



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

PELO FUTURO DO TRABALHO

Plano de Curso

PLANO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

**Manaus – AM
2023**

SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Departamento Regional do Amazonas

Rogério Azevedo Pereira
Diretor Regional

Rafael de Paula Lobo
Diretor Técnico

José Nabir de Oliveira Ribeiro
Gerente de Educação Profissional

© 2023. SENAI – Departamento Regional do Amazonas

Este documento não pode ser reproduzido, por quaisquer meios, sem autorização do SENAI – Departamento Regional do Amazonas.

Equipe Técnica Pedagógica

Erika Braz Rosos

Maria do Carmo Ferreira de Andrade

Docentes da Escola SENAI Antônio Simões

Bruna Marcia Nobre Soares

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO	4
2 JUSTIFICATIVA	4
2.1 Objetivo Geral	7
1.1 Objetivos Específico	8
3 REQUISITO DE ACESSO	8
4 PERFIL PROFISSIONAL	8
4.1 PERFIL DE CONCLUSÃO	8
4.1.1 Competências Profissionais	9
4.1.2 Competências Socioemocionais	11
4.1.3 Contexto de Trabalho da Ocupação	12
5 DESENHO CURRICULAR	14
6.1 Itinerário Formativo	62
6.2 Organização Curricular	63
7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	64
8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDOS ...	69
9 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS (INCLUINDO SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS E BIBLIOTECA)	71
9.1 Instalações	71
9.2 Recursos didático	74
9.3 Biblioteca	74
9.3.1 Serviços e Produtos	74
9.3.2 Acervo Técnico e Bibliografia disponível por unidade curricular do curso 75	
10 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO	79
10.1 Corpo administrativo e técnico	79
11 CERTIFICADOS, DIPLOMAS E HISTÓRICO ESCOLAR	81
REFERÊNCIAS	82

1 IDENTIFICAÇÃO

Escola SENAI Antônio Simões, Unidade Educacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial no Amazonas – SENAI/AM está localizada na Avenida Rodrigo Otávio, bairro – Distrito Industrial, no município de Manaus/AM, CEP: 69075-005.

CNPJ: 03.776.255/0001-39

Telefone: (92) 3182-9969/9964

E-mail: coe.esas@am.senai.br

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Técnica: Técnico em Administração

Carga Horária Total do Curso: 800h

Modalidade: Presencial

2 JUSTIFICATIVA

O Polo Industrial de Manaus (PIM) é um dos mais modernos centros industriais e tecnológicos em toda a América Latina, reunindo atualmente mais de 600 indústrias de ponta nos segmentos: Eletroeletrônico, Duas Rodas, Naval, Mecânico, Metalúrgico e Termoplástico, entre outros, que geram mais de meio milhão de empregos diretos e indiretos. A Zona Franca de Manaus (ZFM) compreende três pólos econômicos: comercial, industrial e agropecuário. O industrial é considerado a base de sustentação da ZFM. Neste contexto, o mercado de trabalho no PIM apresenta enorme diversidade, com empresas industriais sendo os maiores empregadores os setores de duas rodas (motocicletas) e eletroeletrônicos.

Segundo o Mapa do Trabalho Industrial 2022-2025, o Brasil precisará qualificar 9,6 milhões de pessoas em ocupações industriais em quatro anos. Desses, 2 milhões são em formação inicial – para repor inativos e preencher novas vagas – e 7,6 milhões em formação continuada, para trabalhadores que precisam se atualizar. As áreas e ocupações que mais necessitam de profissionais qualificados variam de estado para estado e estão diretamente ligadas à vocação econômica da região. Tendo em vista essas particularidades, o Observatório Nacional da Indústria, responsável pelo estudo, separou os dados por estado. Até 2025, o estado do Amazonas precisará qualificar 114 mil pessoas em ocupações industriais, sendo

19,3 mil em formação inicial – para repor inativos e 5 preencher novas vagas – e mais de 94 mil em formação continuada, para trabalhadores que devem se atualizar. Para ocupação com + 200h, Ocupação com - 200h, Ocupação Técnica e superior o demanda por formação é de 18.293 conforme figura 1 a seguir:

Figura 1: Ocupação + 200h, Ocupação - 200h, Técnica, superior.

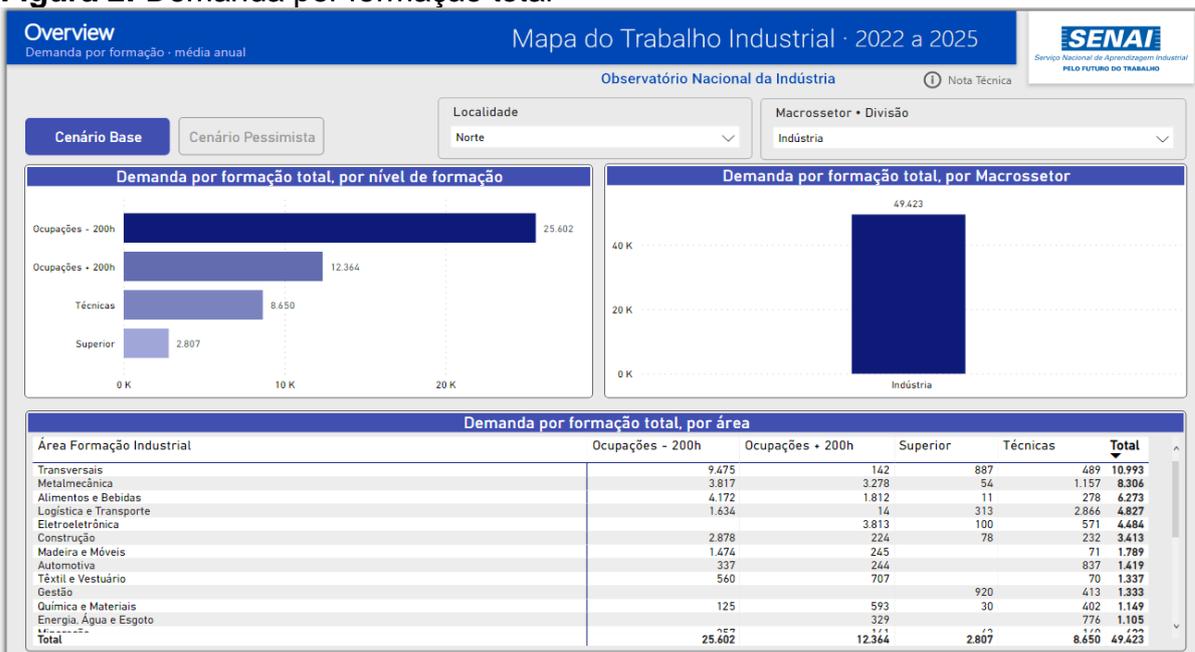


Fonte: Mapa do Trabalho Industrial: Disponível em:

<https://observatorios.fiepr.org.br/salaprospectiva/web/senaidn/mapa-trabalho-industrial>

Para Demanda por formação total industrial é de 49.423 conforme figura 2 a seguir:

Figura 2: Demanda por formação total



Fonte: Mapa do Trabalho Industrial: Disponível em:

<https://observatorios.fiepr.org.br/salaprospectiva/web/senaidn/mapa-trabalho-industrial>

O SENAI é a principal instituição formadora em ocupações industriais no país. Para subsidiar a oferta de cursos, em sintonia com as demandas por mão de obra do setor produtivo, o Observatório Nacional da Indústria desenvolveu a metodologia do Mapa do Trabalho Industrial, referência no Brasil. Segundo Rogério Pereira, diretor regional do Senai, “o estudo é uma projeção do emprego setorial que considera o contexto econômico, político e tecnológico”, o diretor explica que um dos diferenciais é a projeção da demanda por formação a partir do emprego estimado para os próximos anos (2022 a 2025).¹

De acordo com o Mapa do Trabalho Industrial 2022-2025 visa identificar demandas futuras por mão de obra e orientar a formação profissional de base industrial no país. A demanda por formação no estado do Amazonas por nível de qualificação será de:

Tabela 1: Demanda por formação profissional no Amazonas.

Nível de qualificação	Demanda
Qualificação (menos de 200 horas)	42.924
Qualificação (mais de 200 horas)	34.492
Técnico	27.850
Superior	8.785
TOTAL	114.051

Fonte: Mapa do Trabalho Industrial – 2022. Disponível em: <http://www.fieam.org.br/fieam/2022/05/25/amazonas-precisa-qualificar-114-mil-trabalhadores-em-ocupacoes-industriais-ate-2025/>.

Tabela 2: Demanda por formação (inicial + continuada) no Amazonas.

Áreas com maior demanda por formação (inicial + continuada)	
Área	Demanda
Transversais	21.838
Eletroeletrônica	18.905
Metalmecânica	17.420
Logística e Transporte	15.617
Construção	10.085
Automotiva	5.635
Alimentos e Bebidas	5.177
Química e Materiais	3.619
Tecnologia da Informação	3.517
Energia, Água e Esgoto	2.052

Fonte: Mapa do Trabalho Industrial – 2022. Disponível em: <http://www.fieam.org.br/fieam/2022/05/25/amazonas-precisa-qualificar-114-mil-trabalhadores-em-ocupacoes-industriais-ate-2025/>.

¹ Demanda por formação profissional. Disponível em: <http://www.fieam.org.br/fieam/2022/05/25/amazonas-precisa-qualificar-114-mil-trabalhadores-em-ocupacoes-industriais-ate-2025/>

Tabela 3: Principais demandas de Cursos Técnicos:

Ocupação	Demanda formação inicial	Demanda aperfeiçoamento
Técnicos de controle da produção	579	4.375
Montadores de veículos automotores (linha de montagem)	272	2.975
Técnicos de planejamento e controle da produção	239	1.549
Técnicos em eletrônica	292	1.391
Técnicos em eletricidade e eletrotécnica	186	1.281

Fonte: Mapa do Trabalho Industrial – 2022. Disponível em: <http://www.fieam.org.br/fieam/2022/05/25/amazonas-precisa-qualificar-114-mil-trabalhadores-em-ocupacoes-industriais-ate-2025/>.

Os resultados apresentados evidenciam uma demanda de formação profissional bastante promissora para os anos de 2022 a 2025. Diante desse cenário, o SENAI/AM se propõe a oferecer o curso Técnico em Administração com Modalidade presencial suprimindo assim, as demandas existentes na área tecnológica de Gestão, ampliando às possibilidades de difusão destes profissionais ao Ensino Técnico de nível Médio e promovendo desta forma capacitação profissional e cumprindo o propósito de assegurar o atendimento às demandas de formação de recursos humanos para a operacionalização, na área tecnológica de Gestão com eixo tecnológico em gestão e negócios, e no segmento tecnológico em Administração que são fundamentais para a expansão, desenvolvimento e qualificação do setor da Industrial.

O plano de curso foi elaborado a partir do Perfil Profissional delineado pelo Comitê Técnico Setorial e da versão 2022.0 do Itinerário Formativo Nacional do Curso Técnico em Administração dentro dos princípios e orientações da Concepção de Educação Profissional do SENAI-AM, tendo também como base a Metodologia SENAI de Formação Profissional, o Catálogo Brasileiro de Ocupações – CBO e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, cujo eixo Tecnológico é Gestão de acordo com a Resolução CNE/CP N° 1, de 5 de janeiro de 2021.

2.1 Objetivo Geral

Habilitar profissional para executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando

ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

1.1 Objetivos Específico

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

3 REQUISITO DE ACESSO

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

- A partir 2º ano do Ensino Médio
- A partir de 16 anos
- Comprovar matrícula no ensino médio – 2º ano (para oferta concomitante) ou ensino médio completo (para oferta subsequente).

4 PERFIL PROFISSIONAL

4.1 Perfil de conclusão

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

Ocupação: Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Área Tecnológica: Gestão

Educação Profissional: Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Nível de Qualificação: 3

Versão do Itinerário Nacional: Versão 2022.0

CBO: 3513-05

Modalidade: Presencial

Competência Geral:

Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados

Relação das Funções:

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

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

4.1.1 Competências Profissionais

Função 1	
Executar Atividades Administrativas Relacionadas Às Áreas De Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística E Áreas Afins, Utilizando Ferramentas Tecnológicas E De Gestão, Seguindo Legislação E Normas Da Qualidade, Saúde E Segurança, Meio Ambiente E Proteção De Dados.	
Subfunção	Padrões de Desempenho
1.1 Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.	1.1.1 Considerando os procedimentos relativos à remuneração e benefícios; 1.1.2 Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal; 1.1.3 Seguindo procedimentos internos relacionados à admissão e demissão; 1.1.4 Considerando normas e legislação relacionadas ao trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados; 1.1.5 Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos;

	<p>1.1.6 Seguindo procedimentos internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho;</p> <p>1.1.7 Considerando procedimentos interno para Recrutamento e Seleção.</p>
1.2 Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	<p>1.2.1 Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras;</p> <p>1.2.2 Considerando a legislação tributária e Normas Técnicas;</p> <p>1.2.3 Considerando Documentos Contábeis.</p>
1.3 Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	<p>1.3.1 Considerando a legislação relacionada a Defesa do Consumidor, ao Marketing, Segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis;</p> <p>1.3.2 Considerando as Normas do Sistema de Gestão Integrado;</p> <p>1.3.3 Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa.</p>
1.4 Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	<p>1.4.1 Considerando previsão orçamentária da empresa;</p> <p>1.4.2 Considerando a legislação relacionada a operações financeiras e a Segurança e Proteção de Dados;</p> <p>1.4.3 Considerando procedimentos internos relacionados à área Financeira;</p> <p>1.4.4 Considerando o status da consulta nos órgãos de proteção ao crédito;</p> <p>1.4.5 Considerando o Plano de Classificação Financeira.</p> <p>1.4.6</p>
1.5 Realizar rotinas administrativas no processo de Produção	<p>1.5.1 Considerando os métodos de custeio estabelecidos pela empresa;</p> <p>1.5.2 Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP;</p> <p>1.5.3 Considerando os princípios da filosofia Lean relativos à área de atuação da empresa;</p> <p>1.5.4 Considerando o plano de produção.</p>
1.6 Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	<p>1.6.1 Considerando legislação e Normas Regulamentadoras;</p> <p>1.6.2 Considerando os Procedimentos</p>

	Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado.
1.7 Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	1.7.1 Considerando previsão orçamentária da empresa; 1.7.2 Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos.

Função 02	
Coordenar Equipes De Trabalho Atendendo Os Objetivos Organizacionais, Seguindo Legislação E Normas Da Qualidade, Saúde E Segurança, Meio Ambiente E Proteção De Dados.	
Subfunção	Padrões de Desempenho
2.1 Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	2.1.1 Considerando os procedimentos internos da área de atuação; 2.1.2 Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa; 2.1.3 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados.
2.2 Realizar o monitoramento das atividades administrativas	2.2.1 Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores; 2.2.2 Considerando os procedimentos internos da área de atuação; 2.2.3 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados; 2.2.4 Considerando o Planejamento Operacional.

4.1.2 Competências Socioemocionais

<ul style="list-style-type: none"> • APRENDIZAGEM ATIVA E ESTRATÉGIAS DE APRENDIZAGEM - Demonstrar postura proativa e atitude inovadora, adaptando-se, com criatividade e flexibilidade, a novos contextos tecnológicos e organizacionais. • CRIATIVIDADE, ORIGINALIDADE E INICIATIVA - Orientar seu comportamento para a consecução de objetivos individuais e coletivos, de modo organizado e esforçado, fazendo escolhas em relação à vida profissional e estimulando a liberdade e a autonomia. • ÉTICA - Apresentar comportamento ético na conduta profissional, vivenciando
--

valores, respeitando princípios, praticando a inclusão e justiça social, respeitando diferenças.

- **INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: AUTOCONHECIMENTO E AUTORREGULAÇÃO** - Apresentar controle, previsibilidade e consistência nas reações emocionais, demonstrando consciência das suas emoções, forças e limitações, o que as provoca e os possíveis impactos nas atividades profissionais e relações de trabalho.
- **INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: PERCEPÇÃO SOCIAL E HABILIDADES DE RELACIONAMENTO** - Apresentar habilidade para ouvir bem e dialogar com o outro, demonstrando empatia e consciência do valor da escuta e do diálogo nas relações e atividades profissionais.
- **LIDERANÇA E INFLUÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO** - Trabalhar em equipes, demonstrando flexibilidade e adaptabilidade, respeitando pares, superiores e subordinados, compartilhando conhecimentos, ideias, experiências e opiniões, mantendo bom relacionamento com a equipe.
- **PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO** - Expressar-se de modo crítico e com base em evidências claras, ponderando diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.
- **RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COMPLEXOS** - Reconhecer demandas e apresentar possibilidades para resolução de problemas em contextos de sua atuação profissional, demonstrando postura proativa.

4.1.3 Contexto de Trabalho da Ocupação

Meios de Produção
<ul style="list-style-type: none"> • Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação; • Flip chart e quadro branco; • Computador, impressora, escâner, tablet, notebooks, impressora e leitor de código de barras, tecnologia de identificação por rádiofrequência RFID, projetor multimídia, TV, tela interativa, entre outros; • Softwares administrativos/gerenciais.
Métodos e Técnicas de Trabalho
<ul style="list-style-type: none"> • Apoio à gestão de pessoal, contábil, financeira, de produção e comercial • Atendimento ao público; • Elaboração de relatórios gerenciais; • Ferramentas básicas e gerenciais da qualidade; • Planejamento, organização, coordenação, direção e controle das atividades administrativas; • Sistemas ISO 9001 e 14000.
Condições de Trabalho
Condições ambientais
<ul style="list-style-type: none"> • Condições ambientais: ambiente sujeito ou não à insalubridade (quando em

escritório, o ambiente é, em geral, refrigerado, arejado e iluminado).

Expediente de 40 a 44 horas semanais.

- Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos.

Riscos profissionais

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

Área de Atuação

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

Evolução da Ocupação

Atividades que tendem a se tornar importantes

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

Tendências de Mudanças nos Fatores Tecnológicos, Organizacionais e Econômicos

- Implantação, pela indústria brasileira, de estratégias de produção baseadas em produção enxuta (lean manufacturing);
- Estabelecimento, pela indústria brasileira, de ações e programas de responsabilidade empresarial que informem e eduquem seus clientes finais, quanto ao melhor uso e descarte dos produtos gerados pela cadeia;
- Uso, pela indústria brasileira, de tecnologias baseadas em inteligência artificial para monitoramento e relacionamento com o mercado;
- Adoção, pela indústria brasileira, do conceito just in time no relacionamento com os fornecedores e clientes.

