

Nome do Curso:	Técnico em Administração			CODIGO:	APT.00031
Modalidade:	Aprendizagem Industrial Técnica	Carga Horária:	800	Ação :	DISTANCIA
	de Nível				
Área Tecnológica:	Gestão			Versão DCN :	V 2022
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			Nível de Qualificação:	
CBO:	351305	Ocupação:	Técnico em administração		

JUSTIFICATIVA

Convencidos da importância estratégica da educação profissional e tecnológica para o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Rondônia, o SENAI Rondônia definiu um conjunto de iniciativas estratégicas destinadas à melhoria da qualidade da educação profissional oferecida nas unidades operacionais do SENAI/RO. As constantes mudanças na situação socioeconômica têm definido e alterado as demandas e pressões sociais a que as organizações são submetidas. A Administração assume importante papel nesse contexto. O mercado de trabalho está aberto à gestão de empresas no sentido de planejar, organizar e coordenar, aumentando a competitividade desta. O profissional especializado atua em organizações de diversos tipos, exercendo atividades que privilegiam ações empreendedoras com foco na sustentabilidade e sucesso da empresa, na perspectiva de resultados. O desenho curricular nacional do Técnico em Administração é a concepção da oferta formativa que deve propiciar o desenvolvimento das competências identificadas no perfil profissional. Trata-se de uma decodificação de informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, traduzindo-se pedagogicamente as competências do perfil profissional em competências básicas (fundamentos técnicos e científicos), competências específicas. (Capacidades técnicas) e competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas). O SENAI/RO, em seu papel de formação profissional, apresenta a sociedade o curso Técnico em Administração, no sentido de termos um potencial considerável de profissionais habilitados a controlar a rotina administrativa e realizar atividades que intermediam a mão de obra para colocação e recolocação em recursos humanos, atuam também na área de compras e assessoram a área de vendas em fiscalização financeira

OBJETIVO GERAL

Habilitar o profissional para controlar a rotina administrativa e realizar atividades que intermediam a mão de obra para colocação e recolocação em recursos humanos, Atuar também na área de compras e assessoram a área de vendas em fiscalização financeira.

OBJETIVO ESPECIFICO

1-Controlar rotina administrativa; 2-Realizar atividades em recursos humanos e intermedeiam mão-de-obra para colocação e recolocação; 3-Atuar na área de compras e assessoram a área de vendas;- Intercambiar mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira;

REQUISITOS DE ACESSO

Ter no mínimo 14 anos completos;Atender ao Edital vigente do ano de matrícula.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso do curso estará preparado para executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade, e segurança, com responsabilidade social e

ambiental

COMPETÊNCIA GERAL

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

RELAÇÃO DE UNIDADES DAS FUNÇÕES

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

AMBIENTES PEDAGÓGICOS

Meios

(Equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos, materiais de utilização habitual e outros)

Salas de Aula; Laboratório de informática; Biblioteca

CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Não se Aplica

ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

A metodologia aplicada na oferta de Educação profissional do SENAI esta pautada na Metodologia com base em competências, visando atender os anseios do mercado de trabalho, com objetivo ainda de formar cidadãos críticos e autodidatas.

Em atendimento a necessidade de especificidades pedagógicas para esta formação diferenciada, as estratégias pedagógicas aplicadas nesta oferta poderão contemplar desenvolvimento de Situações de Aprendizagem, podendo ser Estudos de Caso.

Desenvolvimento de Pesquisas, elaboração de Redações, Artigos Científicos, Projetos Integradores e planejamento integrado de instrutores. As unidades curriculares: QSMS, Consciência Cultural/ética e técnicas de apresentação deverão ser trabalhadas de maneira transversal durante o decorrer das aulas inseridas nas situações de aprendizagem.

