANOS DE CONTAS  4. ESCRITURAÇÃO   5. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS  5.1 Balancete  5.2 Balanço patrimonial  5.3 Demonstração de resultados de exercício;  5.4 Demonstração de fluxo de caixa.  6. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA  6.1 Obrigações de crédito tributário  6.2 Incidência dos impostos sobre atividade empresarial  6.3 Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial.  6.4 Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional) |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Administração Mercadológica e Processos Comerciais | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:**  Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** |  |
| **Capacidades Técnicas**   * Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda. * Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização. * Identificar materiais necessários para realização de eventos. * Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing. * Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing. * Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes. * Registrar e conferir o lançamento de preços. * Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores. * Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. * Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos. * Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos. * Organizar informações para elaboração de relatórios e registros. * Identificar processos de comercialização de produtos e serviços. * Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores. | | | 1. INTRODUÇÃO AO MARKETING: EVOLUÇÃO, CONCEITO E APLICAÇÃO  2. 4PS DE MARKETING:  2.1 Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca  2.2 Preço: métodos e estratégias de adequação de preço  2.3 Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem  2.4 Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica  3. SEGMENTAÇÃO DE MERCADO: ENTENDENDO O PÚBLICO-ALVO  4. CADEIA DE VALOR PARA O CLIENTE: FIDELIZAÇÃO  5. EVENTOS MERCADOLÓGICOS: REQUISITOS, ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO  6. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - CDC  7. POSICIONAMENTO NO MERCADO: IMAGEM, MARCA  8. CADEIA DE SUPRIMENTOS: FORNECEDORES, CONSUMIDORES, CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO  9. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE: ATENDIMENTO E TÉCNICAS DE VENDA E NEGOCIAÇÃO. CADASTROS: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO  10. TRÂMITES ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS: DOCUMENTAÇÃO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico II** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Administração Mercadológica e Processos Comerciais | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:**  : Desenvolver capacidades técnicas e de gestão em situação simulada de criação de uma empresa, visando observar, de forma conjunta, como se harmonizam as diferentes dimensões que influenciam um empreendimento. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Identificar os componentes que integram um plano de marketing. * Aplicar metodologia científica. Identificar oportunidades de mercado: espírito empreendedor. * Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros. * Identificar a documentação de abertura de empresa. * Identificar os componentes do plano de negócios. * Organizar dados para elaboração de relatórios e registros. * Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada. | | | 1. CONCEITOS DE EMPREENDEDORISMO  1.1 Empreendedor X gestor  1.2 Características de empreendedores  1.3 Plano de negócios  1.3.1 Modelo  2. HABILIDADES EMPREENDEDORAS  3. EMPREENDEDORES DE SUCESSO ESTUDOS DE CASOS  4. IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS  5. TENDÊNCIAS CULTURAIS  6. PLANO DE NEGÓCIOS  6.1 Análise mercadológica  6.2 Análise financeira  6.3 Definição de estratégias de iniciação do negócio  7. AVALIAÇÃO DO EMPREENDIMENTO: INDICADORES DE DESEMPENHO  7.1 Planejamento estratégico  7.2 Principais etapas  7.3 Identidade organizacional  7.4 Análise de cenários  7.5 Elaboração de estratégias  7.6 Planos de ação  8. ELABORAÇÃO DE PLANOS DE MERCADO COM BASE EM PESQUISA  9. ABERTURA DE EMPRESA (ASPECTOS LEGAIS, CONTRATO SOCIAL, DOCUMENTAÇÃO DOS SÓCIOS, PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ESTRUTURA INSTITUCIONAL).  10. PLANO DE MARKETING (SEGMENTAÇÃO, POSICIONAMENTO, PORTFÓLIO DE PRODUTOS, ANÁLISE DA CONCORRÊNCIA, MODALIDADE DE VENDAS, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E CAMPANHA PUBLICITÁRIA)  11. VENDA (PARTICIPAÇÃO EM FEIRA DE NEGÓCIOS TÉCNICAS DE VENDAS E ELABORAÇÃO DE PEDIDOS). |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * flip chart | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico II** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Desenvolvimento de Projeto | | | |
| **Carga Horária:** 120h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:**  Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Aplicar metodologia científica. * Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos. * Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos. * Utilizar recursos de comunicação oral e escrita. * Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis. * Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto. * Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos. | | | 1. METODOLOGIA DE PESQUISA  1.1 Métodos e técnicas de Pesquisa  1.2 Metodologia científica  1.3 Relatórios de pesquisa  1.4 Metodologia científica (ABNT)  1.5 Técnicas de pesquisa  1.6 Pesquisa de tendências  1.7 Pesquisa de tema de coleção  1.8 Tipos e fontes de pesquisa (bibliográfica, de campo, eletrônica, laboratorial, descritiva, experimental)  1.9 Organização de dados e informações  1.10 Lógica e metodologia de pesquisa  1.11 Definição  1.12 Finalidades  1.13 Métodos e técnicas  1.14 Etapas  1.15 Fontes de referência  1.16 Seleção e delimitação de temas  1.17 Coleta de dados  1.18 Documentação:  