

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

**UNIDADE DE BRUSQUE**

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Autorizado pela Resolução do Conselho Regional do SENAI/SC nº 011/2020**

|  |
| --- |
| **EIXO TECNOLÓGICO** |
| **GESTÃO E NEGÓCIO** |

|  |
| --- |
| **Florianópolis, julho de 2021** |

**SUMÁRIO**

[**Identificação do Curso e do Estabelecimento de Ensino – Unidade Sede. 3**](#_heading=h.2xcytpi)

[**1.**](#_heading=h.3whwml4) **Justificativa e objetivos do curso 4**

[**2.**](#_heading=h.41mghml) **Requisitos de Acesso 4**

[**3.**](#_heading=h.2grqrue) **Perfil Profissional de Conclusão 5**

[**4.**](#_heading=h.4bvk7pj) **Organização Curricular 6**

[4.1](#_heading=h.3fwokq0) Flexibilidade Curricular 6

[4.2](#_heading=h.1v1yuxt) Matriz Curricular 6

[4.5](#_heading=h.2u6wntf) Estágio Não Obrigatório 9

[**5.**](#_heading=h.19c6y18) **Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores 9**

[**6.**](#_heading=h.3tbugp1) **Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem 10**

[6.1](#_heading=h.28h4qwu) Características da Avaliação 10

[6.2](#_heading=h.nmf14n) Critérios e Formas de Avaliação 11

[6.3](#_heading=h.37m2jsg) Recuperação 11

[**7.**](#_heading=h.1mrcu09) **Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca 12**

[7.1](#_heading=h.46r0co2) Instalações 12

[7.2](#_heading=h.2lwamvv) Equipamentos/Máquinas/Mobiliário/Softwares 12

[Laboratório de Informática 01 13](#_heading=h.rgbstsol0h21)

[7.3](#_heading=h.111kx3o) Biblioteca 13

[7.4](#_heading=h.3l18frh) Acervo Bibliográfico 13

[7.5](#_heading=h.206ipza) Investimentos 14

[7.6](#_heading=h.4k668n3) Infraestrutura tecnológica de suporte em atendimento remoto aos estudantes e professores 14

[**8.**](#_heading=h.2zbgiuw) **Corpo Técnico e Docentes 15**

[8.1](#_heading=h.1egqt2p) Corpo Técnico Administrativo da Mantenedora 15

[8.2](#_heading=h.3ygebqi) Corpo Técnico Administrativo da Sede 15

[8.3](#_heading=h.2dlolyb) Corpo Docente/Tutores 15

[**9.**](#_heading=h.sqyw64) **Certificados e Diplomas 16**

[**10.**](#_heading=h.3cqmetx) **Desenvolvimento da ação pedagógica 16**

[**11.**](#_heading=h.1rvwp1q) **Anexos 17**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CNPJ:** | 03.774.688/0031-70 |
| **Razão Social:** | SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL |
| **Esfera Administrativa:** | SENAI/SC – CENTRO DE EDUCAÇÃO DIGITAL |
| **Endereço (Rua, No):** | Rodovia, SC-401, 3730 - Saco Grande. |
| **Cidade/UF/CEP:** | Florianópolis/ SC/ 88032-005 |
| **Telefone/Fax:** | (048) 3239-5800 |
| **E-mail de contato:** | florianopolis@sc.senai.br |
| **Site da unidade:** | www.sc.senai.br |

**Unidades sede do EaD**

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

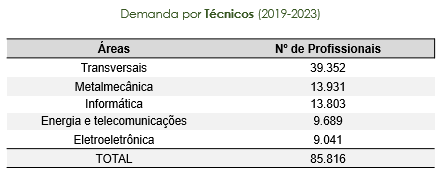
* Supervisão do curso e coordenação pedagógica;
* Ter o projeto do curso autorizado;
* Manter a estrutura necessária de apoio presencial;
* Possuir infraestrutura necessária para a execução das situações de aprendizagem propostas;
* Possuir materiais de consumo necessários para a execução das práticas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