SITUAÇÕES DE APRENDIZAGEM

A situação de aprendizagem refere-se à proposição de atividades desafiadoras que, planejadas pedagogicamente, consideram a complexidade e a dificuldade para o aluno, num determinado momento. Deve ser contextualizada e ter valor sociocultural, evocar saberes e propor a solução de um problema que exija a tomada de decisão, testagem de hipóteses e transferência de aprendizagens, ampliando no aluno a consciência de seus recursos cognitivos. As situações de aprendizagem podem ser definidas como situações problemas, estudo de caso, projetos e pesquisas aplicadas conforme conceituados:

a) Situação Problema:

Situação-Problema é uma Estratégia de Aprendizagem Desafiadora que apresenta ao aluno uma situação real ou hipotética, de ordem teórica e prática, própria de uma determinada ocupação e dentro de um contexto que a torna altamente significativa. Sua proposição deve envolver elementos relevantes na caracterização de um desempenho profissional, levando o aluno a mobilizar conhecimentos, habilidades e

atitudes na busca de soluções para o problema proposto.

Segundo Perrenoud (1999), a Situação-Problema deve provocar desequilíbrio no aluno e motivá-lo a buscar soluções inusitadas e novos conhecimentos. Ou seja, deve ser uma situação aberta que suscite no aluno uma postura ativa e a motivação necessária para buscar suas próprias respostas, em vez de esperar uma resposta já elaborada pelo docente ou por outros.

b) Estudo de Caso:

O estudo de caso é uma estratégia desafiadora que se caracteriza por apresentar um fato ou conjunto de fatos que, simples ou complexo e abstrato, compõe uma situação problemática, para a qual já se deu uma solução. O caso, que pode ser real, fictício ou adaptado da realidade, é proposto ao aluno para que, após discussões e análise crítica, identifique o porquê de tal solução e os caminhos percorridos para alcançá-la ou, ainda, faça a proposta de uma nova solução, baseada em argumentos técnicos, identificando as possíveis consequências que ela pode gerar.

As estratégias apresentadas à cima poderão ser desenvolvidas individualmente pelas unidades curriculares, porém devem ser preferencialmente desenvolvidas em grupo de instrutores.

c) Projeto :

Considerando os benefícios técnicos pedagógicos, bem como a aproximação da indústria com as unidades SENAI e ainda abrindo espaço para experiências exitosas vivenciadas no âmbito das unidades operacionais de nosso Departamento Regional que, nesse momento orienta adesão ao Projeto Integrador, como estratégia de Trabalho de Conclusão de Curso.

Os instrutores juntamente com a equipe pedagógica deverão fomentar o desenvolvimento de projetos integradores de modo que ao final do curso os alunos tenham como produto soluções inovadoras para a Indústria e projetos criativos. Para que haja êxito nas etapas do PI, o ideal é que o mesmo inicie a partir de 50% da carga horária total do curso, porém a proposta do PI deverá ser apresentada para o alunado desde o primeiro momento do curso.

O desenvolvimento pontual do projeto deverá obedecer às premissas da Metodologia SENAI de Educação Profissional e os documentos norteadores dos Projetos Integradores disponibilizados pelo Departamento Nacional do SENAI.

Os alunos somente poderão submeter seu projeto à avaliação da banca examinadora se possuir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) na Unidade Curricular precípua do projeto Integrador, excetuando-se os casos amparados em lei. O aluno que até a apresentação não atender a este requisito, estará excluído da apresentação do grupo, com automática reprovação por faltas.

A atribuição dos conceitos dos estudantes no Projeto Integrador será individual, de acordo com a efetiva participação dentro do grupo.

Quando o Instrutor encaminhar o aluno à exposição do trabalho, o mesmo já está aprovado. A retenção só ocorre se os alunos destoarem do projeto.

Caso a nota do PI for maior que a média atingida pelo aluno na Unidade Curricular, a mesma deverá ser substituída.

A nota será aferida e expressa em grau numérico variando entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos. A nota para os projetos integradores é única, não admitindo prova substitutiva ou exame.