1.18.1 Registro e o uso de fichas 1.18.2 Resumo e seus tipos  1.19 Indicações bibliográficas  1.20 Diagnósticos  1.21 Identificação de problemas  1.22 Oportunidade de melhoria)  1.23 Pesquisa (tipos e métodos)  1.24 Benchmarking e indicadores de desempenho  1.25 Análise comparativa de alternativas  (viabilidade técnica e financeira)  1.26 Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas  2. PROJETOS  2.1 Definição de projeto/especificações iniciais: conceituação de projetos mecânicos; metodologias de projeto; otimização de projeto; confiabilidade de sistemas; fatores humanos envolvidos  2.2 Conjuntos mecânicos: características e funções de conjuntos mecânicos  2.3 Elementos de máquinas: seleção de mancais de rolamento; seleção de rolamentos; seleção de mancais de deslizamento; relação de engrenagens; seleção de parafusos; seleção de cabos de aço, correntes, correias  2.4 Resistência dos materiais: esforços cortantes; torção em componentes e peças mecânicas; flexão em componentes e peças mecânicas; solicitações compostas; fadiga; centro de gravidade; deformação plástica e elástica; dimensionamento de elementos mecânicos   2.5 Tratamentos térmicos/Tratamento de superfícies  2.6 Metalografia; máquinas para metalografia (cortadora, embutidora, lixadeira e politriz, ultrassom)  2.7 Ataques químicos   2.8 Análise metalográfica: macroscópica microscópica; interpretação metalográfica  2.9 Consumíveis  2.10 Prototipagem: técnicas de prototipagem; técnicas de maquetes  2.11 CAD: recursos CAD para projetosconjuntos  2.12 Definição de projeto/especificações iniciais: conceituação de projetos mecânicosmetodologias de projeto; otimização de projeto; confiabilidade de sistemas; fatores humanos envolvidos  2.13 Conjuntos mecânicos: características, funções de conjuntos mecânicos  2.14 Resistência dos materiais: esforços cortantestorção em componentes e peças mecânicasflexão em componentes e peças mecânicas solicitações compostas; fadiga; centro de gravidade; deformação plástica e elásticadimensionamento de elementos mecânicos  2.15 Tratamentos térmicos/tratamento de superfícies   2.16 Análise metalográfica: macroscópicamicroscópica; interpretação metalográfica  2.17 Prototipagem: técnicas de prototipagemtécnicas de maquetes  2.18 CAD: recursos CAD para projetos; conjuntos  2.19 Proposição de soluções (descrição, argumentação, vantagens e implicações)  2.20 Cronograma  2.21 Plano de ação  2.22 Análise comparativa  2.23 Amortização de investimentos  2.24 Relatório: estrutura, normas da ABNT |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: Específico II** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Coordenação de Equipes | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:**  Desenvolver capacidades técnicas e de gestão inerentes à coordenação de atividades administrativas, como levantamento de necessidades de treinamentos, capacitação, e elaboração de documentos norteadores da administração, entre outros, bem aplicar princípios básicos para liderar uma equipe. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
| **Elemento de Competência** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
| **Capacidades Técnicas**   * Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário. * Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas. * Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários. * Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados * Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos. * Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas. * Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas. * Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho. * Analisar perfil da equipe, condições de infraestrutura financeiras e materiais disponíveis. * Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. * Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade. * Organizar e conduzir reuniões de trabalho. * Analisar o plano de trabalho da empresa. * Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos. | | | 1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE TRABALHO, DEFINIÇÃO DE METAS, OBJETIVOS E INDICADORES  2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ANÁLISE DE RESULTADOS, DEFINIÇÃO DE PLANOS DE MELHORIA E ACOMPANHAMENTO   3. POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS: IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO COM BASE NO DESEMPENHO DA EQUIPE; ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PRELIMINAR  4. TÉCNICAS DE ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES  5. LIDERANÇA: O PERFIL DO LÍDER NO SÉCULO XXI  6. ESTILOS DE LIDERANÇA  6.1 Autocrática  6.2 Democrática  6.3 Liberal  6.4 Participativa   6.5 Delegação  6.6 Empowerment Relacionamento Interpessoal:  6.7 Equipe, time e grupo  6.8 Fatores motivacionais  6.9 Negociação e administração de conflitos  6.10 Tomada de decisão  6.11 Estratégias e meios de comunicação com a equipe  6.12 Valores, atitudes e satisfação com o trabalho |

|  |  |
| --- | --- |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | |
| **Ambientes Pedagógicos** | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática |
| **Material Didático** | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais |
| **Equipamentos** | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * flip chart * Ferramentas |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES SOBRE A VERSÃO DA OCUPAÇÃO** | |
| Data de Validação  Data de Validade  Local | 24/07/2018 |
| 31/12/2019 |
| Departamento Regional PE |

**ANEXO III – Matriz de Competência do Sistema de**

**Avaliação da Educação Profissional – SAEP**

Tabela

Descrição gerada automaticamente

**Anexo III – Matriz de Competência do Sistema de Avaliação da Educação Profissional – SAEP**

1. Objetivo Geral: nova nomenclatura conforme nova Metodologia Senai de Educação Profissional – MSEP. [↑](#footnote-ref-1)
2. Itinerário Formativo: nova nomenclatura conforme nova Metodologia Senai de Educação Profissional – MSEP. [↑](#footnote-ref-2)