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

**PLANO DE CURSO**

# Justificativa e objetivos do curso

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



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

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

# Requisitos de Acesso

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

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

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

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

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

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

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

**São condições para a matrícula inicial:**

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

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

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

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

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

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

# Perfil Profissional de Conclusão

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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. | |
| **Subfunções** | **Padrões de Desempenho** |
| Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos - RH | * Seguindo procedimentos para atualização dos registros de treinamento e desenvolvimento (T&D), avaliação de desempenho entre outros, em sistemas de RH. * Seguindo procedimentos para divulgação de vagas em processos de recrutamento de candidatos. * Seguindo procedimentos para realização da confernecia de documentos no processo de seleção de candidatos * Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área. * Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH ( programas de cargos e salários, fornecedore, programas de benefícios da empresa dentre outros) |
| Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoa | * Considerando informações cadastrais dos empregados nos processos admissional e demissional. * Conferindo o controle de frequência dos empregados, de acordo com os registros. * Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente. * Aplicando as conectividades e assinaturas eletrônicas de acordo com normas e ou legislação vigente (Sistemas de Governo). * Conferindo a programação de férias dos empregados, de acordo com planejamento da empresa. * Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos. * Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente. |
| Gerar informações contábeis | * Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações. * Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas. * Classificando documentos contábeis, visando à geração de informações para elaboração de relatórios/documentos. * Aplicando a legislação tributária, visando à legalidade das informações. * Considerando fatos e atos contábeis, levando em conta os eventos financeiros. |
| Gerar informações de apoio à área comercial | * Seguindo procedimentos para pesquisas de informações necessárias à área de marketing ( ponto de venda, preço, concorrência, mercado e fornecedores). * Considerando o código de defesa do consumidor – CDC. * Considerando infraestrutura e materiais para eventos. |
| Registrar eventos financeiros | * Utilizando padrões estabelecidos pela empresa para elaboração de relatórios financeiros diversos * Considerando procedimentos operacionais para lançamento dos dados nos instrumentos de controle financeiro * Seguindo os procedimentos operacionais para registro e controle das informações empresariais, visando à preservação das informações * Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações * Considerando informações financeiras, de acordo com os dados coletados |
| Lançar dados relacionados à programação e controle da produção - PCP | * Aplicando procedimentos de registro da entrada e a saída de materiais * Classificando tipos de transportes internos na movimentação de materiais * Aplicando procedimentos de registro dos dados referentes a desperdícios para acompanhamento estatístico de custos * Aplicando os componentes de custo no processo de produção de acordo com procedimentos operacionais * Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP * Classificando as ordens de serviços conforme procedimentos da empresa |
| Realizar rotinas administrativas | * Observando as normas internas e legais para o arquivo de documentos * Seguindo normas internas para elaboração dos diversos documentos requeridos pela empresa * Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos * Considerando a estrutura da empresa expressa em seu organograma * Utilizando tecnologias da informação e softwares específicos, de acordo com procedimentos da empresa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função 2:**  Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | |
| **Subfunções** | **Padrões de Desempenho** |
| Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe | * Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente. * Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis. * Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros. |
| Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe, sob sua coordenação. | * Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente * Orientando a execução das atividades, visando à qualidade do processo administrativo. * Dimensionando necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais nas atividades administrativas Indicando necessidades de capacitação e treinamento de pessoal de acordo com os resultados da avaliação de desempenho * Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e procedimentos estabelecidos. |