O aluno é aprovado na disciplina de Projetos Integradores caso obtenha nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos. Fica a critério da supervisão pedagógica designar os instrutores que avaliarão o projeto sendo necessário o mínimo de 3 instrutores avaliadores que poderão questionar sobre as temáticas abordadas nos respectivos projetos apresentados para darem sua nota final. O procedimento adotado para avaliação será por meio de apresentação de seminário dos alunos que compuseram grupos de estudos, no qual, submeterão análise conforme as questões pré-estabelecidas na planilha de nota, observará segundo

os itens nela indicada, ou seja:

- Apresentação oral – verificação do domínio do assunto pela exposição do grupo;
- Trabalho escrito – análise do conteúdo e a estética apresentada pelos alunos do trabalho escrito;
- Arguição nas questões – avaliação individual dos membros do grupo sobre o tema estudado;

Ressaltamos que no caso do PI apresentado for considerado inovador na avaliação, o mesmo terá o acréscimo de até 20 pontos.

d) Pesquisa:

Pesquisa Básica: objetiva gerar novos conhecimentos para o desenvolvimento científico sem um compromisso inicial de aplicação prática. Normalmente tem um formato acadêmico e está comprometida com linhas de pesquisa relacionadas diretamente aos interesses e motivações dos pesquisadores e desvinculadas de um pedido específico de alguma indústria ou empresa.

Pesquisa Aplicada: A pesquisa em fontes diversas é uma estratégia de aprendizagem extremamente importante para a formação do aluno, pois amplia o seu domínio conceitual ao favorecer o acesso e o confronto entre as informações coletadas a respeito de um assunto específico. Nessa perspectiva, a pesquisa para coleta e análise de dados e informações pode ser transversal às três Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras citadas anteriormente, pois pode favorecer o conhecimento necessário para fundamentar as soluções para os desafios propostos.

CRITERIOS PARA APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIENCIAS ANTERIORES

Poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos em Programas de Aprendizagem Industrial básica e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluído em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio; em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante e por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão.

O interessado em solicitar o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, com vistas à dispensa de unidades curriculares, deverá formalizar mediante requerimento, junto à secretaria escolar, nos prazos estabelecidos pela Escola SENAI DR/RO.

A equipe pedagógica será responsável em analisar a documentação apresentada pelo interessado e, quando necessário encaminharão o mesmo para avaliação. A avaliação para aproveitamento de estudos e experiências será elaborada por instrutores especialistas e deverá constituir-se de provas teórico-práticas ou situacionais, conforme seja a característica do perfil e das competências a serem avaliadas.

A equipe pedagógica será responsável ainda em emitir parecer conclusivo do processo e enviar para que a secretaria faça os assentamentos no SGE. A Secretaria Escolar deverá manter na pasta do aluno os registros dos resultados da avaliação.

A nota ou média estabelecida para os exames de avaliação realizados com vistas ao aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores é 70 (setenta), a mesma nota/média adotada pela Escola SENAI DR/RO para aprovação de alunos no processo formativo.

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

O sistema avaliativo das Unidades Operacionais SENAI DR/RO é processual e contínuo e recorre a estratégias e instrumentos de avaliação diversificados, que permitem evidenciar a aquisição de conhecimento, capacidades e habilidades inerentes ao perfil profissional requerido, em conformidade com o currículo

propostos segundo Regimento das Escolas SENAI/RO vigente.

Para expressar o desempenho do aluno deve-se utilizar um valor dentro da escala de 0 (zero) a 100 (cem), representados em números inteiros e meios.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver a média ou nota final em cada unidade curricular igual ou superior a 70 (setenta), ou seja, para aprovação e certificação do aluno considera-se a (s) médias (s) de aproveitamento obtida (s) pelo mesmo índice de frequência durante o curso que deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do número total de horas previstas para cada unidade curricular.

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Para obtenção do Diploma de Habilitação técnica de nível médio obrigatoriamente o aluno deverá:

- Comprovar através de documento conclusão do ensino médio;
- Concluir o conjunto de unidades curriculares de todos os módulos do itinerário formativo deste Plano de Curso;
- Obter frequência superior ou igual a 75% na carga horaria total do curso;
- Alcançar média conceitual de 70 nas unidades curriculares;
- Elaborar e apresentar o TCC, se houver optado pelo mesmo;
- Conceder ao aluno o certificado das saídas intermediárias quando apresentada no plano de curso e se o aluno estiver aprovado nos módulos correspondentes a saída intermediária.