Formação Profissional Relacionada à Ocupação

- Graduação em Administração de Empresas;
- Tecnólogo em Finanças;

- Tecnólogo em Logística;
- Tecnólogo em Marketing;
- Tecnólogo em RH.

5 DESENHO CURRICULAR

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Sustentabilidade nos processos industriais	
Carga horária: 8 h	
<p>Função:</p> <p>F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>	
<p>Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte.</p>	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais; • Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais; • Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto; • Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais; • Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais; • Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização. 	<p>1 Desenvolvimento Sustentável</p> <p>1.1 Meio Ambiente</p> <p>1.1.1 Definição</p> <p>1.1.2 Relação entre Homem e o meio ambiente</p> <p>1.2 Recursos Naturais</p> <p>1.2.1 Definição</p> <p>1.2.2 Renováveis</p> <p>1.2.3 Não renováveis</p> <p>1.3 Sustentabilidade</p> <p>1.3.1 Definição</p> <p>1.3.2 Pilares</p> <p>1.3.3 Políticas e Programas</p> <p>1.4 Produção e consumo inteligente</p> <p>1.4.1 Uso racional de recursos e fontes de energia</p>

	<p>2 Poluição Industrial</p> <p>2.1 Definição</p> <p>2.2 Resíduos Industriais</p> <p>2.2.1 Caracterização</p> <p>2.2.2 Classificação</p> <p>2.2.3 Destinação</p> <p>2.3 Ações de prevenção da Poluição Industrial</p> <p>2.3.1 Redução</p> <p>2.3.2 Reciclagem</p> <p>2.3.3 Reuso</p> <p>2.3.4 Tratamento</p> <p>2.3.5 Disposição</p> <p>2.4 Alternativas para prevenção da poluição</p> <p>2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases)</p> <p>2.4.2 Logística Reversa (Definição e Objetivo)</p> <p>2.4.3 Produção mais limpa (Definição e Fases)</p> <p>2.4.4 Economia Circular (Definição e Princípios)</p> <p>3 Organização de ambientes de trabalho</p> <p>3.1 Princípios de organização</p> <p>3.2 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância</p> <p>3.3 Organização do espaço de trabalho</p> <p>3.4 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Respeitar diretrizes, normas e procedimentos que orientam a realização de atividades profissionais, considerando os princípios da organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo, de forma a contribuir com o alcance de objetivos. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Aula 	

<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computador, Projetor Multimídia, Caixas de Som.
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Introdução a Indústria 4.0	
Carga horária: 24 h	
<p>Função:</p> <p>F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>	
<p>Objetivo Geral: Propiciar o desenvolvimento das capacidades básicas e socioemocionais requeridas para compreender as aplicações das tecnologias habilitadoras para a indústria 4.0 e inserir-se em um contexto de inovação.</p>	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo; • Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0; • Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado; • Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas. 	<p>1 Histórico da evolução industrial</p> <p>1.1 1ª Revolução Industrial</p> <p>1.1.1 Mecanização dos processos</p> <p>1.2 2ª Revolução Industrial</p> <p>1.2.1 A eletricidade</p> <p>1.2.2 O petróleo</p> <p>1.3 3ª Revolução Industrial</p> <p>1.3.1 A energia nuclear</p> <p>1.3.2 A automação</p> <p>1.4 4ª Revolução Industrial</p> <p>1.4.1 Digitalização das informações</p> <p>1.4.2 Utilização dos dados</p>

	<p>2 Tecnologias Habilitadoras</p> <p>2.1 Definições e aplicações</p> <p>2.1.1 Big Data</p> <p>2.1.2 Robótica Avançada</p> <p>2.1.3 Segurança Digital</p> <p>2.1.4 Internet das Coisas (IoT)</p> <p>2.1.5 Computação em Nuvem</p> <p>2.1.6 Manufatura Aditiva</p> <p>2.1.7 Manufatura Digital</p> <p>2.1.8 Integração de Sistemas</p> <p>3 Inovação</p> <p>3.1 Definição e características</p> <p>3.1.1 Inovação x Invenção</p> <p>3.2 Importância</p> <p>3.3 Tipos</p> <p>3.3.1 Incremental</p> <p>3.3.2 Disruptiva</p> <p>3.4 Impactos</p> <p>4 Raciocínio Lógico</p> <p>4.1 Dedução</p> <p>4.2 Indução</p> <p>4.3 Abdução</p> <p>5 Comportamento Inovador</p> <p>5.1 Postura Investigativa</p> <p>5.2 Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)</p> <p>5.3 Curiosidade</p> <p>5.4 Motivação Pessoal</p> <p>6 Visão sistêmica</p> <p>6.1 Elementos da organização</p> <p>6.2 Articulação entre elementos da organização</p> <p>6.3 Pensamento sistêmico</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer-se com o engajamento e à cooperação nas relações de trabalho pela prática da amabilidade nas relações profissionais; • Perceber que, em seu ambiente de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos; • Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua 	

responsabilidade;
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais
Ambientes Pedagógicos <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula, Laboratório de Informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> • Computadores
Observações/recomendações <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	
Carga horária: 12 h	
Função:	
F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver as capacidades básicas e socioemocionais para resolução de problemas por meio da elaboração de projetos.	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Básicas <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto; • Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto; • Reconhecer os padrões de estrutura 	1 Projetos <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Definição 1.2 Tipos 1.3 Características 1.4 Fases <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Concepção

estabelecidos para a elaboração de projetos.	<p>1.4.2 (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)</p> <p>1.4.3 Fundamentação</p> <p>1.4.4 Planejamento</p> <p>1.4.5 Viabilidade</p> <p>1.4.6 Execução</p> <p>1.4.7 Resultados</p> <p>1.4.8 Apresentação</p> <p>1.5 Normas técnicas relacionadas a projetos</p> <p>2 Métodos de Desenvolvimento de projeto</p> <p>2.1 Método indutivo</p> <p>2.2 Método dedutivo</p> <p>2.3 Método hipotético-dedutivo</p> <p>2.4 Método dialético</p> <p>3 Formulação de hipóteses e perguntas</p> <p>3.1 Argumentação</p> <p>3.2 Colaboração</p> <p>3.3 Comunicação</p> <p>4 Postura Investigativa</p> <p>5 Estratégias de Resolução de problema</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho; • Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos; • Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade; • Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Aula, Laboratório de Informática e Espaço Maker 	
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	

<ul style="list-style-type: none"> • livros, apostilas, vídeos ilustrativos e material de escritório (Canvas)
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Introdução a Qualidade e Produtividade	
Carga horária: 16 h	
<p>Função:</p> <p>F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>	
<p>Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à qualidade nas diferentes situações que podem ser enfrentadas pelos profissionais, identificando ferramentas da qualidade na aplicabilidade para melhorias e solução de problemas.</p>	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os fundamentos da qualidade nos processos industriais; • Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais; • Reconhecer as etapas da filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa. 	<p style="text-align: center;">1 Qualidade</p> <p>1.1 Definição</p> <p>1.2 Evolução da qualidade</p> <p>2 Princípios da gestão da qualidade</p> <p>2.1 Foco no cliente</p> <p>2.2 Liderança</p> <p>2.3 Engajamento das pessoas</p> <p>2.4 Abordagem de processos</p> <p>2.5 Tomada de decisão baseado em evidências</p> <p>2.6 Melhoria</p> <p>2.7 Gestão de relacionamentos</p> <p>3 Métodos e Ferramentas da</p>

	<p>Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Definição e Aplicabilidade<ul style="list-style-type: none">3.1.1 PDCA3.1.2 MASP3.1.3 Histograma3.1.4 Brainstorming3.1.5 Fluxograma de processos3.1.6 Diagrama de Pareto3.1.7 Diagrama de Ishikawa3.1.8 CEP3.1.9 5W2H3.1.10 Folha de verificação3.1.11 Diagrama de dispersão <p>4 Filosofia Lean</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 Definição e importância4.2 Mindset4.3 Pilares4.4 Etapas<ul style="list-style-type: none">4.4.1 Preparação4.4.2 Coleta4.4.3 Intervenção4.4.4 Monitoramento4.4.5 Encerramento4.5 Ferramentas<ul style="list-style-type: none">4.5.1 Diagrama espaguete4.5.2 Cronoanálise4.5.3 Takt-time4.5.4 Cadeia de valores4.5.5 Mapa de fluxo de valor <p>5 Visão Sistêmica</p> <ul style="list-style-type: none">5.1 Conceito5.2 Microcosmo e macrocosmo5.3 Pensamento sistêmico <p>6 Estrutura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none">6.1 Formal e informal6.2 Funções e responsabilidades6.3 Organização das funções, informações e recursos6.4 Sistema de Comunicação
--	--

Capacidades Socioemocionais
<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho; • Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos; • Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade; • Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais.
Ambientes Pedagógicos <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula, Biblioteca e Laboratório de Informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso a internet (para uso de software de editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentações) e Kit multimídia (projeto, tela, computador)
Observações/recomendações <ul style="list-style-type: none"> • Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso

Definição de Unidade Curricular
Módulo: BÁSICO
Unidade Curricular: Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação
Carga horária: 40 h
Função: F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
Objetivo Geral: Proporcionar o desenvolvimento de capacidades básicas e socioemocionais relativas à comunicação e ao uso de ferramentas de TIC na

interpretação de normas e ou textos técnicos e uso seguro de recursos informatizados nos processos de comunicação no trabalho.

Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho; • Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação; • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais; • Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria; • Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação; • Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação. 	<p>1 Elementos da Comunicação</p> <p>1.1 Emissor;</p> <p>1.2 Receptor</p> <p>1.3 Mensagem</p> <p>1.4 Canal</p> <p>1.5 Ruído</p> <p>1.6 Código</p> <p>1.7 Feedback</p> <p>2 Níveis de Fala</p> <p>2.1 Linguagem culta</p> <p>2.2 Linguagem técnica</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.1 Jargão</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2.2 Características</p> <p>3 Comunicação</p> <p>3.1 Identificação de textos técnicos</p> <p>3.2 Relatórios</p> <p>3.3 Atas</p> <p>3.4 Memorandos</p> <p>3.5 Resumos</p> <p>4 Textos Técnicos</p> <p>4.1 Definição</p> <p>4.2 Tipos e exemplos</p> <p>4.3 Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...)</p> <p>4.4 Interpretação</p> <p>5 Informática</p> <p>5.1 Fundamentos de hardware</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.1 Identificação de componentes</p> <p style="padding-left: 20px;">5.1.2 Identificação de processadores e periféricos</p> <p>5.2 Sistema Operacional</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.1 Tipos</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.2 Fundamentos e funções</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.3 Barra de ferramentas</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.4 Utilização de periféricos</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.5 Organização de arquivos (Pastas)</p>

	<ul style="list-style-type: none">5.2.6 Pesquisa de arquivos e diretórios5.2.7 Área de trabalho5.2.8 Compactação de arquivos6 Software de escritório6.1 Editor de Textos<ul style="list-style-type: none">6.1.1 Tipos6.1.2 Formatação6.1.3 Configuração de páginas6.1.4 Importação de figuras e objetos6.1.5 Inserção de tabelas e gráficos6.1.6 Arquivamentos6.1.7 Controles de exibição6.1.8 Correção ortográfica e dicionário6.1.9 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens6.1.10 Marcadores e numeradores6.1.11 Bordas e sombreamento6.1.12 Colunas6.1.13 Controle de alterações6.1.14 Impressão6.2 Editor de Planilhas Eletrônicas<ul style="list-style-type: none">6.2.1 Funções básicas e suas finalidades6.2.2 Linhas, colunas e endereços de células6.2.3 Formatação de células6.2.4 Configuração de páginas6.2.5 Inserção de fórmulas básicas6.2.6 Classificação e filtro de dados6.2.7 Gráficos, quadros e tabelas6.2.8 Impressão6.3 Editor de Apresentações<ul style="list-style-type: none">6.3.1 Funções básicas e suas finalidades6.3.2 Tipos6.3.3 Formatação6.3.4 Configuração de páginas6.3.5 Importação de figuras e objetos
--	--

	<p>6.3.6 Inserção de tabelas e gráficos</p> <p>6.3.7 Arquivamentos</p> <p>6.3.8 Controles de exibição</p> <p>6.3.9 Criação de apresentações em slides e vídeos</p> <p>6.3.10 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos</p> <p>7 Internet (World Wide Web)</p> <p>7.1 Políticas de uso</p> <p>7.2 Navegadores</p> <p>7.3 Sites de busca</p> <p>7.4 Download e gravação de arquivos</p> <p>7.5 Correio eletrônico</p> <p>7.6 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)</p> <p>7.7 Armazenamento e compartilhamento em nuvem</p> <p>8 Segurança da Informação</p> <p>8.1 Definição dos pilares da Segurança da Informação</p> <p>8.2 Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação</p> <p>8.3 Tipos de golpes na internet</p> <p>8.4 Contas e Senhas</p> <p>8.5 Navegação segura na internet</p> <p>8.6 Backup</p> <p>8.7 Códigos maliciosos (Malware)</p> <p>9 Comunicação em equipes de trabalho</p> <p>9.1 Dinâmica do trabalho em equipe</p> <p>9.2 Busca de consenso</p> <p>9.3 Gestão de Conflitos</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> ● Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho. ● Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos. ● Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. ● Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, 	

ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais
Ambientes Pedagógicos <ul style="list-style-type: none"> sala de aula; laboratório de informática; auditório; RV;
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> projektor multimídia; equipamentos de informática; quadro branco; lousa digital.
Recurso Didáticos <ul style="list-style-type: none"> Estante virtual SENAI DN
Observações/recomendações <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Saúde e Segurança no Trabalho	
Carga horária: 12 h	
Função: F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver as capacidades básicas, socioemocionais necessárias à compreensão dos fundamentos da saúde e segurança do trabalho adequadas as diferentes situações profissionais.	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Básicas <ul style="list-style-type: none"> Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais; Reconhecer os tipos de riscos inerentes às 	1 Segurança do Trabalho <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil 1.2 Hierarquia das leis 1.3 Normas Regulamentadoras do

<p>atividades laborais nos processos industriais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria; • Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança; • Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais. 	<p>Ministério do Trabalho</p> <p>1.4 CIPA</p> <p>1.4.1 Definição</p> <p>1.4.2 Objetivo</p> <p>1.5 SESMT</p> <p>1.5.1 Definição</p> <p>1.5.2 Objetivo</p> <p>2 Riscos Ocupacionais</p> <p>2.1 Perigo e risco</p> <p>2.2 Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes</p> <p>2.3 Mapa de Riscos</p> <p>3 Medidas de Controle</p> <p>3.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo</p> <p>4 Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais</p> <p>4.1 Definição</p> <p>4.2 Tipos</p> <p>4.3 Causa:</p> <p>4.3.1 Imprudência, imperícia e negligência</p> <p>4.3.2 Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes</p> <p>4.4 Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)</p> <p>4.5 CAT</p> <p>4.5.1 Definição</p> <p>5 Código de Ética profissional</p> <p>6 O impacto da falta de ética nos ambientes de trabalho</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	

<ul style="list-style-type: none"> Sala de aula convencional, equipada com lousa, projetor e computador.
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) Amostras , Catálogos , Livros , Manuais , Normas , Periódicos , Revistas
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> Serão asseguradas as condições de acessibilidade, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual e sensorial, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, a Lei nº 13.146/2015, os Decretos nº 3298/2009 e 6949/2009, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão. Portanto, no planejamento e na prática docente, serão indicadas as condições e os pré-requisitos para o desenvolvimento das capacidades que envolvam risco, assegurada a acessibilidade curricular.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: INTRODUTÓRIO	
Unidade Curricular: Criatividade e Ideação	
Carga horária: 24 h	
Função:	
<p>F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de ideação para a elaboração de projetos de Inovação	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Empregar os tipos de inovação identificando as características do problema; Criar soluções que agreguem valor de acordo com a demanda do cliente Aplicar ferramentas de ideação para resolver problemas complexos. 	<p>1 1 Inovação, Criatividade e Ideação 1.1 Definição e Exemplos</p> <p>2 Mercado 2.1 Integração: mercado, negócio e equipe. 2.2 Análise do mercado 2.2.1 Demandas do cliente 2.2.2 Atendimento do mercado</p>

	<p>2.2.3 Custos</p> <p>2.3 Análise do negócio</p> <p>2.3.1 Para quem vender</p> <p>2.3.2 Como vender e riscos envolvidos.</p> <p>3 Equipes</p> <p>3.1 Empreendedor, Talentos e Desafios</p> <p>4 Geração de valor</p> <p>4.1 Conceito de valor</p> <p>4.2 Exemplos de proposta de valor</p> <p>5 Ferramentas de ideação</p> <p>5.1 Crazy8</p> <p>5.2 Funil de ideias</p> <p>5.3 Matriz de alinhamento</p> <p>5.4 Como poderíamos?</p> <p>5.5 Benchmarking</p> <p>5.6 Brainstorming</p> <p>6 Estudo de cenários</p> <p>6.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> ● Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade; ● Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade; ● Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Laboratório de Informática ● Biblioteca ● Sala de aula 	
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; ● Kit multimídia (projetor, tela, computador), ● Flip Chart, canetinha, Post it 	
Recursos Didáticos	

<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: INTRODUTÓRIO	
Unidade Curricular: Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	
Carga horária: 80h	
Função:	
<p>F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais.	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa; • Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa; • Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa • Reconhecer os princípios e Boas Práticas de redução de desperdícios nos processos da empresa; • Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos 	<p>1 Processo de Melhoria e Inovação</p> <p>1.1 Definição</p> <p>1.1.1 Melhoria</p> <p>1.1.2 Melhoria contínua</p> <p>1.1.3 Inovação</p> <p>1.2 Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação</p> <p>1.2.1 CCQ</p> <p>1.2.2 Kaizen</p> <p>1.2.3 MASP</p> <p>1.2.4 Metodologia A3</p> <p>1.2.5 Sistemas White Belt</p> <p>1.3 Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais</p>