|  |
| --- |
| **COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS** |
| * APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA 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 a vida profissional e estimulando a liberdade e 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 - Engajar-se em equipes de trabalho, demonstrando flexibilidade e adaptabilidade, respeitando pares, superiores e subordinados, compartilhando e valorizando conhecimentos, ideias, experiências e opiniões e contribuindo com a melhoria do clima e a sinergia do grupo. * 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTEXTO DE TRABALHO DA OCUPAÇÃO** | |
| **Meios de Produção (equipamentos, ferramentas, instrumentos, materiais e outros)** | * Calculadoras científicas e financeiras * Equipamentos de comunicação (telefones fixos e móveis e fax) * Ferramentas de busca na internet, intranet, correio eletrônico e redes sociais * Flip chart e quadro * Máquinas de reprografia * Microcomputador, impressora, escâner, tablet, notebooks, impressora e leitor de código de barras, tecnologia de identificação por rádiofrequência RFID, projetor multimídia, TV, DVD, tela interativa, entre outros. * Softwares administrativos/gerenciais |
| **Formação Profissional Relacionada à Ocupação (Recomendação de ofertas formativas, em diversos níveis e modalidades, que permitem ao trabalhador se desenvolver profissionalmente)** | |
| **Contexto Profissional**   * Indústria e empresas de prestação de serviços Instituições governamentais e não governamentais   **Contexto Funcional e Tecnológico**   * De acordo com a estrutura organizacional da empresa em que o profissional estará locado, poderá executar atividades nas áreas: administrativa, contábil, financeira, de pessoal e coordenação de atividades por meio da utilização de recursos da informática e softwares de informações gerenciais   **Saída Intermediária para o Mercado de Trabalho**   * Não há saídas intermediárias   **Formação profissional relacionada à ocupação**   * Técnico em Administração, Técnico em Administração Comercial, Técnico em Administração Empresarial | |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | |
| **Condições ambientais**   * Condições ambientais: ambiente sujeito ou não à insalubridade (quando em escritório, o ambiente é, em geral, refrigerado, arejado e iluminado) * Expediente de 40 a 44 horas semanais * Podem enfrentar problemas de visão, circulação, postura e sofrer lesões de esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho - DORT * Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVOLUÇÃO DA OCUPAÇÃO** | |
| **Atividades que tendem a se tornar importantes** | * Mercado impactado por mudanças relevantes, exigindo atualização frequente em Língua Portuguesa (redação técnica), nas tecnologias relacionadas à informática e legislações e normas pertinentes |
| **Tendências de Mudanças nos Fatores Tecnológicos, Organizacionais e Econômicos** | * 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 * Podem enfrentar problemas de visão, circulação, postura e sofrer lesões de esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho - DORT * Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos |

# Organização Curricular (Itinerário Formativo 2020)

## Flexibilidade Curricular

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

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

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

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

Até 20% da carga horária do curso poderá ser ofertado de modo não presencial, sendo distribuídas entre as unidades curriculares, seguindo diretrizes estabelecidas no “Regulamento Interno 20% Não Presenciais”.

## Matriz Curricular

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semestre** | **Módulo** | **Unidades Curriculares** | | **CH Total** | **CH Presencial** | **CH EAD** | **CH Semestre** |
| 1º Semestre | Módulo  Básico | 01 | Informática Aplicada | 40 | 8 | 32 | **300** |
| 02 | Comunicação Empresarial | 80 | 16 | 64 |
| 03 | Fundamentos de Administração | 50 | 10 | 40 |
| 04 | Matemática Aplicada | 80 | 16 | 64 |
| 05 | Fundamentos do Direito Empresarial | 50 | 10 | 40 |
| 2º Semestre | Módulo Específico I | 06 | Administração Mercadológica e Processos Comerciais | 60 | 16 | 44 | **360** |
| 07 | Contabilidade Comercial | 60 | 12 | 48 |
| 08 | Gestão da Produção e de Custos | 100 | 20 | 80 |
| 09 | Processos de Recursos Humanos | 60 | 12 | 48 |
| 10 | Rotinas de Pessoal | 80 | 16 | 64 |
| 3º Semestre | Específico I | 11 | Gestão Ambiental e da Qualidade | 40 | 8 | 32 | **340** |
| Módulo Específico II | 12 | Coordenação de Equipes | 60 | 12 | 48 |
| 13 | Desenvolvimento de Projeto | 120 | 24 | 96 |
| 14 | Prática Profissional Simulada | 120 | 24 | 96 |
| Distribuição da Carga horária | | | | |  |  | **1000** |

* 1. **Unidades Curriculares.**

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

* 1. **Definição de Estratégias de Ensino**

A estratégia de ensino é fundamental para a promoção de aprendizagens significativas, contextualizadas e motivadoras, entretanto, os processos de ensino e de aprendizagem requerem uma atuação efetiva do docente, que é o responsável pela condução das práticas pedagógicas no contexto escolar. Nesse sentido, cabe ao docente propor atividades concretas, que contribuam para o desenvolvimento de capacidades e apropriação de conhecimentos, ou seja, deve planejar e empregar distintas estratégias de ensino, as quais devem manter estreita relação com a estratégia desafiadora definida na situação de aprendizagem, tendo em vista as condições de espaço, tempo e recursos.

São exemplos de estratégia de ensino: atividade prática, dinâmica de grupo, debate, *Design Thinking*, ensaio tecnológico, estudo de caso, exposição dialogada, gamificação, painel temático, projetos, roda de conversa, sala de aula invertida, seminário, trabalho em grupo, visita técnica, *workshop,* fórum, resolução de problemas, estudo dirigido e mapa conceitual.