Ao aluno que concluir cursos será conferido documento que comprove essa condição na forma como segue:

I - diploma de Técnico na habilitação profissional cursada com êxito, ao que comprovar a conclusão do ensino médio, quando requerido; e

II - certificado de Iniciação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, ao concluinte do curso/módulo com aproveitamento e frequência estabelecidos pela legislação vigente.

III - o prazo máximo de entrega de certificado e/ou diploma ao aluno concluinte, será de 30 (dias) dias, após a conclusão do curso e, após requerido.

IV - os alunos com contratos formais de aprendizagem somente receberão certificado de conclusão após a fase de complementação prática na empresa.

V - Parágrafo único. Os certificados e diplomas expedidos pelas unidades escolares deverão vir acompanhados dos respectivos históricos escolares

Art. 73. Os diplomas e os certificados referidos neste Capítulo serão registrados pelas escolas expedidoras, assinados pelo Diretor da Escola, Secretário e pelo concluinte.

§1º Os diplomas das habilitações profissionais técnicas de nível médio, não inseridos no Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) não possuem validade nacional.

§2º Ao educando que solicitar transferência sem ter concluído o curso será fornecido um Histórico de Transferência, contendo sua situação escolar.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

MODULO	COD. UC	UNIDADE CURRICULAR	CH
1	IAA.040.0001	Informática Aplicada	40
1	CEE.080.0001	Comunicação Empresarial	80

1	FDA.040.0004	Fundamentos de Administração	40
1	MAA.060.0001	Matemática Aplicada	60
1	FDE.040.0003	Fundamentos do Direito Empresarial	40
2	APC.050.0001	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	50
2	CEC.050.0001	Contabilidade Comercial	50
2	GPC.060.0001	Gestão da Produção e de Custos	60
2	PRH.060.0002	Processos de Recursos Humanos	60
2	RDP.060.0001	Rotinas de Pessoal	60
3	GAQ.040.0002	Gestão Ambiental e da Qualidade	40
3	CDE.060.0001	Coordenação de Equipes	60
3	DDP.080.0001	Desenvolvimento de Projeto	80
3	PPS.080.0001	Prática Profissional Simulada	80

Qtde. Disciplinas: 14 Total Carga Horária: 800

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série: Básico	
Unidade Curricular:	Comunicação Empresarial
Carga Horária:	80

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

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

1. Comunicação
2. Definição de comunicação
3. Elementos essenciais de comunicação
4. Tipos de comunicação
5. Funções da linguagem
6. A linguagem como sistema de signos
7. Língua, linguagem e fala.
8. Linguagem oral e escrita
9. Linguagem verbal e não-verbal
10. A língua portuguesa e as variedades linguísticas
11. Níveis de linguagem
12. Gramática aplicada da língua portuguesa
13. Ortografia
14. Emprego das letras
15. Novo acordo ortográfico
16. Acentuação
17. Pontuação Gráfica
18. Palavras homônimas e parônimas
19. Regência verbal
20. Concordância verbal/nominal

21. Uso da crase
22. Uso do porquê
23. Emprego dos pronomes
24. Dúvidas e erros mais frequentes
25. A comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho
26. Características e ação da comunicação empresarial
27. Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão textuais
28. A prática da argumentação na comunicação empresarial
29. Leitura, interpretação e construção de textos
30. A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas
31. A prática do discurso oral
32. Prática da redação empresarial:
33. Relatório: estrutura, (tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa)
34. Estruturas-padrão de redação técnica: Requisições
35. Ordem de serviço
36. Procuração
37. Ofício
38. Cartas comerciais
39. E-mail corporativo
40. Orçamento
41. Declaração; memorando e circular
42. Ofício e Edital
43. Edital, ata e pauta de reunião.