<p>processos da empresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas. 	<p>1.3.1 Inovações tecnológicas 1.3.2 Metodologias de Inovação</p> <p>2 Normas e Prêmios Relacionados</p> <p>2.1 ABNT NBR 2.2 ISO 2.3 Movimentos de Excelência 2.4 FNQ 2.5 MCTI 2.6 Requisitos estatutários e regulamentares</p> <p>3 Procedimentos e Equipamentos de Segurança</p> <p>3.1 NR's 3.2 EPI's 3.3 EPC's</p> <p>4 Gerenciamento de resíduos</p> <p>4.1 Lei 12.305/2010 4.2 PNRS/PMRS 4.3 PL e P+L</p> <p>5 Boas práticas de redução de desperdício</p> <p>5.1 Tipos de desperdícios</p> <p>6 Trabalho em equipe</p> <p>6.1 Conceitos de grupo, equipe e time</p> <p>6.1.1 O relacionamento com colegas de equipe 6.1.2 Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe 6.1.3 Cooperação 6.1.4 Engajamento 6.1.5 Divisão de papéis e responsabilidades 6.1.6 O papel das normas e acordos coletivos 6.1.7 Compromisso com objetivos e metas</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas; • Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua 	

responsabilidade.
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais
Ambientes Pedagógicos <ul style="list-style-type: none"> • Laboratório de Informática • Biblioteca • Sala de aula
Material Didático <ul style="list-style-type: none"> • EPI's, EPC's
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador)
Recursos Didáticos <ul style="list-style-type: none"> • Livros, Apostilas e Sites
Observações/recomendações <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: INTRODUTÓRIO	
Unidade Curricular: Introdução à Gestão Organizacional	
Carga horária: 110 h	
Função:	
F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a gestão organizacional no que diz respeito a comunicação, uso de recursos tecnológicos, cálculos e lideranças de equipes	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos

<p>Capacidades Básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas; • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos; • Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa; • Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa; • Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos; • Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência; • Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa • Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos; • Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa; • Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos; • Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho; • Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes; • Aplicar técnicas de feedback necessárias 	<p>1 Comunicação Empresarial</p> <p>1.1 Tipos de Linguagem</p> <p>1.2 Interpretação do contexto comunicativo</p> <p>1.3 Estrutura de Documentos</p> <p>1.3.1 Assunto</p> <p>1.3.2 Vocativo</p> <p>1.3.3 Mensagem</p> <p>1.3.4 Fechamento</p> <p>1.4 Técnicas de oralidade</p> <p>1.4.1 Linguagem corporal</p> <p>1.4.2 Fala</p> <p>1.4.3 Assunto</p> <p>1.4.4 Interação com o interlocutor</p> <p>1.4.5 Estilos de comunicação</p> <p>1.5 Apresentação Oral</p> <p>1.5.1 Planejamento</p> <p>1.5.2 Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral)</p> <p>1.5.3 Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop</p> <p>1.6 Atendimento a Stakholders</p> <p>1.6.1 Definição</p> <p>1.6.2 Tipos</p> <p>1.7 Feedback</p> <p>1.7.1 Definição</p> <p>1.7.2 Técnicas</p> <p>2 LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados</p> <p>2.1 Definição</p> <p>2.2 Pilares</p> <p>2.3 Aplicação nos processos administrativos</p> <p>3 Ferramentas de Comunicação aplicadas á Gestão Organizacional</p> <p>3.1 Aplicação avançada de Editor de Textos</p> <p>3.1.1 Mala direta</p> <p>3.1.2 Smart Art</p> <p>3.1.3 Imagens</p> <p>3.2 Aplicação avançada de Editor de planilhas</p>
--	--

<p>para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Formatação condicional 3.2.2 Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE) 3.2.3 Tabela dinâmica 3.2.4 Filtros 3.2.5 Validação de dados 3.2.6 Proteção de células 3.2.7 Dashboard 3.2.8 Gráficos dinâmicos 3.3 Interação Digital <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 E-mails 3.3.2 Sistemas de mensagens instantâneas 3.3.3 Redes sociais 3.3.4 Blogs 3.3.5 Canais de vídeo 3.3.6 Tendências 3.3.7 Segurança do usuário 3.4 Sistema de Gestão Integrado - ERP <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Definição 3.4.2 Principais aplicabilidades 4 Macroprocessos <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Definição 4.2 Objetivo 4.3 Principais processos da Organização <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Administração 4.3.2 Recursos Humanos 4.3.3 Marketing e Vendas 4.3.4 Contabilidade 4.3.5 Financeiro 4.3.6 Logística 4.3.7 PCP - Planejamento e Controle da Produção 4.3.8 Qualidade 4.4 Fluxograma 4.5 Organograma 4.6 Arranjo Físico 5 Técnicas de Condução Reunião <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Definição 5.2 Planejamento
---	--

	<ul style="list-style-type: none">5.3 Formas<ul style="list-style-type: none">5.3.1 Presencial5.3.2 Virtual5.4 Registros<ul style="list-style-type: none">5.4.1 Ata5.4.2 Lista de Presença6 Documentos<ul style="list-style-type: none">6.1 Definição6.2 Tipos<ul style="list-style-type: none">6.2.1 Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral6.2.2 Procedimentos6.3 Protocolos6.4 Validade7 Arquivos Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho<ul style="list-style-type: none">7.1 Definição7.2 Tipos de arquivo7.3 Ordenação7.4 Preservação8 Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais<ul style="list-style-type: none">8.1 Conjuntos numéricos8.2 Razão e Proporção8.3 Regra de Três8.4 Conversão de unidades8.5 Porcentagem8.6 Área, volume e peso8.7 Sequência lógica8.8 Estatística Básica9 Liderança<ul style="list-style-type: none">9.1 Definição9.2 Tipos10 Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho<ul style="list-style-type: none">10.1 Identificação de oportunidades de melhoria10.2 Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com
--	---

	normas, procedimentos e diretrizes organizacionais.
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade. • Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	
<ul style="list-style-type: none"> • laboratório de informática • Sala de aula • Biblioteca 	
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	
<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador) • Computadores com acesso a internet (e com software de editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentações) 	
Materiais Didático	
<ul style="list-style-type: none"> • Livros • Normas 	
Observações/recomendações	
<ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. 	

Definição de Unidade Curricular
Módulo: ESPECÍFICO I
Unidade Curricular: Modelagem de projetos
Carga horária: 24 h
Função:
F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.
F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de

Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de modelagem para a elaboração de projetos de Inovação	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio; • Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em canvas (quadro) facilitando a compreensão; • Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do canvas; • Aplicar metodologias ágeis para modelagem e acompanhamento dos projetos. 	1 Estratégia e Inovação <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Inovação e Estratégia Competitiva 1.2 Integração entre a estratégia da empresa e o mercado 1.3 Integração entre a educação e inovação 2 Proposta de Valor <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Canvas <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Lean Canvas 2.1.2 Business Model Generation 2.1.3 Project Model Canvas 3 Modelo de Negócios <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Tipos de Modelo de Negócios 3.2 Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios 4 Metodologia Ágil de Projeto <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Scrum 4.2 Design sprint 4.3 Design Thinking 5 Convivência social e trabalho colaborativo <ul style="list-style-type: none"> 5.1 O homem como um ser social 5.2 Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo 5.3 O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Perceber que faz parte de diferentes coletividades, seja no contexto da vida pessoal ou familiar, seja no âmbito do trabalho, e que as atividades e ações profissionais são predominantemente colaborativas. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	

<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Sala de aula • Laboratório de informática com acesso à internet
Material Didático <ul style="list-style-type: none"> • Normas • Catálogos e Manuais • Literatura técnica
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projeter, tela, computador), Software de Gestão de Projetos
Recursos Didáticos <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados
Observações/recomendações <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Processos Administrativos no Apoio a Projetos	
Carga horária: 30 h	
Função: F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver competências técnicas com vistas a gestão na concepção de projeto que contraponha a necessidades e identificadas em ambientes empresariais.	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de 	1 Processos de Gestão de Projetos <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Definição 1.2 Tipos e aplicação <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Iniciação 1.2.2 Planejamento

<p>melhorias e ou processos de inovação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar nos procedimentos o fluxo a ser seguido para a proposição de desenvolvimento de novos produtos, processos e ou melhorias, para propor a elaboração de projetos; • Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto; • Realizar o planejamento operacional para acompanhamento e implantação das ações oriundas do Plano de Melhorias, com base nas Boas Práticas e metodologias aplicáveis; • Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto. 	<p>1.2.3 Execução 1.2.4 Controle 1.2.5 Encerramento</p> <p>2 Projeto</p> <p>2.1 Definição 2.2 Metodologias 2.2.1 Tradicionais 2.2.2 Ágeis 2.3 Aplicação 2.3.1 Escopo do projeto 2.3.2 Planejamento do Projeto 2.3.3 Gestão de Financeira 2.3.4 Gestão de Recursos Humanos 2.3.5 Gestão dos Stakeholders 2.3.6 Gestão de Risco 2.3.7 Gestão de Comunicação 2.3.8 Gestão de Aquisições 2.3.9 Gestão da Qualidade 2.3.10 Gestão da Operação</p> <p>3 Benchmarking</p> <p>3.1 Definição 3.2 Tipos e Aplicação</p> <p>4 A criatividade como ferramenta para a promoção da inovação e da melhoria</p> <p>5 Pensamento crítico e inovação</p> <p>5.1 Senso comum e senso crítico 5.2 Pensamento crítico reflexivo 5.3 Criatividade e pensamento crítico 5.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Biblioteca 	

<ul style="list-style-type: none"> • Laboratório de informática com acesso a internet
Material Didático <ul style="list-style-type: none"> • Literatura técnica • Catálogos e Manuais • Normas
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; • Kit multimídia (projektor, tela, computador)
Recursos Didáticos <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados
Observações/recomendações <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Processos Administrativos na Produção e Logística	
Carga horária: 60 h	
Função: F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na Produção e na Logística	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, no Plano de Produção, o fluxo dos processos produtivos, para operacionalização das atividades administrativas; • Elaborar relatórios, com base nos dados coletados da produção, para geração de indicadores relativos a planejamento e 	1 Produção <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Definição e Objetivos 1.2 Processos Administrativos 1.3 Tipos de Sistemas de produção e Operações 2 Plano de Produção <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Definição 2.2 Elementos do Plano de

<p>controle da produção necessários a tomada de decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os recursos necessários à produção para operacionalização dos processos de aquisição; • Aplicar métodos de custeio com base nas informações técnicas do setor produtivo, para a atendimento dos critérios de valoração de produtos; • Monitorar o atendimento de requisitos que impactam na qualidade do produto, em função dos procedimentos do Sistema de Gestão Integrado; • Aplicar os princípios da Filosofia Lean nos processos administrativos sob sua responsabilidade para garantia do atendimento dos critérios da qualidade; • Aplicar Boas Práticas e ferramentas da qualidade com foco na melhoria contínua para redução de desperdícios na produção e nos processos administrativos sob sua responsabilidade; • Identificar o fluxo de entrada e saída de mercadorias para monitoramento e garantia da conformidade do processo; • Correlacionar as informações contidas nos documentos de recebimento de mercadorias com os seus aspectos físicos, para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos nos procedimentos do SGI; • Realizar o monitoramento dos indicadores de qualidade dos produtos e ou serviços dos fornecedores, por meio das informações do SGI, para garantia da conformidade dos processos; • Controlar a distribuição dos materiais, em função da política de entrega definida no sistema de gestão integrado, para garantia da conformidade dos processos; • Controlar a aquisição de materiais e insumos, em função da política de aquisição definida no sistema de gestão integrado, para garantia da conformidade dos processos; • Aplicar os itens normativos relativos a segurança dos processos logísticos para garantia da integridade de colaboradores e produtos; 	<p>Produção</p> <p>2.3 Aplicação</p> <p>3 Administração de materiais</p> <p>3.1 Definição</p> <p>3.2 Softwares Utilizados para Gestão de Materiais</p> <p>3.3 Programação dos suprimentos</p> <p>3.4 Compras</p> <p>3.4.1 Solicitação</p> <p>3.4.2 Pedido</p> <p>3.4.3 Cotação</p> <p>3.4.4 Monitoramento</p> <p>3.5 Recebimento</p> <p>3.5.1 Inspeção Visual</p> <p>3.5.2 Conferência Qualitativa</p> <p>3.5.3 Conferência Quantitativa</p> <p>3.5.4 Regularização</p> <p>3.6 Gestão de Estoque</p> <p>3.6.1 Definição e Tipos</p> <p>3.6.2 Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS</p> <p>3.6.3 Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN</p> <p>3.7 Gestão de Custos no Estoque</p> <p>4 Redução de Desperdícios</p> <p>4.1 Definição</p> <p>4.2 Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios</p> <p>4.2.1 Ferramentas Lean</p> <p>4.2.2 Ferramentas da Qualidade</p> <p>5 Apontamento e Indicadores de Performance (KPI) - Produção e Logística</p> <p>5.1 Definição</p> <p>5.2 Tipos e Aplicação</p> <p>5.2.1 Produtividade</p> <p>5.2.2 Eficiência</p> <p>5.2.3 Qualidade</p> <p>5.2.4 OEE</p> <p>5.2.5 Tempo de Espera da</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os itens normativos ou legais, que impactam as operações logísticas, para atender a legislação vigente e a manutenção da integridade de colaboradores e produtos. 	<p>Produção (LEAD Time) 5.2.6 Eficácia</p> <p>6 Formação de Preço</p> <p>6.1 Definição 6.2 Tipos e Aplicação 6.2.1 CPC, CPA, CPM, CPV 6.3 Margem de contribuição</p> <p>7 Logística</p> <p>7.1 Definição 7.2 Logística Interna 7.3 Logística de Distribuição 7.3.1 Modais de Transportes 7.3.2 Serviço próprio ou terceirizado 7.3.3 Canais de Distribuição 7.3.4 Gerenciamento de Risco 7.4 Logística Reversa 7.4.1 Definição 7.4.2 Tipos e Aplicação</p> <p>8 Normas Regulamentadoras aplicadas à Produção e Logística</p> <p>9 Estudo de cenários</p> <p>9.1 Análise crítica de fatos, ideias e opiniões</p> <p>10 Autodidatismo e autogestão – projeto de vida</p> <p>10.1 Importância dos planos pessoais de formação continuada 10.2 Compromisso com a excelência profissional</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • sala de aula; • Biblioteca; • Laboratório de Informática; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Laboratório de Logística
Material Didático <ul style="list-style-type: none"> • Livros; • Apostilas; • sites; • softwares específicos
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; • Kit multimídia (projektor, tela, computador)
Recursos Didáticos <ul style="list-style-type: none"> • Livros; • Apostilas; • sites; • softwares específicos
Observações/recomendações <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Processos Administrativos de RH e DP	
Carga horária: 80 h	
Função: F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos 	1 Recrutamento e Seleção <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Definição 1.2 Tipos de Recrutamento

<p>procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os indicadores de performance de Treinamento e Desenvolvimento, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão conforme Sistema de Gestão Integrada; • Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de RH e DP da empresa, para atendimento a legislação vigente; • Aplicar metodologia de Avaliação de Desempenho, em conformidade com os procedimentos internos e Plano de Cargos e Salários, para apoio técnico à tomada de decisão; • Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação; • Analisar os indicadores de performance de Recrutamento e Seleção , por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão; • Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente; • Correlacionar as informações da solicitação da vaga com o perfil do Plano de Cargos e Salários, para divulgação de informações no processo de recrutamento e seleção; • Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão; • Identificar, nos procedimento, as necessidades de solicitação de exames admissionais e ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão; • Analisar os documentos e os resultados 	<ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Interno 1.2.2 Externo 1.3 Meios de divulgação da vaga 1.4 Triagem de currículos 1.5 Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes 1.6 Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção <p>2 Indicadores de performance de RH e DP</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Currículos recebidos 2.2 Custo da contratação 2.3 Tempo de contratação 2.4 Porcentagem de vagas fechadas no prazo 2.5 Custo da rotatividade 2.6 Turnover 2.7 Taxa de aderência ao perfil da empresa 2.8 Absenteísmo 2.9 NPS – Net Promoter Score 2.10 Custo do Treinamento 2.11 ROI em treinamentos 2.12 Avaliação da aprendizagem 2.13 Relatórios de resultados <p>3 LGPD – Lei geral de proteção de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Aplicação nos processos de RH e DP <p>4 Plano de cargos e salários</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Definição e Abrangência do Plano 4.2 Definição dos Elementos do Plano <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Remuneração 4.2.2 Salário 4.2.3 Piso normativo 4.2.4 Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências 4.3 Pesquisa Salarial <p>5 Treinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Definição 5.2 Tipos de Treinamento
--	---

<p>dos exames, conforme requisitos dos procedimentos interno relativos a admissão e ou demissão, para atender as exigências do cargo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da folha de pagamento; • Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento; • Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de DP e RH; • Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido; • Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário. 	<p>5.3 Etapas do Processo de Treinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1 Matriz de polivalência: Definição e aplicação 5.3.2 LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento 5.3.3 Operação e Controle do Processo de Treinamento 5.3.4 Avaliação do Treinamento <p>6 Avaliação de desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Definição 6.2 Métodos de avaliação de desempenho 6.3 Ferramentas e Softwares <p>7 Legislação Trabalhista</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas 7.2 Acordo coletivo 7.3 Normas Regulamentadoras <p>8 Admissão e Demissão</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 Definição 8.2 Exames <ul style="list-style-type: none"> 8.2.1 Admissional 8.2.2 Periódico 8.2.3 Demissional 8.3 Documentos do empregado 8.4 Termos e declarações 8.5 Rescisão Contratual <ul style="list-style-type: none"> 8.5.1 Tipos 8.5.2 Cálculos 8.5.3 Prazos 8.5.4 Aviso prévio 8.5.5 Seguro desemprego <p>9 Folha de pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.1 Definição 9.2 Rubricas 9.3 Cálculos <ul style="list-style-type: none"> 9.3.1 Descontos 9.3.2 Proventos 9.3.3 Férias 9.3.4 13º Salário 9.3.5 FGTS
--	--

	<p>10 Benefícios</p> <p>10.1 Legais</p> <p>10.2 Espontâneos</p> <p>10.3 Cronograma de benefícios</p> <p>10.4 Cálculos</p> <p>10.5 Distribuição e controle</p> <p>11 Formação no trabalho</p> <p>11.1 Programas de Integração</p> <p>11.2 Programas de formação corporativa</p> <p>11.3 Treinamento e desenvolvimento de pessoas</p> <p>12 Criatividade e inovação</p> <p>12.1 Relevância da criatividade e da inovação</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Sala de aula • Kit multimídia (Projetor e telas) • Laboratório de Informática 	
<p>Material Didático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livros; • Apostilas; • Sites; • softwares específicos 	
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; • Kit multimídia (projetor, tela, computador) 	
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 	