Fund. Técnicos e Científicos

1. Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa.
2. Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial.
3. Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa.
4. Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.
5. Ler e interpretar textos diversos.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e

cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.

5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.

6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.

7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.

8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série:	Básico
Unidade Curricular:	Fundamentos de Administração
Carga Horária:	40

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

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

Administração: função, origens, conceito e objeto

A história da busca do aumento da produtividade e de resultados

As diversas abordagens:

científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial

As funções: planejamento, organização, direção e controle

Organização e o ambiente, organização e produtividade

Organogramas: definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas

Estruturas organizacionais:

conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc...

Fluxogramas: conceito, características, simbologia, tipos e técnicas

Leiautes: conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade

Evolução e tendências da administração

Fund. Técnicos e Científicos

1. Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados.
2. Interpretar organogramas, definidos pela empresa.
3. Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.
4. Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.
5. Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho.
6. Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa.
7. Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa.

8. Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade.**Função**

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**Módulo/Série:** Básico**Unidade Curricular:** Fundamentos do Direito Empresarial**Carga Horária:** 40**Objetivo:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.**Objetivo Geral**

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

Conhecimentos

1. Direito e Legislação
2. Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito. Legislação Comercial
3. Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados;
4. Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração;
5. Títulos de crédito: Conceito, espécies e características;
6. Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização.
7. Legislação Trabalhista

8. Conceitos básicos da relação trabalhistas: Empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho;
9. direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho.
10. Fundamentos de Legislação Tributária.
11. Conceito de Direito Tributário;
12. Noção geral de tributos;
13. Principais espécies de tributo;
14. Elementos da obrigação tributária;
15. Discriminação da competência tributária;
16. Principais tipos de impostos.

Fund. Técnicos e Científicos

1. Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista.
2. Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa.
3. Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador.
4. Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário.
5. Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação.
6. Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle.
7. Identificar características da cultura organizacional.
8. Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.
9. Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa.
10. Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.
11. Interpretar organogramas, definidos pela empresa.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série:	Básico
Unidade Curricular:	Informática Aplicada
Carga Horária:	40

Objetivo: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão tendo em vista a aplicação da informática como suporte às atividades administrativas.

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

1. Computador e seus componentes
2. Sistemas Operacionais:
3. editor de textos e mala direta
4. planilha eletrônica
5. Construção e formatação de slides
6. Conhecimentos
7. Internet
8. navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.
9. Intranet
10. Extranet
11. Tipos e características da Tecnologia de Informação:
12. EDI (Eletronic Data interchange), ERP (Enterprise Resource Planning), GPS (Global Position
13. System), TMS (Transport Management System), WMS (Warehouse Management System), BI
14. (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification).

Fund. Técnicos e Científicos

1. Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas.
2. · Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico.
3. · Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.
4. · Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.
5. · Interpretar organogramas, definidos pela empresa.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas

atividades profissionais.

2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.

3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.

4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.

5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.

6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.

7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.

8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série:	Básico
Unidade Curricular:	Matemática Aplicada
Carga Horária:	60

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

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

Introdução à matemática:

números e espaços no cotidiano

Operações básicas:

soma, subtração, multiplicação e divisão

Equação de 1º grau

Fração

Razão

Proporção

Porcentagem

Números decimais

Regra de três

Análise combinatória

princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.

Potenciação

Radiciação

Logaritmo (básico)

Interpretação de gráficos e tabelas

Função de 2º grau

Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices.

Financiamentos: curto prazo e longo prazo.

Introdução à matemática financeira

Juros simples e composto, conceitos e cálculo.

Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;

Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;

Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo.

Séries de pagamentos a anuidade

Sistema de amortização constante (SAC)

Sistema de amortização Francês (SAF)

Sistema de amortização Americano (SAA)

Conceitos de Estatística

População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de

dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos.

Fund. Técnicos e Científicos

1. Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade.
2. Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística.
3. Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras.
4. Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção.
5. Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados.
6. Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e

de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.

6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.

7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.