9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	
Carga horária: 80 h	
Função: F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas de apoio aos processos contábeis e financeiros que permitam a geração de informações visando a alimentação de registros	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a triagem dos documentos de acordo com o Procedimento Interno para realização dos lançamentos contábeis; • Identificar as informações necessárias aos registro de documentos em função do seu tipo e características, conforme Procedimento para realização do lançamento contábil; • Aplicar critérios normativos e da legislação referentes aos lançamentos para apoio técnico às demonstrações contábeis; • Lançar os registros contábeis em conformidade com o Plano de Contas para apoio técnico na elaboração dos relatórios contábeis; • Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário; • Classificar as receitas, despesas e custos, conforme Procedimentos para alocação nos respectivos centros de custos; • Executar ações de pagamento e recebimento, em conformidade com os procedimentos, para atendimento ao 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Documentos Financeiros <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Definição 1.2 Tipos 1.3 Movimentação bancária e preenchimento de documentos 1.4 Fluxo de Caixa 1.5 Conciliação Bancária 2 Lançamentos contábeis <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Definição 2.2 Tipos de lançamentos 2.3 Classificação das contas 2.4 Situações Patrimoniais 2.5 Atos e Fatos Administrativos 3 Documentos contábeis <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Tipos 3.2 Registro 3.3 Lançamento 4 Normas e legislação <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Livros aplicáveis 4.2 Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições 4.3 Proteção e Segurança

<p>cronograma de contas a receber e a pagar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar relatórios financeiros, por meio da correlação das informações do relatório com os critérios definidos para cada processo, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras; • Elaborar relatórios financeiros em conformidade com os procedimentos, para monitoramento das contas e tomada de decisões; • Correlacionar as transações bancárias com o fluxo de caixa da empresa, conforme Procedimento Interno, para realizar a conciliação bancária; • Aplicar critérios estabelecidos pela instituição relativos ao cálculo de juros e taxas, para atualização de contas a receber e a pagar; • Aplicar as instruções bancárias, em conformidade com o procedimentos, para atualização e controle de contas a receber; • Correlacionar os critérios estabelecidos nas normativas com os aplicados pela empresa para Identificação de não conformidades nos processo de crédito e cobrança; • Identificar critérios relativos à cobranças indevidas para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná-los em conformidade com procedimentos da empresa; • Aplicar técnicas de negociação, em conformidade com procedimentos da empresa, relativos à não conformidades nas cobranças para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná-los; • Aplicar critérios estabelecidos em acordo com fornecedores e ou instituições financeiras relativos ao cálculo de empréstimos, financiamentos e descontos para conformidade das operações financeiras; • Selecionar a melhor transação financeira, em função dos registros das negociações, para consolidar as operações financeiras; • Correlacionar as informações da previsão orçamentária com os pagamentos 	<p>de Dados</p> <p>4.4 Órgãos de proteção ao crédito</p> <p>5 Técnicas Contábeis</p> <p>5.1 Tipos</p> <p>5.1.1 Escrituração</p> <p>5.1.2 Demonstrações Contábeis</p> <p>5.1.3 Auditoria</p> <p>5.1.4 Análise de Balanços</p> <p>5.2 Inventários</p> <p>6 Processos Financeiros</p> <p>6.1 Princípios e Características do Sistema Financeiro</p> <p>6.2 Contas a pagar</p> <p>6.3 Contas a Receber</p> <p>6.4 Empréstimo</p> <p>6.5 Juros simples e composto</p> <p>6.6 Financiamento</p> <p>6.6.1 SAC</p> <p>6.6.2 PRICE</p> <p>6.6.3 SAA</p> <p>6.7 Instruções Bancárias</p> <p>6.7.1 Prorrogação</p> <p>6.7.2 Desconto</p> <p>6.7.3 Baixa</p> <p>6.7.4 Cartório</p> <p>7 Técnicas de Negociação</p> <p>7.1 Pagamento</p> <p>7.2 Cobrança</p> <p>8 Previsão orçamentaria</p> <p>8.1 Definição</p> <p>8.2 Objetivo</p> <p>9 Introdução à Contabilidade de Custos</p> <p>9.1 Definição</p> <p>9.2 Terminologia</p> <p>9.3 Objetivos</p> <p>10 Custos</p>
---	--

<p>realizados para tomada de decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar os registros do fluxo de caixa, por meio da correlação das informações sobre as entradas e saídas previstas com as realizadas, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras; • Lançar os registros financeiros em conformidade com o Plano de Classificação Financeira para elaboração dos relatórios por centro de custos e tomada de decisões; • Analisar o score e o status do cliente, por meio da consulta aos sistemas de proteção ao crédito para deliberação de crédito; • Executar os processos de inclusão e ou exclusão do cliente nos órgãos de proteção ao crédito, em função dos critérios de classificação de inadimplência e ou adimplência, para garantia da recuperação do crédito. 	<p>10.1 Tipos de custos</p> <p>10.1.1 Diretos</p> <p>10.1.2 Indiretos</p> <p>10.1.3 Fixos</p> <p>10.1.4 Variáveis</p> <p>10.2 Sistemas de Custeio</p> <p>10.3 Mão de obra direta</p> <p>10.3.1 Controle e Valoração</p> <p>10.4 Tipos de Custeio</p> <p>10.4.1 ABC</p> <p>10.4.2 Por Processo</p> <p>10.4.3 Por Departamento</p> <p>10.4.4 Para Estoques: Inicial; Final e Compras</p> <p>11 Criatividade e inovação</p> <p>11.1 Relevância da melhoria contínua</p> <p>11.2 Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções</p> <p>12 Desenvolvimento profissional</p> <p>12.1 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratório de Informatica • Biblioteca • Sala de aula 	
Material Didático	

<ul style="list-style-type: none"> • Livros; • Apostilas; • sites; • softwares específicos
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; • Kit multimídia (projetor, tela, computador) e • Calculadora
<p>Recursos Diadáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livros; • Apostilas; • sites; • softwares específicos
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Processos Administrativos de Marketing e Vendas	
Carga horária: 80 h	
Função: F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas processos administrativas visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Capacidades Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Identificar no Plano de marketing as 	1 Introdução ao marketing <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Evolução 1.2 Definição

<p>estratégias de negócios correlacionadas com os procedimentos internos da empresa para implementações de apoio mercadológico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de comercialização de produtos ou serviços, conforme procedimento interno, para operacionalização do Plano de Marketing; • Aplicar estratégias de atendimento ao cliente para comercialização de produtos ou serviços com base nas ferramentas convencionais e digitais de comunicação, para operacionalização do Plano de Marketing; • Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente; • Identificar na legislação e Código de Defesa do Consumidor sistemáticas de resolução de problemas para garantia de atendimento aos direitos do cliente; • Aplicar legislação relacionada a propriedade intelectual nas ações de marketing para garantia dos direitos da marca; • Aplicar técnica de pesquisa para identificação da satisfação do cliente, conforme procedimentos do Sistema de Gestão Integrado; • Aplicar técnicas de atendimento na identificação das necessidades do cliente para emissão do pedido de venda; • Identificar no procedimento interno a sistemática adotada para controle da propriedade do cliente durante o desenvolvimento de um produto e ou serviço. 	<p>1.3 Aplicação</p> <p>2 Os 4Ps de Marketing</p> <p>2.1 Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca</p> <p>2.2 Preço: métodos e estratégias de adequação de preço</p> <p>2.3 Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem</p> <p>2.4 Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica</p> <p>3 Segmentação de Mercado</p> <p>3.1 Definição</p> <p>3.2 Técnicas para Segmentação de Mercado</p> <p>4 Plano de marketing</p> <p>4.1 Definição</p> <p>4.2 Necessidades e tendências</p> <p>4.3 Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sócio-Cultural</p> <p>4.4 Elaboração - Etapas</p> <p>4.5 Aplicação</p> <p>5 Posicionamento no mercado</p> <p>5.1 Imagem</p> <p>5.2 Marca</p> <p>5.3 Brand equity</p> <p>6 Consumidor</p> <p>6.1 Comportamento do Consumidor</p> <p>6.2 Processo de decisão de compra</p> <p>6.3 Fidelização do cliente.</p> <p>6.4 Qualidade no atendimento ao cliente</p> <p>7 Sistemas de Informações de Marketing</p> <p>7.1 Data mining</p> <p>7.2 Data base</p> <p>7.3 Pesquisa de Marketing</p> <p>8 Sistemas de inteligência em marketing</p> <p>8.1 Definição</p>
---	---

	<p>8.2 Tipos</p> <p>8.2.1 E-mail marketing</p> <p>8.2.2 Inteligência Artificial</p> <p>9 Comercialização</p> <p>9.1 Marketing no E-commerce</p> <p>9.2 Neuromarketing</p> <p>9.3 Marketing on-line</p> <p>9.4 In-bound marketing</p> <p>9.5 Marketing de mídias sociais</p> <p>9.5.1 Métricas de marketing em mídias sociais</p> <p>9.5.2 Google Adwords</p> <p>9.6 Marketing de Guerrilha</p> <p>10 Procedimentos Administrativos de Marketing e Venda</p> <p>10.1 Documentação</p> <p>10.2 Sigilo e confidencialidade</p> <p>10.3 Código de Defesa do consumidor</p> <p>10.4 Propriedade intelectual</p> <p>10.4.1 Definição</p> <p>10.4.2 Tipos</p> <p>10.4.3 Diferença entre patente e propriedade intelectual.</p> <p>11 Desenvolvimento profissional</p> <p>11.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional</p> <p>12 Estudo de cenários</p> <p>12.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões.</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • sala de aula; • Laboratório de Informática; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca
<p>Material Didático</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livros; • Apostilas; • Sites especializados; • softwares específicos
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; • Kit multimídia (projektor, tela, computador)
<p>Recursos Didáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livros; • Apostilas; • Sites especializados; • softwares específicos
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO II	
Unidade Curricular: Prototipagem de Projetos	
Carga horária: 24 h	
<p>Função:</p> <p>F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias a elaboração de protótipos para Projetos de Inovação.	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos

<p>Capacidades Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar requisitos do projeto e necessidades do cliente, para a elaboração do protótipo; • Identificar melhorias internas/externas de processos e ou produtos e ou empreender negócios; • Validar proposta de valor por meio do protótipo; • Aplicar técnicas de apresentação de projetos. 	<p>1 Empreendedor</p> <p>1.1 Características do empreendedor</p> <p>1.2 Tipos de empreendedor</p> <p>1.2.1 Informal</p> <p>1.2.2 Cooperado</p> <p>1.2.3 Individual</p> <p>1.2.4 Franquia</p> <p>1.2.5 Social</p> <p>1.2.6 Intraempreendedor.</p> <p>2 Empreendedorismo de cadeia de valor</p> <p>3 Start up</p> <p>3.1 Conceito</p> <p>3.2 Características</p> <p>3.2.1 Inovação</p> <p>3.2.2 Escalabilidade</p> <p>3.2.3 Repetição</p> <p>3.2.4 Potencial</p> <p>3.2.5 Flexibilidade</p> <p>3.2.6 Talentos</p> <p>3.3 Tipo</p> <p>3.3.1 Pequenas negócios</p> <p>3.3.2 Lifestyle</p> <p>3.3.3 Escaláveis</p> <p>3.3.4 Compráveis</p> <p>3.3.5 Sociais</p> <p>3.3.6 Corporativas</p> <p>4 Análise de Requisitos</p> <p>4.1 Cliente</p> <p>4.2 Produto ou Processo</p> <p>4.3 Escopo do Projeto</p> <p>4.4 Viabilidade do Protótipo</p> <p>4.5 Validação de recursos</p> <p>5 Protótipo</p> <p>5.1 Definição e importância</p> <p>5.2 Tipos de protótipos</p> <p>5.3 Etapas da Prototipação</p> <p>5.4 Técnicas de prototipação</p> <p>5.5 Ferramentas para Prototipação</p> <p>6 Pitch</p> <p>6.1 Definição</p>
--	---

	6.2 Aplicação 6.3 Dicas de oratória e dialética 6.4 Técnicas 7 Incubadoras e co-working 8 Pensamento crítico e inovação 8.1 Senso comum e senso crítico 8.2 Pensamento crítico reflexivo 8.3 Criatividade e pensamento crítico 8.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar, em seus comportamentos profissionais, pensamento crítico em relação a diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas apresentadas pelos seus pares sobre as atividades sob sua responsabilidade. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula, • laboratório de informática, • Biblioteca, • SENAI Lab 	
Material Didáticos <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos; • Livros; • Manuais; • Normas; • Periódicos; • Revistas e sites especializados 	
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Software de Gestão de Projetos; • Transferidor; • Trena; • Paquímetro; • Régua; • Calculadora; • Goniômetro; • Impressora 3D; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Rolter CNC
<p>Recurso Didáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos; • Livros; • Manuais; • Normas; • Periódicos; • Revistas e sites especializados
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO II	
Unidade Curricular: Projeto de Inovação	
Carga horária: 16 h	
Função:	
<p>F01: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F02: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados</p>	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias para a consolidação do projeto de Inovação	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos

<p>Capacidades Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de apresentação de Projetos, para a validação da proposta de inovação do produto ou processo 	<p>1 Projeto</p> <p>1.1 Método de apresentação</p> <p>1.1.1 Modelo de Projeto</p> <p>1.1.2 Modelo de Negócio</p> <p>1.1.3 Protótipo</p> <p>2 Elevator Pitch</p> <p>2.1 Roteiro do Pitch</p> <p>2.2 Apresentação Pitch</p> <p>2.3 Vídeo Pitch</p> <p>3 Encerramento</p> <p>3.1 Lições Aprendidas</p> <p>3.2 Gestão do Conhecimento</p> <p>3.3 Plano de Projeto</p> <p>4 Desenvolvimento profissional</p> <p>4.1 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional</p> <p>4.2 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentar escolhas e decisões a partir do exame de fatos, contextos, possibilidades, desafios e problemáticas de diferentes naturezas, considerando os referenciais técnicos, legais, normativos e institucionais. 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
<p>Ambientes Pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de Aula; • Laboratório de Informática e • SENAI LAB 	
<p>Material Didáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos; • Livros; • Manuais; • Normas; • Periódicos; • Revistas e sites especializados 	
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador)
<p>Recursos Didáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos; • Livros; • Manuais; • Normas; • Periódicos; • Revistas e sites especializados
<p>Observações/recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Definição de Unidade Curricular	
Módulo: ESPECÍFICO II	
Unidade Curricular: Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	
Carga horária: 80 h	
Função: F01: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas ao Planejamento e Monitoramento das Atividades Administrativas para a adequada atuação do profissional no mundo do trabalho	
Conteúdos Formativos	
Padrão de Desempenho/Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no Planejamento de trabalho da equipe; • Identificar metas estabelecidas nos Planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no Planejamento Operacional; • Identificar os recursos necessários, em função das atividades previstas no 	<p>1 Planejamento</p> <p>1.1 Definição</p> <p>1.2 Níveis</p> <p>1.2.1 Estratégico</p> <p>1.2.2 Tático</p> <p>1.2.3 Operacional</p> <p>1.3 Metas</p> <p>1.3.1 Definição</p> <p>1.3.2 Modelo SMART</p> <p>1.4 Recursos Organizacionais</p> <p>1.4.1 Definição</p>

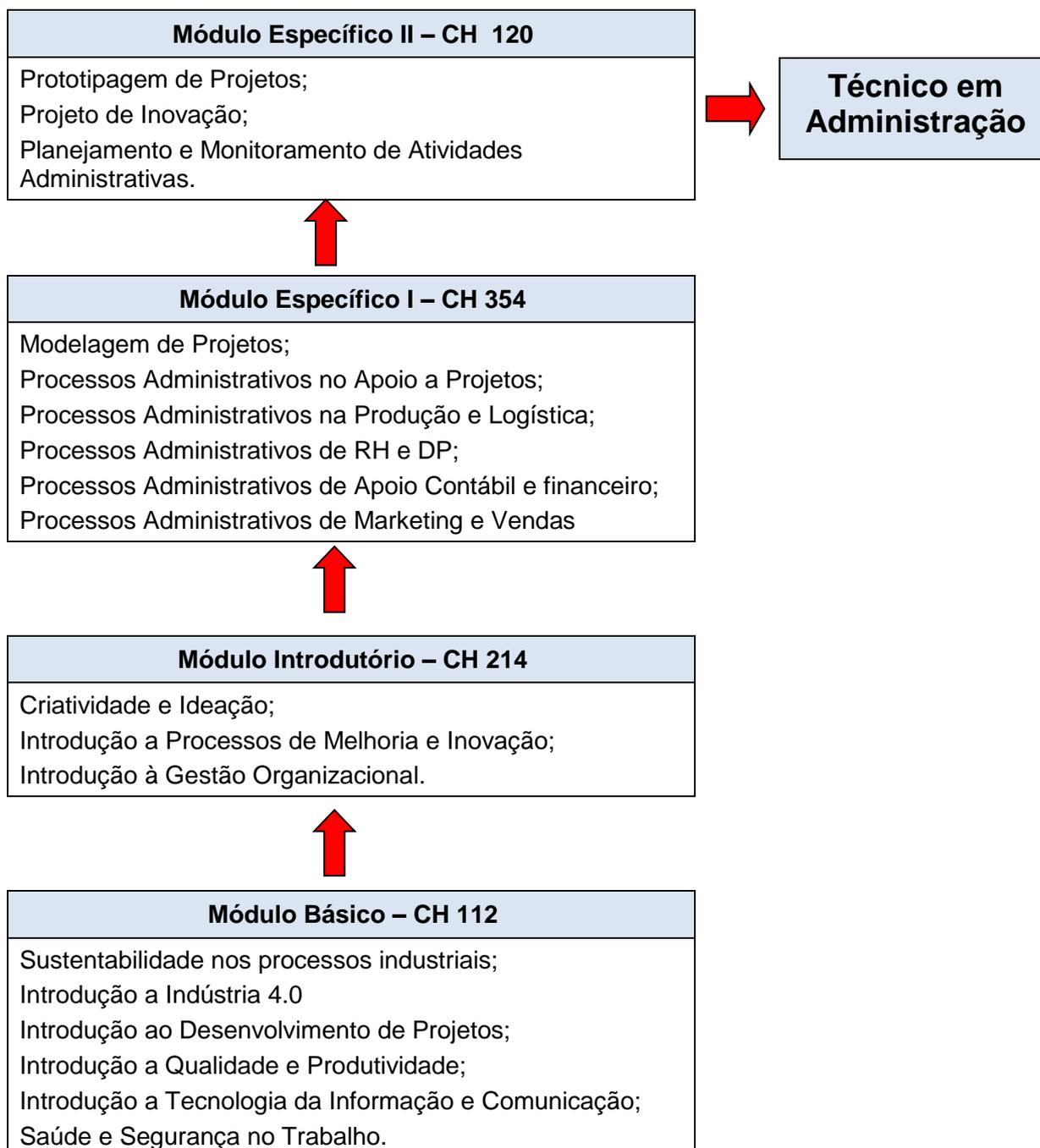
<p>planejamento tático, para sua provisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer prazos para as atividades em função dos critérios de priorização previstos nos Planejamentos, para elaboração de cronogramas; • Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para elaboração dos planos de trabalho; • Elaborar cronograma de avaliações da equipe de trabalho, em função dos critérios estabelecidos nos procedimentos, para garantia do monitoramento da performance da equipe; • Definir os pontos e indicadores de controle, em conformidade com os procedimentos, para monitoramento da execução do Plano Operacional; • Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no Plano Operacional, relativas às atividades administradas da equipe sob sua responsabilidade, com as atividades executadas para monitoramento do Planejamento Operacional; • Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do Planejamento Operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas; • Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades; • Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe; • Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para Análise do Problema e Tomada de Decisão; • Identificar quais são os indicadores de produtividade/eficiência dos processos administrativos para monitoramento e tomada de decisão; • Identificar, quando necessário e pelo uso de ferramentas da qualidade e tecnologias 	<ul style="list-style-type: none"> 1.4.2 Tipos de recursos 1.5 Cronograma 1.6 Gráfico de Gantt 1.7 Softwares <p>2 Ferramentas de priorização</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Definição 2.2 Tipos <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Matriz GUT 2.2.2 RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort) 2.2.3 Matriz de Custo x benefício 2.2.4 Matriz de Eisenhower <p>3 Plano de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Definição 3.2 Etapas <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Recursos 3.2.2 Responsabilidades da equipe de trabalho 3.2.3 Prazos 3.2.4 Canais de comunicação 3.2.5 Custos 3.3 Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado) 3.4 Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho. <p>4 Equipe de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Definição 4.2 Diferença Grupo x Equipe 4.3 Tipos de Equipe 4.4 Monitoramento 4.5 Avaliação de Desempenho das equipes 4.6 Softwares para gestão das equipes de trabalho 4.7 Pesquisa de Clima 4.8 Motivação <ul style="list-style-type: none"> 4.8.1 Ciclo Motivacional 4.8.2 Hierarquia de necessidades 4.8.3 Fatores Motivacionais 4.8.4 Empowerment 4.9 Treinamento de Equipes <ul style="list-style-type: none"> 4.9.1 Levantamento de
---	---

<p>específicas, possíveis soluções para minimizar ou eliminar os desvios entre as atividades planejada e a executada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, por meio dos resultados das pesquisas de clima, ou resultados da produtividade, ou por reuniões com a equipe, fatores que podem afetar no clima organizacional. 	<p>Necessidades</p> <p>4.9.2 Tipos de treinamento (interno, externo, on the job)</p> <p>5 Indicadores de Monitoramento do Plano de Trabalho Operacional</p> <p>5.1 Definição</p> <p>5.2 Tipos</p> <p>5.2.1 Tempo médio da atividade</p> <p>5.2.2 Porcentagem de tarefas realizadas no prazo</p> <p>5.2.3 Porcentagem de tarefas concluídas</p> <p>5.2.4 Custo por recurso</p> <p>5.2.5 Custo por tarefa</p> <p>5.2.6 Produtividade</p> <p>5.2.7 Eficiência</p> <p>5.3 Classificação</p> <p>5.3.1 Resultado</p> <p>5.3.2 Desempenho</p> <p>5.3.3 Fatores Críticos</p> <p>6 Análise de Problema e Tomada de decisão</p> <p>6.1 Definição</p> <p>6.2 Relatórios de Análise de indicadores</p> <p>6.3 Identificação da Causa</p> <p>6.4 Técnicas para solução de problemas</p> <p>7 Condução de Reunião</p> <p>7.1 Tipos e Objetivos da reunião</p> <p>7.2 Planejamento</p> <p>7.3 Registros e relatórios</p> <p>7.4 Postura</p> <p>7.5 Técnicas de Apresentação</p> <p>8 Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais</p> <p>8.1 O papel da amabilidade</p> <p>8.2 Estratégias para o engajamento e a cooperação</p> <p>8.3 Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho</p> <p>9 Autodesenvolvimento</p> <p>9.1 Definição de objetivos e metas</p>
--	---

	<p>9.2 Referências institucionais para o autodesenvolvimento</p> <p>9.3 Valores pessoais e profissionais</p>
Capacidades Socioemocionais	
<ul style="list-style-type: none"> • Refletir, a partir das suas próprias interpretações, os princípios de organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo estabelecidos pelas diretrizes, normas e procedimentos organizacionais, na perspectiva de sua contribuição para o desenvolvimento de atitudes que conduzem ao autodesenvolvimento e à autogestão; • Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade 	
Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula, • laboratório de informática e • Biblioteca 	
Material Didático	
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos, • Livros, • Manuais, • Normas, • Revistas e • sites especializados 	
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	
<ul style="list-style-type: none"> • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; • Kit multimídia (projetor, tela, computador) 	
Recursos Didáticos	
<ul style="list-style-type: none"> • Catálogos, • Livros, • Manuais, • Normas, • Revistas e • sites especializados 	
Observações/recomendações	
<ul style="list-style-type: none"> • Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. 	

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Itinerário Formativo



6.2 Organização Curricular

LEGISLAÇÃO				
Lei Federal n.º 9.394/1996; Decreto Federal n.º 5154/2004; Resolução CNE/CEB n.º 03/2008; Resolução CEE/AM n.º 116/2009; Lei no 12.513/2011; Lei nº 12.816/ 2013; Portaria nº817/2015, Resolução Nº 11 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015; Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017. Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020. Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.				
COMPONENTES CURRICULARES		AULAS TEÓRICAS	AULAS PRÁTICAS	CARGA HORÁRIA
BÁSICO	Sustentabilidade nos Processos Industriais	05h	3h	08 h
	Introdução a Indústria 4.0	14h	10h	24 h
	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	07h	05h	12 h
	Introdução a Qualidade e Produtividade	10h	06h	16 h
	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	24h	16h	40 h
	Saúde e Segurança no Trabalho	07h	05h	12 h
	TOTAL	67h	45h	112 h
	PERCENTUAL	60%	40%	100.00%
INTRODUTÓRIO	Criatividade e Ideação	14h	10h	24h
	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	48h	32h	80h
	Introdução à Gestão Organizacional	66h	44h	110h
	TOTAL	128h	86h	214h
	PERCENTUAL	60%	40%	100.00%
ESPECÍFICO I	Modelagem de projetos	15h	10	24
	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	18h	12h	30h
	Processos Administrativos na Produção e Logística	36h	24h	60h
	Processos Administrativos de RH e DP	48h	32h	80h
	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	48h	32h	80h
	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	48h	32h	80h
	TOTAL	213h	142h	354h
	PERCENTUAL	60%	40%	100.00%
ESPECÍFICO II	Prototipagem de Projetos	14h	10h	24h
	Projeto de Inovação	10h	06h	16h
	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	48h	32h	80h
	TOTAL	72h	48h	120h
	PERCENTUAL	60%	40%	100.00%
Carga Horaria Total:				800h
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				

7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme o **Art. 45** da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021 que dispõe que:

***Art. 45.** A avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão contínua para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo diagnóstica, formativa e somativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na perspectiva do desenvolvimento das competências profissionais da capacidade de aprendizagem, para continuar aprendendo ao longo da vida.*

A avaliação dos alunos acontecerá de acordo com Regimento das Escolas do SENAI – Amazonas discriminado no **Capítulo V** nos artigos a seguir:

ARTIGO 54º. A avaliação realizada pelas das Escolas, Agências e Unidades Fluviais SAMAÚMA do Departamento Regional do SENAI-AM, constitui uma ação sistêmica e dinâmica fundamentada na Metodologia SENAI de Educação Profissional, com base em competências e na análise e reflexão da ação educativa. A avaliação deve ser realizada nos níveis:

I. Ensino e Aprendizagem, que objetiva aferir aspectos mais específicos do desempenho do aluno, por meio de situações de aprendizagem desafiadoras e da autoavaliação, sem se deter somente em competências adquiridas, mas também nos processos de aprendizagem em curso ou programa, conforme uma sequência de interações, dificuldades e aprendizados;

II. Educacional, que tem como objetivo aferir as ações institucionais de aprendizagem, principalmente pela interpretação, implementação e avaliação de resultados de cada Escola SENAI-AM que oferta cursos técnicos. A avaliação Educacional utiliza como premissas o Sistema de Avaliação da Educação Profissional (SAEP), para os cursos de habilitação técnica;

III. Institucional, que tem como objetivo aferir a qualidade da aprendizagem e a inserção dos alunos no mundo do trabalho, objetivando a revisão e melhoria de práticas pedagógicas e de gestão. A avaliação institucional utiliza como premissas os resultados da Pesquisa de Avaliação de Egressos – SAPES que deve ser aplicado, por meio do SGE, 30 (trinta) dias antes do término das turmas, para os

alunos dos cursos das modalidades Qualificação Profissional, Habilitação Técnica e Aprendizagem Profissional.

PARÁGRAFO ÚNICO. Após o envio das turmas das citadas modalidades, do sistema SGE para a plataforma SAPES há necessidade do responsável pelo envio informar aos alunos em sala de aula sobre a avaliação que consiste nas perguntas e fazer a gestão de acompanhamento das respostas na referida plataforma. Os alunos recebem em seus e-mails um comunicado por meio do link do SAPES.

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM

ARTIGO 55º A avaliação, parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, se constitui numa ação sistêmica, contínua e integral alinhada à Metodologia SENAI de Educação Profissional – MSEP, busca estabelecer relações de causa e efeito com os objetivos educacionais propostos no plano de curso, de modo a promover seu controle de qualidade, funcionando como um termômetro para indicar possíveis falhas nos processos de ensinar e de aprender.

ARTIGO 56º A ação da avaliação deve ser planejada com foco em identificar, medir, investigar e analisar o comportamento não somente dos estudantes quanto ao desenvolvimento das capacidades, mas também retroalimentar os processos de ensino e aprendizagem para ratificar ou corrigir o direcionamento do educador e da própria escola quanto às ações realizadas na jornada formativa.

ARTIGO 57º A avaliação da aprendizagem tem caráter complementar, sistemático e contínuo. Contempla diferentes momentos assumindo de forma integrada o processo ensino e aprendizagem, considerando as funções diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos na perspectiva do desenvolvimento de competências. Os conceitos que compreendem as funções da avaliação da Educação Profissional devem ser de pleno domínio do docente, pedagogo e coordenação escolar das Escolas, Agências e Unidades Fluviais SAMAÚMA I e II do Departamento Regional do SENAI - AM.

SEÇÃO II

DOS CRITÉRIOS E FORMAS DE AVALIAÇÃO

ARTIGO 58º - São parâmetros que permitem a análise da qualidade do desempenho demonstrado pelo estudante, em comparação ao desempenho que se espera dele, no que se refere ao desenvolvimento de uma determinada capacidade, durante a realização de uma tarefa avaliativa de acordo com os domínios que elas evocam, cognitivo, psicomotor ou afetivo.

ARTIGO 59º - Os critérios de avaliação adotados pelas Escolas, Agências e Unidades Fluviais SAMAÚMA I e II, com base em competências, são determinados partir dos padrões de desempenho definidos no Perfil Profissional do curso e necessitam levar em consideração os aspectos técnicos de processos ou produtos relacionados aos saberes, ao saber fazer e saber ser trabalhados em sala de aula por meio da prática pedagógica mediada pelo docente.

ARTIGO 60º - Para a elaboração dos critérios, sua estrutura essencial deve ter as seguintes características:

- I – Objetividade** - caracteriza-se pela assertividade do que precisa ser avaliado, eliminando subjetividades e ponderações individualizadas, além de padronizar o que será observado para o alcance de cada capacidade.
- II - Granularidade** - significa o detalhamento de cada uma das micro etapas que compõem o percurso do alcance da capacidade, sendo que quanto mais refinadas forem essas descrições, maior a precisão em identificar a proficiência do aluno;
- III – Mensuração** - permite que a avaliação seja categórica, explicitando gradativamente o desempenho esperado e medindo o quanto os objetivos pretendidos foram alcançados; e
- IV – Transparência** - tornar o processo de avaliação claro, de modo que os estudantes saibam exatamente os critérios e tenham controle do seu aprendizado, podendo ser exposto como um meio de comunicação com os estudantes sobre os resultados que precisam ser demonstrados.

PARÁGRAFO ÚNICO: O processo avaliativo deve ser objetivo, consistente, justo e claro, proporcionando ao estudante informações quanto às suas potencialidades e fragilidades e, promover maior assertividade quanto ao trabalho dos docentes e alunos.

ARTIGO 61º - O processo avaliativo deverá ser realizado, empregando instrumentos, formas e técnicas diversificadas, permitindo a mobilização dos conhecimentos adquiridos e integrados a novos, em conformidade com a natureza das competências requeridas ao perfil profissional, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º - Os instrumentos de avaliação devem ser múltiplos e diversificados, devendo possibilitar a interdisciplinaridade entre as Unidades Curriculares e desenvolver no aluno o hábito da pesquisa, atitudes de reflexão, iniciativa e criatividade/inação: fichas de observação, relatórios, portfólios, pesquisas, provas objetivas, provas de respostas construídas, provas, autoavaliação provas práticas, trabalhos individuais ou em grupo, situações de aprendizagem desafiadora, estudo de casos, projetos, seminários, teatros, observação de desempenho dos educandos, bem como de outros instrumentos pedagogicamente adequados. A elaboração dos instrumentos de avaliação, devem ter a participação/orientação da equipe pedagógica.

ARTIGO 62º - Todas as Unidades Curriculares são avaliadas por notas, que deverão ser lançadas no portal docente SGE.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em cada Unidade Curricular, caso o aluno não atinja a nota necessária, ele tem direito a realizar uma recuperação.

ARTIGO 63º - O desempenho do aluno será expresso através de notas obtidas com base em critérios previamente estabelecidos pelo docente do Curso/Unidade Curricular, observado o disposto nos Art. 55 a 57 desse Caput, registrados em instrumentos próprios, como diários de classe, registros de acompanhamento individual, controle de frequência, entre outros e os lançamentos devem ser registrados no portal docente SGE.

§ 1º - O registro de acompanhamento individual deve contemplar a compilação de todos os resultados alcançados pelo aluno nos trabalhos realizados durante o período letivo a ser considerado, tomando-se como referência o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho e produtividade requeridos pelo mundo do trabalho.

§ 2º - Será considerado *aprovado* o aluno que obtiver média final (MF) expressa em número igual ou superior a 7,0 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) para cursos de habilitação técnica e de Aprendizagem Profissional. Para os alunos das modalidades de ensino Qualificação Profissional, Especialização Profissional e Aperfeiçoamento Profissional, a nota mínima para aprovação é 6.0 (seis) numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 3º - A avaliação da prática/ vivência profissional na Aprendizagem Industrial, ocorrerá na seguinte forma:

I. **Aprendizagem Industrial** - O processo de avaliação ocorrerá da mesma forma aplicada às outras Unidades Curriculares do curso e atendendo ao documento orientativo Prática Profissional na Empresa.

II. **Aprendizagem Industrial 4.0** - Será feito um Plano de Acompanhamento abrangendo uma avaliação qualitativa, com critérios de desempenho, um parecer técnico emitido pela empresa e um parecer pedagógico pela Escola. Devendo obrigatoriamente serem inseridos no SGE.

§ 4º - O estudante com frequência igual ou maior que 75% (setenta e cinco por cento) que não obtiver rendimento necessário para aprovação, deverá fazer recuperação no valor de 10 (dez) pontos. Em caso de não obter média igual a 7,0 (sete) irá para o Conselho de Classe que o avaliará, prevalecendo no Resultado Final a nota emitida pelo referido Conselho.

§ 5º - O processo de apuração de resultados das Unidades Curriculares/Módulo/Curso consistirá no registro das notas das avaliações, faltas e aulas ministradas, no SGE - Sistema de Gestão Escolar – SGE, imediatamente ou até 05 (cinco) dias, após conclusão de suas respectivas cargas horárias, que identificará o status atual do estudante em “*concluente*”, “*aprovado*” ou “*reprovado*”.

§ 6º - Após finalizar o lançamento das notas de Recuperação e/ou do Conselho de Classe, deverá ser executada novamente a Apuração de Resultados Finais.

§ 7º - A Coordenação Pedagógica registrará no Sistema de Gestão Escolar (SGE), o resultado da recuperação do estudante nas Unidades Curriculares/Módulo/Curso, mediante as evidências apresentadas pelo docente, devendo arquivar as mesmas na pasta da Turma/ Curso.

§ 8º - A apuração dos resultados deve ser executada seguindo as orientações do Documento “*Rendimento Escolar*”, nas suas respectivas modalidades.

ARTIGO 64º Para fins de arredondamento das médias finais são aplicados os seguintes critérios:

- I. A decimal 0,25 aproxima-se para o número inteiro imediatamente inferior;
- II. A decimal 0,5 (meio) permanece;
- III. A decimal 0,75 aproxima-se para o número inteiro imediatamente superior.

ARTIGO 65. Nenhum discente deverá sofrer prejuízo na avaliação da sua aprendizagem em decorrência de um ou mais motivos devidamente comprovados e previstos na legislação vigente, ou ainda de natureza.

8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDOS

SEÇÃO VI

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

ARTIGO 79º O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores ao curso, consiste em proporcionar ao estudante a validação de estudos e/ou competências para fins de prosseguimento em Cursos/Programas de Educação Profissional ofertados pelo SENAI – AM, não excedendo os 20% (vinte por cento) da carga-horária mínima da área, desde que estejam diretamente relacionados com o perfil de conclusão da respectiva Qualificação Profissional e tenham sido:

- I. Reconhecidos em processos formais de certificação profissional;

II. Adquiridos em uma das seguintes situações:

- a. Em Qualificações Profissionais e etapas (ou módulos) de Nível Técnico;
- b. Em outros cursos mediante avaliação do estudante;
- c. E no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do estudante.

§ 1º A Avaliação, para fins do aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridos nas situações das alíneas “b” e “c”, será praticada de acordo com os critérios estabelecidos nesse Regimento e no Plano de Curso.

§ 2º O aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridos no exterior dependerá de avaliação feita pela instituição de ensino, obedecidas as normas de equivalência de estudos.

ARTIGO 80º Os conhecimentos adquiridos pelo estudante, por meio formal ou não - formal, poderão ser aproveitados, mediante análise da comissão de docentes e técnicos em educação, especialmente designadas pela coordenação escolar, atendidas as diretrizes constantes do Projeto Político Pedagógico.

§1º A partir dos resultados registrados, a comissão técnico-pedagógica emitirá parecer pedagógico, deferindo ou indeferindo a solicitação, formalizando a concessão da dispensa requerida ou orientando o solicitante quanto ao Itinerário Formativo a ser cursado.