8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série:	Específico I
Unidade Curricular:	Administração Mercadológica e Processos Comerciais
Carga Horária:	50

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

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação 4Ps de marketing:

Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca

Preço: métodos e estratégias de adequação de preço

Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem

Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica

- Segmentação de mercado: entendendo o público-alvo
- Cadeia de valor para o cliente: fidelização
- Eventos mercadológicos: requisitos, estrutura e organização
- Código de Defesa do Consumidor - CDC
- Posicionamento no mercado: imagem, marca
- Cadeia de suprimentos: fornecedores, consumidores, canais de distribuição
- Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação. Cadastros: manutenção e atualização

Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e confidencialidade.

Capacidades Técnicas

1. Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização.
Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos.
2. Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos.
3. Identificar materiais necessários para realização de eventos.
4. Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing.
5. Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing.
6. Identificar processos de comercialização de produtos e serviços.
7. Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.
8. Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores.
9. Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda.
10. Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes.

11. Registrar e conferir lançamento de preços.
12. Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da
13. empresa e do cliente.
14. Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**Módulo/Série:** Específico I**Unidade Curricular:** Contabilidade Comercial**Carga Horária:** 50**Objetivo:** Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar os documentos e registros empresariais**Objetivo Geral**

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

Conhecimentos

1. Conceitos básicos de contabilidade:
2. objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.
3. Patrimônio
4. Representação patrimonial e situação patrimonial
5. Contas/Planos de contas
6. Escrituração
7. Demonstrações contábeis
8. Balancete

9. Balanço patrimonial
10. Demonstração de resultados de exercício;
11. Demonstração de fluxo de caixa.
12. Legislação tributária
13. Obrigações de crédito tributário
14. Incidência dos impostos sobre atividade empresarial
15. Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial.

Capacidades Técnicas

1. Utilizar métodos das partidas dobradas para evidenciar e apropriar os fatos ocorridos, seguindo legislação pertinente.
2. Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados.
3. Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos.
4. Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos contábeis.
5. Realizar operações de apropriação de tributos (ICMS – Imposto sobre circulação de mercado e serviços, IPI – Imposto sobre produtos industrializados, PIS – Programa de integração Social, COFINS – Contribuição para o financiamento da seguridade social, ISS – Imposto sobre serviços,
6. IRPJ – Imposto de renda de pessoas jurídicas, Contribuição Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, estadual e municipal.
7. Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes.
8. Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa.
9. Utilizar *softwares* contábeis
10. Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**Módulo/Série:** Específico I**Unidade Curricular:** Gestão da Produção e de Custos

Carga Horária: 60

Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção, bem dimensionar o impacto de custos.

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

Estruturação do sistema de custos

- Identificação dos custos
- Alocação dos custos
- Critérios de rateio e apropriação de custos
- Identificação e distribuição dos custos e despesas
- Margem de contribuição
- Ponto de equilíbrio
- Alavancagem
- Formação de preço, margem de comercialização, *mark-up*
- Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban).
- Estudo de leiautes
- Capacidade produtiva/Cronoanálise
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais.
- Conceitos básicos:
 - o Administração de Materiais
 - o MRP (Material Requirement Planning)
 - o Liberação de materiais e matérias-primas
 - o Equipamentos de movimentação
 - o Ferramentas: gerenciamento de estoque
- Gestão da produção

Histórico

Funções

- Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção
- Conceitos básicos: Administração de Materiais
- Ferramentas: gerenciamento de estoque
- Sistemas: *Just In Time* e Kanban
- Estudo de leiautes

Capacidade produtiva/Cronoanálise

- MRP (Material Requirement Planning)
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais
- Liberação de materiais e matérias-primas
- Equipamentos de movimentação
- Estruturação do sistema de custos
- Identificação dos custos
- Alocação dos custos

- Critérios de rateio e apropriação de custos
- Identificação e distribuição dos custos e despesas
- Margem de contribuição
- Ponto de equilíbrio
- Alavancagem
- Formação de preço, margem de comercialização, *mark-up*

Capacidades Técnicas

1. Identificar fluxo do processo de produção.
2. Organizar informações de acordo com o fluxo de produção.
3. Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo.
4. Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.
5. Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações.
6. Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais.
7. Classificar materiais, considerando necessidades.
8. Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa.
9. Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado.
10. Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção.
11. Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
12. Classificar custos, conforme dados estatísticos.
13. Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade.
14. Utilizar *softwares* gerenciais.
15. Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros.
16. Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Unidade Curricular:	Processos de Recursos Humanos
Carga Horária:	60

Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial.