§ 2º Os estudantes, que revelarem evidente falta de aptidão para o ofício a que se candidataram, poderão ser na medida das possibilidades e respeitados os seus interesses, reencaminhados a outras atividades obedecidos os procedimentos administrativos e técnicos aplicáveis a cada caso.

§ 3º Deverão ser mantidos todos os registros referentes a este processo, arquivados no dossiê do estudante.

PARÁGRAFO ÚNICO – O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores far-se-á conforme os dispositivos legais (Art. 41 da LDB 9.394/96 e Resolução CNE/CP Nº 01/2021).

9 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS (INCLUINDO SALAS DE AULA, LABORATÓRIOS E BIBLIOTECA)

9.1 Instalações

Quadro I - Salas de Aulas

Bloco A / Elétrica/Sala	Descrição	Uso por nível e série	Turno	Área (m²)
A - 01	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,00
A – 02	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	74,00
A – 03	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,00
A – 04	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,00
Bloco D / Sala	Descrição	Uso por nível e série	Turno	Área (m²)
30	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	46,00
31	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,00
32	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	46,30
36-A	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	-
Bloco E / Sala	Descrição	Uso por nível e série	Turno	Área(m²)
600	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
601	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
602	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
603	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
604	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
605	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,70
606	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,80
607	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
608	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
609	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
611	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
701	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,50
702	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
703	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	49,30
704	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,80
705	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,90
706	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,90

707	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	47,90
Bloco E/NTGAM	Descrição	Uso por nível e série	Turno	Área (m²)
P+L	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	43,50
Salas do DR	Descrição	Uso por nível e série	Turno	Área (m²)
01	Sala de Aula	Cursos diversos	M/T/N	-

Quadro II - Laboratórios e Oficinas disponíveis para as aulas práticas

Bloco A - Elétrica / Sala	Descrição	Área (m²)
A – 05 - Laboratório	Elétrica	46,00
A – 06 – Laboratório	Eletrotécnica	68,90
Bloco D - Laboratório/ Sala	Descrição	Área (m²)
33	Laboratório de Smart Factory 4.0	120,80
34 – A	Laboratório de Instrumentação	49,60
34 - B	Lab. de Instrumentação e Controle	49,60
36 - B	Laboratório Automação	51,20
37 – A / B	Laboratório Automação	45,70
38 – A	Laboratório de Simulação	48,40
38 – B	Laboratório de Pneumática e Hidráulica	51,80
Bloco E - Laboratório/ Sala	Descrição	Área (m²)
500	Lab. Montagem de CPU (Informática)	49,30
501	Laboratório de Redes	49,30
502	Laboratório de Redes	49,30
503	Laboratório Montagem e Manutenção de Computadores	49,70
504	COE - (Aprendizagem)	49,30
505	Laboratório de Informática	49,30
506	COE - (Qualificação, Técnico)	49,30
507	Laboratório de Informática	49,70
508	Arquivo Escolares	49,30
509	Secretaria	49,30
610	Laboratório de Informática (Projeto)	49,30
708	Laboratório de Potência	47,60

709	Laboratório de Simulação	47,60
710	Laboratório de Eletrônica Digital	47,60
711	Laboratório de Eletrônica Analógica	47,60
712	Laboratório de Eletrônica Multifuncional	77,28
713	Laboratório de Eletrônica Multifuncional e Simulação	60,19
714	Laboratório de Eletrônica Geral	58,07
Bloco E / NTG	Descrição	Área (m2)
NTG01	Administrativo ISI	56,00
NTG02	Projetos ISI	90,30
NTG03	Laboratório de Gás	90,30
NTG04	Lab. de Calibração de Instrumentos de Medidas Elétricas	79,80

Quadro III - Áreas de Acessibilidade

Ambientes preparados para PCD – Pessoas com Deficiência
<ul style="list-style-type: none"> • Rampas de acesso para salas de aula e laboratórios; • Banheiros adaptados para cadeirantes; • Docentes treinados em Braille (leitura e escrita para pessoas com deficiência visual); • Docentes e técnicos treinados em Libras (língua brasileira de sinais). • Elevadores

Quadro IV - Outras dependências da Escola

Discriminação	Quantidade	Área (m2)
Secretaria	01	45,50
Auditório	01	112,00
Sala de docentes	01	30,40
Almoxarifado	01	173,00
Orientação Educacional	01	17,50
Coordenadoria de Educação e Tecnologia (área pedagógica).	01	55,30
Cantina	01	25,60
Sala de apoio	01	19,20

9.2 Recursos didático

Discriminação	Quantidade
Data show	25
Computadores	166
Impressora	12
Caixa amplificada de som	01
Tela de Projeção	25

9.3 Biblioteca

A Unidade Educacional é dotada de um Núcleo de Informação Tecnológica – NIT (Biblioteca), com 199 m² de área e com acervo bibliográfico que atende a demanda dos alunos, docentes, técnicos e administrativos.

O NIT possui uma Bibliotecária e uma Assistente Administrativo e tem como objetivo atender a demanda de informação técnica/tecnológica de seus clientes e do segmento industrial, por meio do acesso às bases de dados via Internet, ao Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, bem como a outras fontes de informação.

9.3.1 Serviços e Produtos

- Empréstimo local e domiciliar;
- Consulta local às fontes de informação disponíveis em meio eletrônico e multimídia;
- Levantamento bibliográfico;
- Informativo Bibliográfico;
- Normas Técnicas – ABNT;
- Orientação na pesquisa bibliográfica;
- Normalização de Documentos Institucionais;
- Pesquisa bibliográfica;
- DSI – Disseminação Seletiva de Informação.

9.3.2 Acervo Técnico e Bibliografia disponível por unidade curricular do curso

COMPONENTES CURRICULARES	Qtde. de Exemplar
MÓDULO BÁSICO	
SUSTENTABILIDADE NOS PROCESSOS INDUSTRIAIS	
PEREIRA, Mário Jorge – Técnicas Avançadas de Manutenção . Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda.,2010.	01
PEREIRA,Mário Jorge – Engenharia de Manutenção: Teoria e Prática – Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda.,2011.	02
SANTOS, Valdir Aparecido dos – Manual Prático da Manutenção Industrial . São Paulo: Ícone, 2007.	01
INTRODUÇÃO A INDÚSTRIA 4.0	
PANESI, André R. Quinteros. Fundamentos de eficiência energética: industrial, comercial e residencial . São Paulo: Ensino Profissional, 2006. 189 p. ISBN 85-99823-03-5	02
PAPENKORT, Frank. Esquemas elétricos de comando e proteção . 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: EPU, 1989. 136 p. ISBN 978-85-12-15130-4	05
PARKER TRAINING. Tecnologia pneumática industrial: Apostila M1001- 2 BR . São Paulo: Parker Training, 2010. 216 p.	01
INTRODUÇÃO AO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	
YOSHIDA, Américo. Desenho Técnico Mecânico industrial . s. ed. s. l.: s. n., s. ed.. 3 v.	03
SUGA, Nobuo. Metrologia dimensional: a ciência da medição . São Paulo: Mitutoyo, 2007. 245 p. ISBN 978-85-9556133-0-2	02
SOCIEDADE BRASILEIRA DE METROLOGIA. Metrologia - 2000 . São Paulo: SBM, 2000. 631 p.	01
INTRODUÇÃO A QUALIDADE E PRODUTIVIDADE	
CURY, Antônio. Organização e Métodos uma visão holística . 8.ed. Editora Atlas, 2007.	01
DORIVAL, Carreira. Organização, Sistema e Métodos . Ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. 2.ed.rev.ampl. Editora Saraiva.	01
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. Departamento Nacional. Formação inicial e continuada: curso preparação para a inserção no trabalho / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial . Brasília: SENAI/DN, 2019	01
INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. Microsoft Office Word 2007. Passo	01

a passo. Porto Alegre: Bookman, 2007. 412 p. ISBN 978-85-7780-032-2.	
MANZANO, André Luiz N.G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010 . São Paulo: Érica, 2010. Série Estudo Dirigido.	01
AZEREDO, José Carlos de. Escrevendo pela nova ortografia : como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa. 2. ed. São Paulo: Publifolha, 2008. 134 p. ISBN 85-7402-938-2.	02
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	
OGATA, Katsuhiko. Engenharia de controle moderno . São Paulo: Prentice Hall, 2003. 788 p. ISBN 85-87918-23-0	02
OLIVEIRA, Carlos César Barione de; SCHMIDT, Hernán Prieto; KAGAN, Nelson. Introdução a sistemas elétricos de potência : Componentes simétricas. 2. ed. rev. ampl. São Paulo: Ed. Edgard Blucher, 2000. 467 p. ISBN 85-212-0078-1	01
OLIVEIRA, Mauro Trajano de; GOMES, Bruno Souza. Glossário de instrumentação industrial . Rio de Janeiro: Editora SENAI, 2005. 103 p. (Série Automação industrial; v.1) ISBN 859900204-x.	01
MÓDULO INTRODUTÓRIO	
Criatividade e Ideação	
Borine, Valmir. MOTIVAÇÃO E DESEMPENHO PESSOAL . SENAI-SP Editora; 1. edição (31 dezembro 2017). 72p. ISBN-10 : 8583938830, ISBN-13: 978-8583938835	01
CARDOSO, EDGARD G. ADMINISTRAÇÃO DA MANUTENÇÃO INDUSTRIAL: TÉCNICAS APLICADAS Editora: SENAI – SP. - 1ªED., 2018, 336p. ISBN: 9788583939634	01
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR WARD, Michel. 50 Técnicas essenciais da administração . São Paulo: Nobel, 1998. 200p.	01
Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	
CARDOSO, EDGARD G. Administração Da Manutenção Industrial: Técnicas Aplicadas Editora: SENAI – SP. - 1ªED., 2018, 336p. ISBN : 9788583939634	01
CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação ao planejamento e controle da produção . São Paulo: McGraw-Hill, 1990. 117 p.	01
Introdução à Gestão Organizacional	
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.	03
CURY, Antonio. Organização e métodos : uma visão holística. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2007. 600 p.	02
MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração : manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais.	03

São Paulo: Atlas. 2004.	
MÓDULO ESPECÍFICO I	
Modelagem de projetos	
ARREDONDO, Lani. Aprenda a se comunicar com habilidade e clareza: 24 técnicas para tornar sua comunicação mais eficiente e seu dia-a-dia mais produtivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2007. 76 p. (Col. Desenvolvimento profissional).	01
Dias, Eduardo. A Natureza no Processo de Design e no Desenvolvimento do Projeto. Ed. Senai SP. Ano: 2014. ISBN 9788565418898 Processos Administrativos no Apoio a Projetos	01
Hermano Roberto Thiry-Cherques: Modelagem de projeto. Editora: Atlas; 2004, 268p. ISBN: 9788522438440	01
Processos Administrativos no Apoio a Projetos	
ARREDONDO, Lani. Aprenda a se comunicar com habilidade e clareza: 24 técnicas para tornar sua comunicação mais eficiente e seu dia-a-dia mais produtivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2007. 76 p. (Col. Desenvolvimento profissional).	01
DIAS, Eduardo. A Natureza no Processo de Design e no Desenvolvimento do Projeto. Ed. Senai SP. Ano: 2014. ISBN 9788565418898. Processos Administrativos no Apoio a Projetos	01
Processos Administrativos na Produção e Logística	
SENAI. Operações Logísticas, Ed. Senai, SP. Ano: 2014, 108p. ISBN 9788583930495	01
Borine, Valmir. Gestão Da Cadeia de Suprimentos. SENAI-SP Editora; 1.ed. 2014. 176 p. ISBN-10 : 9788583931072	01
Processos Administrativos de RH e DP	
MARTINEZ, Luciano. Curso de direito do trabalho. 4.ed. São Paulo Saraiva, 2013.	01
Saraiva, 2013. SABBAG, Eduardo. SANTOS, Marisa Ferreira dos. LENZA, Pedro (coord.). Manual de direito tributário. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	01
AMARO, Luciano. Direito tributário brasileiro. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. BRASIL.	01
LUDÍCIBUS, Sérgio de et al. Contabilidade Introdutória. Equipe de professores da FEAI USP – 11. ed. - São Paulo: Atlas, 2010.	01
Processos Administrativos de Marketing e Vendas	
KERTZMAN, Ivan. Código de proteção e defesa do consumidor. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	01
_____. Curso prático de direito previdenciário. 10. ed. São Paulo: Juspodium, 2013.	01

LIMA, Agnaldo. Como conquistar, fidelizar e recuperar clientes. São Paulo: Editora Atlas, 2012. 135 p	01
NEGÃO, Ricardo. Manual de direito comercial e de empresa-teoria geral da empresa e direito societário. Vol. 1. 9. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	01
MÓDULO ESPECÍFICO II	
Prototipagem de Projetos	
ARREDONDO, Lani. Aprenda a se comunicar com habilidade e clareza: 24 técnicas para tornar sua comunicação mais eficiente e seu dia-a-dia mais produtivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2007. 76 p. (Col. Desenvolvimento profissional).	01
Dias, Eduardo. A Natureza no Processo de Design e no Desenvolvimento do Projeto. Ed. Senai SP. Ano:2014. ISBN 9788565418898 Processos Administrativos no Apoio a Projetos	01
Hermano Roberto Thiry-Cherques: Modelagem de projeto. Editora: Atlas; 2004, 268p. ISBN: 9788522438440.	01
Projeto de Inovação	
ARREDONDO, Lani. Aprenda a se comunicar com habilidade e clareza: 24 técnicas para tornar sua comunicação mais eficiente e seu dia-a-dia mais produtivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2007. 76 p. (Col. Desenvolvimento profissional).	04
DIAS, Eduardo. A Natureza no Processo de Design e no Desenvolvimento do Projeto. Ed. Senai SP. Ano: 2014. ISBN 9788565418898 Processos Administrativos no Apoio a Projetos	02
Hermano Roberto; Thiry-Cherques. Modelagem de projeto. S.L. Atlas; 2004, 268p. ISBN: 9788522438440	05
Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	
CHIAVENATO, Idalberto. Bibliografia complementar: Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.	02
MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. São Paulo: Atlas. 2004.	09
MORGAN, Gareth. Imagens da Organização. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. Introdução ao Direito.	01
MAXIMIANO, Antonio Cesar A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 291p.	03
Total Geral de Títulos:	52
Total Geral de Exemplares:	86

10 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO

10.1 Corpo administrativo e técnico

Nomenata dos colaboradores envolvidos nos processos gerenciais, administrativos e pedagógicos da escola, suas respectivas formações profissionais, cargo institucional e turno de trabalho.

Nº	NOME	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CARGO	TURNO
01	Alan Fernando Rodrigues de Souza	Ciências Econômicas	Assessor da Diretoria Regional Coordenador Interino	Manhã Tarde
02	Maria do Carmo Ferreira de Andrade	Licenciada em Pedagogia; habilitação em Orientação e Supervisão escolar/ Especialização em Psicopedagogia/ Mestre em Ensino Profissional e Tecnológico – IFAM/ Doutora em Sociedade e Cultura na Amazônia (UFAM)	PNS / Analista	Manhã Tarde
03	Ana Lúcia Alves do Nascimento	Graduada em Administração	PSO Profissional de Suporte Operacional	Tarde Noite
04	Edilene Mendonça de Freitas	Bacharel em Administração. Especialização em MBA em Gestão Empresarial.	PAT Profissional de Apoio Técnico	Manhã Tarde
05	Ryanne Silva Lima	Bacharel em Biblioteconomia	Bibliotecária	Manhã Tarde

Nominata dos colaboradores docentes da escola, com suas respectivas formações acadêmicas e pedagógicas, experiências profissionais e unidades curriculares que ministrarão.

N°	NOME	FORMAÇÃO ACADÊMICA / PEDAGÓGICA	COMPONENTES CURRICULARES	TURNO
01	Bruna Marcia Nobre Soares	Bacharelado em Administração/ Lato Sensu em Libras com Docência do Ensino Superior/ Pós graduanda em Gestão de Segurança do Trabalho	Sustentabilidade nos processos industriais; Introdução a Indústria 4.0 Introdução ao Desenvolvimento de Projetos; Introdução a Qualidade e Produtividade; Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação; Saúde e Segurança no Trabalho. Criatividade e Ideação; Introdução a Processos de Melhoria e Inovação; Introdução à Gestão Organizacional.	Matutino/ Vespertino
02	Iglise da Costa Lopes	Bacharel em Letras	Modelagem de Projetos; Processos Administrativos no Apoio a Projetos; Processos Administrativos na Produção e Logística; Processos Administrativos de RH e DP; Processos Administrativos de Apoio Contábil e financeiro; Processos Administrativos de Marketing e Vendas.	Matutino/ Vespertino
03	João Batista Costa	Bacharel e Administração	Prototipagem de Projetos; Projeto de Inovação; Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	Vespertino /Noturno

11 CERTIFICADOS, DIPLOMAS E HISTÓRICO ESCOLAR

O diploma de **Técnico em Administração** pertencente à área profissional Tecnológica de Gestão com segmento tecnológico de Gestão e Negócios conferido ao concluinte da habilitação profissional, que tenha cursado Módulo Básico, Módulo Introdutório, Módulos Específicos I e II com a carga horária de 800h.

Será a ele também fornecido um histórico escolar no qual estarão listados todos os componentes curriculares por ele cursados, bem como o aproveitamento em cada um desses componentes.

O aluno que não comprovar a conclusão do ensino médio receberá uma declaração da qual deverá constar que o diploma de técnico só será fornecido após o atendimento às exigências da legislação vigente.

REFERÊNCIAS

ABRAVA, Departamento de Engenharia e Estática. **Panorama HVAC-R**. Brasil, 2015. 19 p

ALVES, João Roberto Moreira. **Nova Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional**. Rio de Janeiro, Instituto de Pesquisas Avançadas em Educação, 1997.

BRASIL. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. **Regulamenta o § 2º do art. 36 e os art. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. DOU. Brasília, DF, 23 jul. 2004.

BRASIL. Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005. **Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. DOU, Brasília, DF, 20 dez. 2005.

BRASIL. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. **Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego**. DOU. Brasília, DF, 26 out. 2011.

BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 6, de 20 de setembro de 2012. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Brasília: 2012.

BRASIL. Lei Federal n.º 9.394/1996; Decreto Federal n.º 5154/2004; Resolução CNE/CEB n.º 03/2008; Resolução CEE/AM n.º. 116/2009; Lei no 12.513/2011; Lei nº 12.816/ 2013; Portaria nº817/2015, Resolução Nº 11 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015; Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017. Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020. Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA - CNI. **Estudo Estadual Com Recorte Setorial Amazonas. Prospecção e Projeção**. Diretoria de Educação e Tecnologia (DIRET) Unidade de Estudos e Prospectiva. (UNIEPRO). Brasília. 2017.

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA. – CNI. **Estudo Estadual com Recorte Setorial. Amazonas. Prospecção e Projeção**. Diretoria de Educação e Tecnologia (DIRET) Unidade de Estudos e Prospectiva (UNIEPRO). Brasília: 2018.

INEP. Censo da Educação Básica 2012. Brasília, 2012. 13p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task>. Acesso em: 15 de mai. 2013.

SENAI. Pesquisa de identificação de demanda por formação industrial na região norte no estado do Amazonas. **Mapa do Trabalho Industrial do SENAI**. Disponível em: <<http://mapa.senai.br/SitePages/Home.aspx>>. Acesso em: 15 de mai. 2013.

SENAI. AM. **Regimento das Escolas SENAI do Departamento Regional do Amazonas**. Manaus, 2017.15 p.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. **Itinerário nacional de educação profissional: catálogo de cursos**. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2019.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. **Itinerário Nacional de Aprendizagem Nacional. SENAI. Gestão. Versão 2022.0.** Brasília, 2022.

<p>3 Organização de ambientes de trabalho</p> <p>3.1 Princípios de organização</p> <p>3.2 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância</p> <p>3.3 Organização do espaço de trabalho</p> <p>3.4 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades</p>	2h
Introdução a Indústria 4.0 – 24h	
<p>1 1. Histórico da evolução industrial</p> <p>1.1 1ª Revolução Industrial</p> <p>1.1.1 Mecanização dos processos</p> <p>1.2 2ª Revolução Industrial</p> <p>1.2.1 A eletricidade</p> <p>1.2.2 O petróleo</p> <p>1.3 3ª Revolução Industrial</p> <p>1.3.1 A energia nuclear</p> <p>1.3.2 A automação</p> <p>1.4 4ª Revolução Industrial</p> <p>1.4.1 Digitalização das informações</p> <p>1.4.2 Utilização dos dados</p>	4h
<p>2 Tecnologias Habilitadoras</p> <p>2.1 Definições e aplicações</p> <p>2.1.1 Big Data</p> <p>2.1.2 Robótica Avançada</p> <p>2.1.3 Segurança Digital</p> <p>2.1.4 Internet das Coisas (IoT)</p> <p>2.1.5 Computação em Nuvem</p> <p>2.1.6 Manufatura Aditiva</p> <p>2.1.7 Manufatura Digital</p> <p>2.1.8 Integração de Sistemas</p>	4h
<p>3 Inovação</p> <p>3.1 Definição e características</p> <p>3.1.1 Inovação x Invenção</p> <p>3.2 Importância</p> <p>3.3 Tipos</p> <p>3.3.1 Incremental</p> <p>3.3.2 Disruptiva</p> <p>3.4 Impactos</p>	4h
<p>4 Raciocínio Lógico</p> <p>4.1 Dedução</p> <p>4.2 Indução</p> <p>4.3 Abdução</p>	4h
<p>5 Comportamento Inovador</p> <p>5.1 Postura Investigativa</p> <p>5.2 Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)</p> <p>5.3 Curiosidade</p> <p>5.4 Motivação Pessoal</p>	4h
<p>6 Visão sistêmica</p> <p>6.1 Elementos da organização</p> <p>6.2 Articulação entre elementos da organização</p> <p>6.3 Pensamento sistêmico</p>	4h

Introdução ao Desenvolvimento de Projetos -12h	
1 Projetos	3h
1.1 Definição	
1.2 Tipos	
1.3 Características	
1.4 Fases	
1.4.1 Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)	
1.4.2 Fundamentação	
1.4.3 Planejamento	
1.4.4 Viabilidade	
1.4.5 Execução	
1.4.6 Resultados	
1.4.7 Apresentação	
1.5 Normas técnicas relacionadas a projetos	3h
2 Métodos de Desenvolvimento de projeto	
2.1 Método indutivo	
2.2 Método dedutivo	
2.3 Método hipotético-dedutivo	
2.4 Método dialético	
3 Formulação de hipóteses e perguntas	
3.1 Argumentação	
3.2 Colaboração	3h
3.3 Comunicação	
4 Postura Investigativa	
4.1 Estratégias de Resolução de problema	3h
Introdução a Qualidade e Produtividade – 16h	
1. Qualidade	
1.1 Definição	2h
1.2 Evolução da qualidade	
2. Princípios da gestão da qualidade	
2.1 Foco no cliente	
2.2 Liderança	3h
2.3 Engajamento das pessoas	
2.4 Abordagem de processos	
2.5 Tomada de decisão baseado em evidências	
2.6 Melhoria	
2.7 Gestão de relacionamentos	
3. Métodos e Ferramentas da Qualidade	3h
3.1 Definição e Aplicabilidade	
3.2 PDCA	
3.3 MASP	
3.4 Histograma	
3.5 Brainstorming	
3.6 Fluxograma de processos	
3.7 Diagrama de Pareto	
3.8 Diagrama de Ishikawa	

<p>3.9 CEP 3.10 5W2H 3.11 Folha de verificação 3.12 Diagrama de dispersão</p> <p>4. Filosofia Lean</p> <p>4.1 Definição e importância 4.2 Mindset 4.3 Pilares 4.4 Etapas 4.5 Preparação 4.6 Coleta 4.7 Intervenção 4.8 Monitoramento 4.9 Encerramento 4.10 Ferramentas 4.11 Diagrama espaguete 4.12 Cronoanálise 4.13 Takt-time 4.14 Cadeia de valores 4.15 Mapa de fluxo de valor</p> <p>5. Visão Sistêmica</p> <p>5.1 Conceito 5.2 Microcosmo e macrocosmo 5.3 Pensamento sistêmico</p> <p>6. Estrutura organizacional</p> <p>6.1 Formal e informal 6.2 Funções e responsabilidades 6.3 Organização das funções, informações e recursos 6.4 Sistema de Comunicação</p> <p>Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação – 40h</p> <p>1. Elementos da Comunicação</p> <p>1.1 Emissor; 1.2 Receptor 1.3 Mensagem 1.4 Canal 1.5 Ruído 1.6 Código 1.7 Feedback</p> <p>2. Níveis de Fala</p> <p>2.1 Linguagem culta 2.2 Linguagem técnica 2.3 Jargão 2.4 Características</p> <p>3. Comunicação</p> <p>3.1 Identificação de textos técnicos 3.2 Relatórios 3.3 Atas</p>	<p style="text-align: center;">3h</p> <p style="text-align: center;">2h</p> <p style="text-align: center;">3h</p> <p style="text-align: center;">4h</p> <p style="text-align: center;">4h</p> <p style="text-align: center;">4h</p>
--	---

<p>3.4 Memorandos 3.5 Resumos</p> <p>4. Textos Técnicos</p> <p>4.1 Definição 4.2 Tipos e exemplos 4.3 Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...) 4.4 Interpretação</p>	4h
<p>5. Informática</p> <p>5.1 Fundamentos de hardware 5.2 Identificação de componentes 5.3 Identificação de processadores e periféricos 5.4 Sistema Operacional 5.5 Tipos 5.6 Fundamentos e funções 5.7 Barra de ferramentas 5.8 Utilização de periféricos 5.9 Organização de arquivos (Pastas) 5.10 Pesquisa de arquivos e diretórios 5.11 Área de trabalho 5.12 Compactação de arquivos</p>	5h
<p>6. Software de escritório</p> <p>6.1 Editor de Textos 6.2 Tipos 6.3 Formatação 6.4 Configuração de páginas 6.5 Importação de figuras e objetos 6.6 Inserção de tabelas e gráficos 6.7 Arquivamentos 6.8 Controles de exibição 6.9 Correção ortográfica e dicionário 6.10 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens 6.11 Marcadores e numeradores 6.12 Bordas e sombreamento 6.13 Colunas 6.14 Controle de alterações 6.15 Impressão 6.16 Editor de Planilhas Eletrônicas 6.17 Funções básicas e suas finalidades 6.18 Linhas, colunas e endereços de células 6.19 Formatação de células 6.20 Configuração de páginas 6.21 Inserção de fórmulas básicas 6.22 Classificação e filtro de dados 6.23 Gráficos, quadros e tabelas 6.24 Impressão 6.25 Editor de Apresentações 6.26 Funções básicas e suas finalidades 6.27 Tipos 6.28 Formatação 6.29 Configuração de páginas 6.30 Importação de figuras e objetos 6.31 Inserção de tabelas e gráficos 6.32 Arquivamentos 6.33 Controles de exibição 6.34 Criação de apresentações em slides e vídeos</p>	6h

6.35 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos	
7. Internet (World Wide Web)	4h
7.1 Políticas de uso	
7.2 Navegadores	
7.3 Sites de busca	
7.4 Download e gravação de arquivos	
7.5 Correio eletrônico	
7.6 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)	
7.7 Armazenamento e compartilhamento em nuvem	
8. Segurança da Informação	5h
8.1 Definição dos pilares da Segurança da Informação	
8.2 Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação	
8.3 Tipos de golpes na internet	
8.4 Contas e Senhas	
8.5 Navegação segura na internet	
8.6 Backup	
8.7 Códigos maliciosos (Malware)	
9. Comunicação em equipes de trabalho	4h
9.1 Dinâmica do trabalho em equipe	
9.2 Busca de consenso	
9.3 Gestão de Conflitos	
Saúde e Segurança no Trabalho - 12h	
1 Segurança do Trabalho	
1.1 Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil	
1.2 Hierarquia das leis	2h
1.3 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho	
1.4 CIPA	
1.4.1 Definição	
1.4.2 Objetivo	
1.5 SESMT	
1.5.1 Definição	
1.5.2 Objetivo	2h
2 Riscos Ocupacionais	
2.1 Perigo e risco	
2.2 Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes	
2.3 Mapa de Riscos	
3 Medidas de Controle	2h
3.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo	
4 Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais	
4.1 Definição	
4.2 Tipos	
4.3 Causa:	
4.3.1 Imprudência, imperícia e negligência	2h
4.3.2 Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes	
4.4 Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)	
4.5 CAT	
4.5.1 Definição	2h
5 Código de Ética profissional	2h
6 O impacto da falta de ética nos ambientes de trabalho	

Módulo Introdutório:	
Criatividade e Ideação – 24h	
1. Inovação, Criatividade e Ideação	4h
1.1 Definição e Exemplos	
2 Mercado	4h
2.1 Integração: mercado, negócio e equipe.	
2.2 Análise do mercado	
2.2.1 Demandas do cliente	
2.2.2 Atendimento do mercado	
2.2.3 Custos	
2.3 Análise do negócio	
2.3.1 Para quem vender	
2.3.2 Como vender e riscos envolvidos.	
3 Equipes	4h
3.1 Empreendedor, Talentos e Desafios	
4 Geração de valor	
4.1 Conceito de valor	4h
4.2 Exemplos de proposta de valor	
5 Ferramentas de ideação	4h
5.1 Crazy8	
5.2 Funil de ideias	
5.3 Matriz de alinhamento	4h
5.4 Como poderíamos?	
5.5 Benchmarking	
5.6 Brainstorming	
6 Estudo de cenários	
6.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões	
Introdução a Processos de Melhoria e Inovação – 80h	
1 Processo de Melhoria e Inovação	14h
1.1 Definição	
1.1.1 Melhoria	
1.1.2 Melhoria contínua	
1.1.3 Inovação	
1.2 Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação	
1.2.1 CCQ	
1.2.2 Kaizen	
1.2.3 MASP	
1.2.4 Metodologia A3	
1.2.5 Sistemas White Belt	
1.3 Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais	
1.3.1 Inovações tecnológicas	
1.3.2 Metodologias de Inovação	14h
2 Normas e Prêmios Relacionados	
2.1 ABNT NBR	
2.2 ISO	
2.3 Movimentos de Excelência	
2.4 FNQ	
2.5 MCTI	
2.6 Requisitos estatutários e regulamentares	
3 Procedimentos e Equipamentos de Segurança	13h
3.1 NR's	

<p>3.2 EPI's 3.3 EPC's 4 Gerenciamento de resíduos 4.1 Lei 12.305/2010 4.2 PNRS/PMRS 4.3 PL e P+L 5 Boas práticas de redução de desperdício 5.1 Tipos de desperdícios 6 Trabalho em equipe 6.1 Conceitos de grupo, equipe e time 6.1.1 O relacionamento com colegas de equipe 6.1.2 Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe 6.1.3 Cooperação 6.1.4 Engajamento 6.1.5 Divisão de papéis e responsabilidades 6.1.6 O papel das normas e acordos coletivos 6.1.7 Compromisso com objetivos e metas</p>	<p>13h 13h 13h</p>
<p>Introdução à Gestão Organizacional – 110h</p> <p>1 Comunicação Empresarial 1.1 Tipos de Linguagem 1.2 Interpretação do contexto comunicativo 1.3 Estrutura de Documentos 1.3.1 Assunto 1.3.2 Vocativo 1.3.3 Mensagem 1.3.4 Fechamento 1.4 Técnicas de oralidade 1.4.1 Linguagem corporal 1.4.2 Fala 1.4.3 Assunto 1.4.4 Interação com o interlocutor 1.4.5 Estilos de comunicação 1.5 Apresentação Oral 1.5.1 Planejamento 1.5.2 Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral) 1.5.3 Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop 1.6 Atendimento a Stakeholders 1.6.1 Definição 1.6.2 Tipos 1.7 Feedback 1.7.1 Definição 1.7.2 Técnicas</p>	<p>11h</p>
<p>2 LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados 2.1 Definição 2.2 Pilares 2.3 Aplicação nos processos administrativos</p>	<p>11h</p>

<p>3 Ferramentas de Comunicação aplicadas á Gestão Organizacional</p> <p>3.1 Aplicação avançada de Editor de Textos</p> <p>3.1.1 Mala direta</p> <p>3.1.2 SmartArt</p> <p>3.1.3 Imagens</p> <p>3.2 Aplicação avançada de Editor de planilhas</p> <p>3.2.1 Formatação condicional</p> <p>3.2.2 Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE)</p> <p>3.2.3 Tabela dinâmica</p> <p>3.2.4 Filtros</p> <p>3.2.5 Validação de dados</p> <p>3.2.6 Proteção de células</p> <p>3.2.7 Dashboard</p> <p>3.2.8 Gráficos dinâmicos</p> <p>3.3 Interação Digital</p> <p>3.3.1 E-mails</p> <p>3.3.2 Sistemas de mensagens instantâneas</p> <p>3.3.3 Redes sociais</p> <p>3.3.4 Blogs</p> <p>3.3.5 Canais de vídeo</p> <p>3.3.6 Tendências</p> <p>3.3.7 Segurança do usuário</p> <p>3.4 Sistema de Gestão Integrado - ERP</p> <p>3.4.1 Definição</p> <p>3.4.2 Principais aplicabilidades</p> <p>4 Macroprocessos</p> <p>4.1 Definição</p> <p>4.2 Objetivo</p> <p>4.3 Principais processos da Organização</p> <p>4.3.1 Administração</p> <p>4.3.2 Recursos Humanos</p> <p>4.3.3 Marketing e Vendas</p> <p>4.3.4 Contabilidade</p> <p>4.3.5 Financeiro</p> <p>4.3.6 Logística</p> <p>4.3.7 PCP - Planejamento e Controle da Produção</p> <p>4.3.8 Qualidade</p> <p>4.4 Fluxograma</p> <p>4.5 Organograma</p> <p>4.6 Arranjo Físico</p> <p>5 Técnicas de Condução Reunião</p> <p>5.1 Definição</p> <p>5.2 Planejamento</p> <p>5.3 Formas</p> <p>5.3.1 Presencial</p> <p>5.3.2 Virtual</p> <p>5.4 Registros</p> <p>5.4.1 Ata</p> <p>5.4.2 Lista de Presença</p> <p>6 Documentos</p> <p>6.1 Definição</p> <p>6.2 Tipos</p> <p>6.2.1 Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral</p> <p>6.2.2 Procedimentos</p>	<p>11h</p> <p>11h</p> <p>11h</p> <p>11h</p>
---	---

<p>6.3 Protocolos 6.4 Validade</p> <p>7 Arquivos 7.1 Definição 7.2 Tipos de arquivo 7.3 Ordenação 7.4 Preservação</p> <p>8 Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais 8.1 Conjuntos numéricos 8.2 Razão e Proporção 8.3 Regra de Três 8.4 Conversão de unidades 8.5 Porcentagem 8.6 Área, volume e peso 8.7 Sequência lógica 8.8 Estatística Básica</p> <p>9 Liderança 9.1 Definição 9.2 Tipos</p> <p>10 Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho 10.1 Identificação de oportunidades de melhoria 10.2 Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais.</p>	<p>11h</p> <p>11h</p> <p>11h</p> <p>11h</p>
<p>11. Conteúdo Específicos:</p>	<p>12 CH parcial: 354h</p>
<p>Modelagem de projetos – 24h</p> <p>1 Estratégia e Inovação 1.1 Inovação e Estratégia Competitiva 1.2 Integração entre a estratégia da empresa e o mercado 1.3 Integração entre a educação e inovação</p> <p>2 Proposta de Valor 2.1 Canvas 2.1.1 Lean Canvas 2.1.2 Business Model Generation 2.1.3 Project Model Canvas</p> <p>3 Modelo de Negócios 3.1 Tipos de Modelo de Negócios 3.2 Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios</p> <p>4 Metodologia Ágil de Projeto 4.1 Scrum 4.2 Design sprint 4.3 Design Thinking</p> <p>5 Convivência social e trabalho colaborativo 5.1 O homem como um ser social 5.2 Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo 5.3 O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe</p>	<p>5h</p> <p>5h</p> <p>4h</p> <p>5h</p> <p>5h</p>