Objetivo Geral

Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial.

Conhecimentos

Cultura e clima organizacional

o que é cultura

sua interferência no processo de crescimento da organização

tipos de cultura

identificação de clima organizacional

Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas Mac Gregor

Objetivos e atividades da gestão de pessoal

Processos de recursos humanos:recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo ; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos,

impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais benefícios: políticas, legislação, fornecedores saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER,

Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.

Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; conceitos básicos.

Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.

Capacidades Técnicas

Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis.

Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários.

Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.

Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos.

Organizar as condições adequadas aos diversos eventos.

Identificar os programas de benefício da empresa.

Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa.

Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda.

Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção.

Identificar fontes de recrutamento disponíveis.

Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento.

Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção.

Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos.

Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação utilizados na empresa.

Função

Auxiliar na execução de processos pertinentes à área de Recursos Humanos, seguindo a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série: Específico I

Unidade Curricular: Rotinas de Pessoal

Carga Horária: 60

Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa.

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

Histórico e fundamentos da CLT- Consolidação das Leis do Trabalho

Contratação:

Processo de admissão;

Documentos e registros.

Jornada de trabalho

Contratos

Controle de frequência

Salário, remuneração, adicional, descontos.

Adicionai: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros;

Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.

Folha de Pagamento

Férias

13º Salário

Rescisão do Contrato de Trabalho

Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento

Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.

Capacidades Técnicas

1. Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
2. Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos.
3. Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal.
4. Organizar as rotinas de admissão e demissão.
5. Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal.
6. Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes.
7. Utilizar ferramentas de informática através de *softwares* específicos para organizar as
8. informações pertinentes ao setor de pessoal.
9. Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.
10. Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades.
11. Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas.
12. Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos
13. específicos.
14. Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas.
15. Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos.
16. Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas.
17. Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos.
18. Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades.
19. Utilizar *softwares* gerenciais.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis,

tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série:	Específico II
Unidade Curricular:	Coordenação de Equipes
Carga Horária:	60

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

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

1. Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores
2. Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento
3. Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar
4. Técnicas de organização e condução de reuniões
5. Liderança: o perfil do líder no século XXI
6. Estilos de liderança
7. Autocrática
8. Democrática
9. Liberal
10. Participativa
11. Delegação
12. *Empowerment* Relacionamento Interpessoal:
13. Equipe, time e grupo
14. Fatores motivacionais
15. Negociação e administração de conflitos
16. Tomada de decisão
17. Estratégias e meios de comunicação com a equipe
18. Valores, atitudes e satisfação com o trabalho.

Capacidades Técnicas

1. Analisar plano de trabalho da empresa.
2. Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.
3. Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas.
4. Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários.
5. Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados
6. Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.
7. Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de

8. desempenho apresentadas.
9. Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis.
10. Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário.
11. Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas.
12. Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho.
13. Organizar e conduzir reuniões de trabalho.
14. Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos.

Função

Auxiliar na execução de processos pertinentes à área de Recursos Humanos, seguindo a legislação vigente, procedimentos internos, normas técnicas, ambientais, de qualidade e de segurança e saúde no trabalho.