Processos Administrativos no Apoio a Projetos – 30h	
1 Processos de Gestão de Projetos	
1.1 Definição	6h
1.2 Tipos e aplicação	
1.2.1 Iniciação	
1.2.2 Planejamento	
1.2.3 Execução	
1.2.4 Controle	
1.2.5 Encerramento	
2 Projeto	6h
2.1 Definição	
2.2 Metodologias	
2.2.1 Tradicionais	
2.2.2 Ágeis	
2.3 Aplicação	
2.3.1 Escopo do projeto	
2.3.2 Planejamento do Projeto	
2.3.3 Gestão de Financeira	
2.3.4 Gestão de Recursos Humanos	
2.3.5 Gestão dos Stakeholders	
2.3.6 Gestão de Risco	
2.3.7 Gestão de Comunicação	
2.3.8 Gestão de Aquisições	
2.3.9 Gestão da Qualidade	
2.3.10 Gestão da Operação	6h
3 Benchmarking	
3.1 Definição	
3.2 Tipos e Aplicação	6h
4 A criatividade como ferramenta para a promoção da inovação e da melhoria	
5 Pensamento crítico e inovação	6h
5.1 Senso comum e senso crítico	
5.2 Pensamento crítico reflexivo	
5.3 Criatividade e pensamento crítico	
5.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.	
Processos Administrativos na Produção e Logística – 60h	
1 Produção	6h
1.1 Definição e Objetivos	
1.2 Processos Administrativos	
1.3 Tipos de Sistemas de produção e Operações	
2 Plano de Produção	6h
2.1 Definição	
2.2 Elementos do Plano de Produção	
2.3 Aplicação	6h
3 Administração de materiais	
3.1 Definição	
3.2 Softwares Utilizados para Gestão de Materiais	
3.3 Programação dos suprimentos	
3.4 Compras	
3.4.1 Solicitação	
3.4.2 Pedido	

<ul style="list-style-type: none"> 3.4.3 Cotação 3.4.4 Monitoramento 3.5 Recebimento <ul style="list-style-type: none"> 3.5.1 Inspeção Visual 3.5.2 Conferência Qualitativa 3.5.3 Conferência Quantitativa 3.5.4 Regularização 3.6 Gestão de Estoque <ul style="list-style-type: none"> 3.6.1 Definição e Tipos 3.6.2 Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS 3.6.3 Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN 3.7 Gestão de Custos no Estoque 	6h
<p>4 Redução de Desperdícios</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Definição 4.2 Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Ferramentas Lean 4.2.2 Ferramentas da Qualidade 	6h
<p>5 Apontamento e Indicadores de Performance (KPI) - Produção e Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Definição 5.2 Tipos e Aplicação <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 Produtividade 5.2.2 Eficiência 5.2.3 Qualidade 5.2.4 OEE 5.2.5 Tempo de Espera da Produção (LEAD Time) 5.2.6 Eficácia 	6h
<p>6 Formação de Preço</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Definição 6.2 Tipos e Aplicação <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 CPC, CPA, CPM, CPV 6.3 Margem de contribuição 	6h
<p>7 Logística</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Definição 7.2 Logística Interna 7.3 Logística de Distribuição <ul style="list-style-type: none"> 7.3.1 Modais de Transportes 7.3.2 Serviço próprio ou terceirizado 7.3.3 Canais de Distribuição 7.3.4 Gerenciamento de Risco 7.4 Logística Reversa <ul style="list-style-type: none"> 7.4.1 Definição 7.4.2 Tipos e Aplicação 	6h
<p>8 Normas Regulamentadoras aplicadas à Produção e Logística</p>	
<p>9 Estudo de cenários</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.1 Análise crítica de fatos, ideias e opiniões 	6h
<p>10 Autodidatismo e autogestão – projeto de vida</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1 Importância dos planos pessoais de formação continuada 10.2 Compromisso com a excelência profissional 	6h

Processos Administrativos de RH e DP – 80h	
1 Recrutamento e Seleção	
1.1 Definição	4h
1.2 Tipos de Recrutamento	
1.2.1 Interno	
1.2.2 Externo	
1.3 Meios de divulgação da vaga	
1.4 Triagem de currículos	
1.5 Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes	
1.6 Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção	6h
2 Indicadores de performance de RH e DP	
2.1 Currículos recebidos	
2.2 Custo da contratação	
2.3 Tempo de contratação	
2.4 Porcentagem de vagas fechadas no prazo	
2.5 Custo da rotatividade	
2.6 Turnover	
2.7 Taxa de aderência ao perfil da empresa	
2.8 Absenteísmo	
2.9 NPS – Net Promoter Score	
2.10 Custo do Treinamento	
2.11 ROI em treinamentos	
2.12 Avaliação da aprendizagem	
2.13 Relatórios de resultados	
3 LGPD – Lei geral de proteção de dados	7h
3.1 Aplicação nos processos de RH e DP	6h
4 Plano de cargos e salários	
4.1 Definição e Abrangência do Plano	
4.2 Definição dos Elementos do Plano	
4.2.1 Remuneração	
4.2.2 Salário	
4.2.3 Piso normativo	
4.2.4 Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências	
4.3 Pesquisa Salarial	
5 Treinamento	6h
5.1 Definição	
5.2 Tipos de Treinamento	
5.3 Etapas do Processo de Treinamento	
5.3.1 Matriz de polivalência: Definição e aplicação	
5.3.2 LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento	
5.3.3 Operação e Controle do Processo de Treinamento	6h
5.3.4 Avaliação do Treinamento	
6 Avaliação de desempenho	
6.1 Definição	
6.2 Métodos de avaliação de desempenho	
6.3 Ferramentas e Softwares	
7 Legislação Trabalhista	8h
7.1 CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas	
7.2 Acordo coletivo	
7.3 Normas Regulamentadoras	
8 Admissão e Demissão	6h

<ul style="list-style-type: none"> 8.1 Definição 8.2 Exames <ul style="list-style-type: none"> 8.2.1 Admissional 8.2.2 Periódico 8.2.3 Demissional 8.3 Documentos do empregado 8.4 Termos e declarações 8.5 Rescisão Contratual <ul style="list-style-type: none"> 8.5.1 Tipos 8.5.2 Cálculos 8.5.3 Prazos 8.5.4 Aviso prévio 8.5.5 Seguro desemprego 	10h
<ul style="list-style-type: none"> 9 Folha de pagamento 9.1 Definição 9.2 Rubricas 9.3 Cálculos <ul style="list-style-type: none"> 9.3.1 Descontos 9.3.2 Proventos 9.3.3 Férias 9.3.4 13º Salário 9.3.5 FGTS 	8h
<ul style="list-style-type: none"> 10 Benefícios 10.1 Legais 10.2 Espontâneos 10.3 Cronograma de benefícios 10.4 Cálculos 10.5 Distribuição e controle 	4h
<ul style="list-style-type: none"> 11 Formação no trabalho 11.1 Programas de Integração 11.2 Programas de formação corporativa 11.3 Treinamento e desenvolvimento de pessoas 	6h
<ul style="list-style-type: none"> 12 Criatividade e inovação 12.1 Relevância da criatividade e da inovação 	
Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro – 80h	
<ul style="list-style-type: none"> 1 Documentos Financeiros 1.1 Definição 1.2 Tipos 1.3 Movimentação bancária e preenchimento de documentos 1.4 Fluxo de Caixa 1.5 Conciliação Bancária 	3h
<ul style="list-style-type: none"> 2 Lançamentos contábeis 2.1 Definição 2.2 Tipos de lançamentos 2.3 Classificação das contas 2.4 Situações Patrimoniais 2.5 Atos e Fatos Administrativos 	3h
<ul style="list-style-type: none"> 3 Documentos contábeis 3.1 Tipos 3.2 Registro 3.3 Lançamento 	6h

4 Normas e legislação 4.1 Livros aplicáveis 4.2 Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições 4.3 Proteção e Segurança de Dados 4.4 Órgãos de proteção ao crédito	15h
5 Técnicas Contábeis 5.1 Tipos 5.1.1 Escrituração 5.1.2 Demonstrações Contábeis 5.1.3 Auditoria 5.1.4 Análise de Balanços 5.2 Inventários	12h
6 Processos Financeiros 6.1 Princípios e Características do Sistema Financeiro 6.2 Contas a pagar 6.3 Contas a Receber 6.4 Empréstimo 6.5 Juros simples e composto 6.6 Financiamento 6.6.1 SAC 6.6.2 PRICE 6.6.3 SAA 6.7 Instruções Bancárias 6.7.1 Prorrogação 6.7.2 Desconto 6.7.3 Baixa 6.7.4 Cartório	4h
7 Técnicas de Negociação 7.1 Pagamento 7.2 Cobrança	4h
8 Previsão orçamentaria 8.1 Definição 8.2 Objetivo	4h
9 Introdução à Contabilidade de Custos 9.1 Definição 9.2 Terminologia 9.3 Objetivos	15h
10 Custos 10.1 Tipos de custos 10.1.1 Diretos 10.1.2 Indiretos 10.1.3 Fixos 10.1.4 Variáveis 10.2 Sistemas de Custeio 10.3 Mão-de-obra direta 10.3.1 Controle e Valoração 10.4 Tipos de Custeio 10.4.1 ABC 10.4.2 Por Processo 10.4.3 Por Departamento 10.4.4 Para Estoques: Inicial; Final e Compras	5h
11 Criatividade e inovação 11.1 Relevância da melhoria contínua 11.2 Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções	4h

<p>12 Desenvolvimento profissional 12.1 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional</p>	
<p>Processos Administrativos de Marketing e Vendas - 80h</p>	
<p>1 Introdução ao marketing 1.1 Evolução 1.2 Definição 1.3 Aplicação</p>	<p>4h</p>
<p>2 Os 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.</p>	<p>4h</p>
<p>3 Segmentação de Mercado 3.1 Definição 3.2 Técnicas para Segmentação de Mercado</p>	<p>4h</p>
<p>4 Plano de marketing 4.1 Definição 4.2 Necessidades e tendências 4.3 Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sócio-Cultural 4.4 Elaboração - Etapas 4.5 Aplicação</p>	<p>10h</p>
<p>5 Posicionamento no mercado 5.1 Imagem 5.2 Marca 5.3 Brand equity</p>	<p>5h</p>
<p>6 Consumidor 6.1 Comportamento do Consumidor 6.2 Processo de decisão de compra 6.3 Fidelização do cliente. 6.4 Qualidade no atendimento ao cliente</p>	<p>5h</p>
<p>7 Sistemas de Informações de Marketing 7.1 Data mining 7.2 Data base 7.3 Pesquisa de Marketing</p>	<p>5h</p>
<p>8 Sistemas de inteligência em marketing 8.1 Definição 8.2 Tipos 8.2.1 E-mail marketing 8.2.2 Inteligência Artificial</p>	<p>14h</p>
<p>9 Comercialização 9.1 Marketing no E-commerce 9.2 Neuromarketing 9.3 Marketing on-line 9.4 In-bound marketing 9.5 Marketing de mídias sociais 9.5.1 Métricas de marketing em mídias sociais 9.5.2 Google Adwords 9.6 Marketing de Guerrilha</p>	<p>14h</p>

<p>10 Procedimentos Administrativos de Marketing e Venda</p> <p>10.1 Documentação</p> <p>10.2 Sigilo e confidencialidade</p> <p>10.3 Código de Defesa do consumidor</p> <p>10.4 Propriedade intelectual</p> <p>10.4.1 Definição</p> <p>10.4.2 Tipos</p> <p>10.4.3 Diferença entre patente e propriedade intelectual.</p> <p>11 Desenvolvimento profissional</p> <p>11.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional</p> <p>12 Estudo de cenários</p> <p>12.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões.</p>	<p>5h</p> <p>6h</p>
<p>Prototipagem de Projetos – 24h</p> <p>1 Empreendedor</p> <p>1.1 Características do empreendedor</p> <p>1.2 Tipos de empreendedor</p> <p>1.2.1 Informal</p> <p>1.2.2 Cooperado</p> <p>1.2.3 Individual</p> <p>1.2.4 Franquia</p> <p>1.2.5 Social</p> <p>1.2.6 Intraempreendedor.</p> <p>2 Empreendedorismo de cadeia de valor</p> <p>3 Start up</p> <p>3.1 Conceito</p> <p>3.2 Características</p> <p>3.2.1 Inovação</p> <p>3.2.2 Escalabilidade</p> <p>3.2.3 Repetição</p> <p>3.2.4 Potencial</p> <p>3.2.5 Flexibilidade</p> <p>3.2.6 Talentos</p> <p>3.3 Tipo</p> <p>3.3.1 Pequenas negócios</p> <p>3.3.2 Lifestyle</p> <p>3.3.3 Escaláveis</p> <p>3.3.4 Compráveis</p> <p>3.3.5 Sociais</p> <p>3.3.6 Corporativas</p> <p>4 Análise de Requisitos</p> <p>4.1 Cliente</p> <p>4.2 Produto ou Processo</p> <p>4.3 Escopo do Projeto</p> <p>4.4 Viabilidade do Protótipo</p> <p>4.5 Validação de recursos</p> <p>5 Protótipo</p> <p>5.1 Definição e importância</p> <p>5.2 Tipos de protótipos</p> <p>5.3 Etapas da Prototipação</p> <p>5.4 Técnicas de prototipação</p>	<p>3h</p> <p>3h</p> <p>3h</p> <p>3h</p>

<p>5.5 Ferramentas para Prototipação</p> <p>6 Pitch</p> <p>6.1 Definição</p> <p>6.2 Aplicação</p> <p>6.3 Dicas de oratória e dialética</p> <p>6.4 Técnicas</p> <p>7 Incubadoras e co-working</p> <p>8 Pensamento crítico e inovação</p> <p>8.1 Senso comum e senso crítico</p> <p>8.2 Pensamento crítico reflexivo</p> <p>8.3 Criatividade e pensamento crítico</p> <p>8.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.</p>	<p>3h</p> <p>3h</p> <p>3h</p>
<p>Projeto de Inovação - 16h</p> <p>1 Projeto</p> <p>1.1 Método de apresentação</p> <p>1.1.1 Modelo de Projeto</p> <p>1.1.2 Modelo de Negócio</p> <p>1.1.3 Protótipo</p> <p>2 Elevator Pitch</p> <p>2.1 Roteiro do Pitch</p> <p>2.2 Apresentação Pitch</p> <p>2.3 Vídeo Pitch</p> <p>3 Encerramento</p> <p>3.1 Lições Aprendidas</p> <p>3.2 Gestão do Conhecimento</p> <p>3.3 Plano de Projeto</p> <p>4 Desenvolvimento profissional</p> <p>4.1 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional</p> <p>4.2 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional</p>	<p>4h</p> <p>4h</p> <p>4h</p> <p>4h</p>
<p>Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas – 80h</p> <p>1 Planejamento</p> <p>1.1 Definição</p> <p>1.2 Níveis</p> <p>1.2.1 Estratégico</p> <p>1.2.2 Tático</p> <p>1.2.3 Operacional</p> <p>1.3 Metas</p> <p>1.3.1 Definição</p> <p>1.3.2 Modelo SMART</p> <p>1.4 Recursos Organizacionais</p> <p>1.4.1 Definição</p> <p>1.4.2 Tipos de recursos</p> <p>1.5 Cronograma</p> <p>1.6 Gráfico de Gantt</p> <p>1.7 Softwares</p> <p>2 Ferramentas de priorização</p> <p>2.1 Definição</p> <p>2.2 Tipos</p>	<p>10h</p> <p>10h</p>

<ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Matriz GUT 2.2.2 RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort) 2.2.3 Matriz de Custo x benefício 2.2.4 Matriz de Eisenhower 3 Plano de trabalho 3.1 Definição 3.2 Etapas <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Recursos 3.2.2 Responsabilidades da equipe de trabalho 3.2.3 Prazos 3.2.4 Canais de comunicação 3.2.5 Custos 3.3 Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado) 3.4 Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho. 	10h
<ul style="list-style-type: none"> 4 Equipe de trabalho 4.1 Definição 4.2 Diferença Grupo x Equipe 4.3 Tipos de Equipe 4.4 Monitoramento 4.5 Avaliação de Desempenho das equipes 4.6 Softwares para gestão das equipes de trabalho 4.7 Pesquisa de Clima 4.8 Motivação <ul style="list-style-type: none"> 4.8.1 Ciclo Motivacional 4.8.2 Hierarquia de necessidades 4.8.3 Fatores Motivacionais 4.8.4 Empowerment 4.9 Treinamento de Equipes <ul style="list-style-type: none"> 4.9.1 Levantamento de Necessidades 4.9.2 Tipos de treinamento (interno, externo, on the job) 	8h
<ul style="list-style-type: none"> 5 Indicadores de Monitoramento do Plano de Trabalho Operacional 5.1 Definição 5.2 Tipos <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 Tempo médio da atividade 5.2.2 Porcentagem de tarefas realizadas no prazo 5.2.3 Porcentagem de tarefas concluídas 5.2.4 Custo por recurso 5.2.5 Custo por tarefa 5.2.6 Produtividade 5.2.7 Eficiência 5.3 Classificação <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1 Resultado 5.3.2 Desempenho 5.3.3 Fatores Críticos 	10h
<ul style="list-style-type: none"> 6 Análise de Problema e Tomada de decisão 6.1 Definição 6.2 Relatórios de Análise de indicadores 6.3 Identificação do Problema 6.4 Identificação da Causa 6.5 Técnicas para solução de problemas 	8h
<ul style="list-style-type: none"> 7 Condução de Reunião 7.1 Tipos e Objetivos da reunião 7.2 Planejamento 7.3 Registros e relatórios 	8h

<p>7.4 Postura</p> <p>7.5 Técnicas de Apresentação</p> <p>8 Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais</p> <p>8.1 O papel da amabilidade</p> <p>8.2 Estratégias para o engajamento e a cooperação</p> <p>8.3 Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho</p> <p>9 Autodesenvolvimento</p> <p>9.1 Definição de objetivos e metas</p> <p>9.2 Referências institucionais para o autodesenvolvimento</p> <p>9.3 Valores pessoais e profissionais</p>	<p>8h</p>
<p>13 Referências Bibliográficas:</p>	
<p>ARREDONDO, Lani. Aprenda a se comunicar com habilidade e clareza: 24 técnicas para tornar sua comunicação mais eficiente e seu dia-a-dia mais produtivo. Rio de Janeiro: Sextante, 2007. 76 p. (Col. Desenvolvimento profissional).</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação ao planejamento e controle da produção. São Paulo: McGraw-Hill, 1990. 117 p.</p> <p>_____, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.</p> <p>CURY, Antonio. Organização e métodos: uma visão holística. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2007. 600 p.</p> <p>DIAS, <i>Eduardo</i>. A Natureza no Processo de Design e no Desenvolvimento do Projeto. Senai SP. Ano: 2014. ISBN 9788565418898</p> <p>Processos Administrativos no Apoio a Projetos</p> <p>MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. São Paulo: Atlas. 2004.</p> <p>PEREIRA, Mário Jorge. Técnicas Avançadas de Manutenção. Rio de Janeiro: Ciência Moderna Ltda. 2010.</p> <p>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. Formação inicial e continuada: curso preparação para a inserção no trabalho / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2019.</p> <p>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. Itinerário Nacional de Aprendizagem Nacional. SENAI. Gestão. Versão 2022.0. Brasília, 2022.</p>	

Data: ____/____/____

Assinatura do Docente

Aprovo:

Em: ____/____/____

Ass. Pedagogo (a)