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**Módulo/Série:** Específico II**Unidade Curricular:** Desenvolvimento de Projeto**Carga Horária:** 80**Objetivo:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemáticas identificadas em ambientes organizacionais.**Objetivo Geral**

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

Conhecimentos

1. Metodologia de pesquisa
2. Diagnósticos
3. identificação de problemas
4. oportunidade de melhoria)
5. Pesquisa (tipos e métodos)

6. *Benchmarking* e indicadores de desempenho
7. Análise comparativa de alternativas (viabilidade técnica e financeira)
8. Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
9. Projetos:
10. Proposição de soluções (descrição, argumentação, vantagens e implicações)
11. Cronograma
12. Plano de ação
13. Análise comparativa
14. Amortização de investimentos
15. Relatório: estrutura, normas da ABNT

Capacidades Técnicas

1. Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos.
2. Utilizar *softwares* para elaboração de relatórios, registros e projetos.
3. Aplicar metodologia científica.
4. Utilizar recursos de comunicação oral e escrita.
5. Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto.
6. Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos.
7. Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis.
8. Demonstrar capacidade de planejamento e organização.
9. Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.
10. Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.
11. Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.
12. Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.
13. Demonstrar capacidade de liderança.

Função

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

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**Módulo/Série:** Específico II**Unidade Curricular:** Gestão Ambiental e da Qualidade**Carga Horária:** 40**Objetivo:****Objetivo Geral**

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

Conhecimentos

1. Políticas da empresa e planejamento estratégico: a vinculação com os conceitos de qualidade, sustentabilidade e gestão ambiental
2. Demandas do mercado, exigência crescente de qualidade de produtos e serviços, competitividade
3. O Brasil e sua inserção no cenário competitivo internacional: exigências de conformidade nas

- políticas de exportação e importação
4. Qualidade
 5. Conceito, controle e dimensões
 6. Confiabilidade e gerenciamento de falhas
 7. Ferramentas da qualidade:
 8. o Ciclo do PDCA, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP)
 9. Certificação
 10. o ISO 9001
 11. Gestão Ambiental
 12. Conceitos e certificação ISO 14000
 13. Saúde e segurança do trabalho

Capacidades Técnicas

1. Consultar publicações, legislação e normas pertinentes.
2. Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.
3. Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa.
4. Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.
5. Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas atividades profissionais.
2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**Módulo/Série:** Específico II**Unidade Curricular:** Prática Profissional Simulada**Carga Horária:** 80

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

Objetivo Geral

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

Conhecimentos

1. Conceitos de empreendedorismo
2. Habilidades empreendedoras
3. Empreendedores de sucesso – estudos de casos
4. Identificação de oportunidades de negócios
5. Tendências culturais
6. Plano de negócios:
7. Análise mercadológica
8. Análise financeira
9. Definição de estratégias de iniciação do negócio
10. Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho
11. Planejamento estratégico:
12. Principais etapas
13. Identidade organizacional
14. Análise de cenários
15. Elaboração de estratégias
16. Planos de ação
17. Elaboração de planos de mercado com base em pesquisa
18. Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional).
19. Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária)

Fund. Técnicos e Científicos

1. Identificar a documentação de abertura de empresa.
2. Identificar os componentes do plano de negócios.
3. Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor.
4. Identificar os componentes que integram um plano de marketing.
5. Organizar dados para elaboração de relatórios e registros.
6. Utilizar *softwares* para elaboração de relatórios e registros.
7. Aplicar metodologia científica.
8. Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada.

Função

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

Capacidades Socioemocionais

1. Apresentar postura proativa e crítica em relação as adversidades encontradas na execução de suas

atividades profissionais.

2. Apresentar, no planejamento e no desenvolvimento das suas atividades profissionais, uma postura de comprometimento, responsabilidade, resiliência, engajamento, atenção, disciplina, organização, precisão e zelo e flexibilidade em relação a mudanças.
3. Atualizar continuamente, adaptando-se às mudanças tecnológicas, organizativas e profissionais.
4. Atuar individualmente ou em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
5. Atuar profissionalmente, cumprindo os princípios de higiene e saúde, os procedimentos de qualidade e de meio ambiente e as normas de segurança aplicáveis às atividades profissionais sob a sua responsabilidade.
6. Ser ético na conduta pessoal e profissional.
7. Ter consciência da gestão do tempo, prazos de execução das atividades.
8. Ter visão sistêmica, considerando conjuntamente os aspectos técnicos, sociais, econômicos, sustentáveis, tecnológicos e de qualidade, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.