* 1. **Selecionando a Estratégia de Aprendizagem Desafiadora**

As estratégias de aprendizagem desafiadoras são ações didáticas que promovem a reflexão e a tomada de decisão por parte dos estudantes, na busca de soluções para os desafios estabelecidos no percurso formativo. Essas estratégias são componentes das situações de aprendizagem, portanto, devem estar expressas no seu planejamento.

Ao definir uma estratégia para uma situação de aprendizagem, é necessário levarmos em consideração algumas variáveis, tomando como referência os seguintes questionamentos:

* A estratégia escolhida é a que melhor favorece o desenvolvimento das habilidades/capacidades selecionadas de acordo com seus domínios cognitivos, psicomotores e afetivos?
* A estratégia permite atender o nível de complexidade dos objetos de conhecimentos a serem trabalhados?
* A carga horária destinada é suficiente para a realização da estratégia proposta?
* Os espaços e recursos disponíveis possibilitam a realização da estratégia de aprendizagem?

No âmbito da Metodologia SENAI de Educação Profissional, são definidas quatro estratégias de aprendizagem desafiadoras:

* **Pesquisa Aplicada** - Do ponto de vista da sua natureza, existem dois tipos de pesquisa reconhecidos na literatura: a pesquisa básica e a pesquisa aplicada.
* A 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 às motivações dos pesquisadores, desvinculada de um pedido específico de alguma indústria ou empresa.
* A pesquisa aplicada, por sua vez, visa gerar conhecimentos para aplicações práticas voltadas a soluções de problemas específicos em diferentes campos de atuação profissional.
* **Situação-Problema** - Esta estratégia de aprendizagem propõe-se a desafiar o estudante a mobilizar capacidades na resolução de um problema relacionado à realidade da sua ocupação. Para ser instigante, é fundamental que a situação seja apresentada de forma contextualizada, possibilitando a construção de uma ou mais respostas para a sua solução. Pode ser real ou hipotética, de ordem teórica e prática, envolvendo elementos de um desempenho profissional.

A solução para o problema proposto deve ser planejada pelos estudantes, testada e implantada, quando necessário. Nesse caso, não há uma “resposta correta” ou soluções anteriores que possam ser reproduzidas.

A situação-problema deve suscitar no estudante uma postura ativa e a motivação necessária para buscar suas próprias respostas, em vez de esperar uma resposta já elaborada pelo Docente ou por outras pessoas. Nessa perspectiva, o problema apresentado deve envolver uma situação desafiadora para a qual não se dispõe de um caminho rápido e direto que conduza à solução.

* **Estudo de Caso -** Esta estratégia caracteriza-se pela exposição de um fato ou um conjunto de fatos, reais ou fictícios, composto por uma ou mais circunstâncias complexas polêmicas, com suas respectivas soluções, de modo a propiciar a análise do contexto, da problemática e da(s) solução(ões) apresentada(s).
* **Projetos -** O projeto é a explicitação de um conjunto de ações planejadas, executadas e monitoradas, com objetivos claramente definidos, dentro de um período limitado de tempo, com início e fim estabelecidos. Caracteriza-se pela flexibilidade e abertura ao imprevisível, uma vez que podem emergir, durante o processo, variáveis e conteúdos não identificados a priori.

Para que o resultado seja alcançado, o projeto deve ser organizado em etapas, com entregas e prazos espaçados, que permitirão a construção gradativa da solução final. Dessa forma, o sucesso depende, principalmente, da gestão, ou seja, do acompanhamento do cumprimento de cada uma das fases do projeto, tendo em vista o melhor aproveitamento de tempo e recursos e, caso necessário, o redirecionamento das ações.

* **Projeto Integrador -** O projeto integrador é um tipo de projeto previsto pela Metodologia SENAI de Educação Profissional, que tem como foco a inserção do estudante no contexto da tecnologia e da ciência, da construção do conhecimento, da autoria, da curiosidade, da investigação, da descoberta e da motivação intelectual, considerando situações típicas do mundo do trabalho.

Esta estratégia de aprendizagem assume caráter interdisciplinar, uma vez que os seus eixos organizadores são as capacidades básicas, técnicas e socioemocionais de distintas unidades curriculares que, inseridas em um contexto desafiador e significativo, despertam o interesse do estudante.

As Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras são concebidas como um conjunto de ações que planejadas pedagogicamente favorecem aprendizagens efetivas, por meio das (Situações-problema, projetos, projetos integradores, estudos de caso e pesquisa aplicada) e diferentes estratégias de ensino (exposição dialogada, atividade prática, trabalho em grupo, dinâmica de grupo, visita técnica, ensaio tecnológicos, workshop, seminário, painel temático, gamificação, Sala de Aula Invertida, Design Thinking e etc).

Importa que as Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras sejam contextualizadas, que tenham valor sociocultural, evoquem saberes, estimulem a criatividade e mobilizem a solução de problemas, a testagem de hipóteses e a tomada de decisão, permitindo ao estudante desenvolver as capacidades que sustentam as competências definidas no Perfil Profissional. As Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras não se referem a apenas uma atividade, mas a um conjunto de ações que norteiam o desenvolvimento da prática docente, propiciando a oportunidade do aprender fazendo. A perspectiva do desafio e da aderência à realidade do futuro ambiente de trabalho resulta na motivação dos estudantes e na efetividade de sua aprendizagem, promovendo de modo natural a mobilização de saberes e incentivando a criatividade na resolução de problemas.

* 1. **Estágio Não-Obrigatório**

O estágio supervisionado configura-se como eixo articulador na construção de competências profissionais, por meio de experiências e participação em situações reais de vida e trabalho, solidificando a profissionalização, além de explorar capacidades socioemocionais indispensáveis para viver com ética e responsabilidade. Para a indústria, além de constituir um eficaz sistema de recrutamento e seleção de futuros colaboradores, o estágio possibilita a descoberta de recursos humanos ajustados às reais demandas, nas quais o estudante poderá contribuir com a geração de ideias e soluções inovadoras.

A legislação específica na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, traz a definição de estágio supervisionado conforme segue “ Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

# Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

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

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

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

# Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem

## Características da Avaliação

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

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

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

Estas avaliações estão estruturadas da seguinte maneira:

**Momento à distância**:

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

**Momento presencial:**

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

**Esta metodologia foi escolhida por**:

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

## 

## Critérios e Formas de Avaliação

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

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

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

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

Os critérios para a avaliação da aprendizagem estão definidos na NP (Normas e Procedimentos) relativa a Registros Escolares.

## Recuperação

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

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

## Sistema de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica (SAEP)

O Saep é uma estratégia do SENAI em âmbito nacional, que iniciou em 2010 e foi concebida para avaliar a qualidade dos cursos de educação profissional oferecidos pelo SENAI. Essa ação avalia o desempenho dos estudantes concluintes (aqueles que tiverem concluído 80% ou mais da carga horária total do curso), com o objetivo de aferir as competências necessárias ao desempenho da ocupação.

Além disso, deve também subsidiar a manutenção ou o redirecionamento de ações pedagógico-institucionais adequadas aos seus contextos locais, contribuir para mudanças no processo de ensino-aprendizagem e de gestão educacional necessárias ao contínuo avanço da educação profissional, proporcionar maior transparência à educação profissional e tecnológica do SENAI e contribuir para o levantamento de indicadores de qualidade educacional.

O Saep permite a avaliação de quatro dimensões do processo educacional, sendo elas: Avaliação de Projetos de Cursos, Avaliação de Desenvolvimento de Cursos, Avaliação de Desempenho e Acompanhamento de Egressos.



* Avaliação de Projetos de Curso: objetiva permitir o planejamento de um curso, desde o momento em que foi detectada a necessidade de concebê-lo e implantá-lo, até o momento em que se finaliza a elaboração do plano de curso;
* Avaliação do Desenvolvimento de Cursos: pretende garantir a eficácia dos processos de ensino e de aprendizagem e avaliar o desenvolvimento dos cursos, antes do início, no meio e no final do curso;
* Avaliação de Desempenho de Estudantes: visa avaliar o desempenho de estudantes concluintes, com o objetivo de aferir as competências imprescindíveis ao desempenho da ocupação previsto no perfil profissional;
* Avaliação de Egressos: pretende realizar análise consistente dos impactos e benefícios para os egressos da educação profissional que buscam inserção e desenvolvimento no mercado de trabalho.

A metodologia utilizada na aplicação da avaliação Saep é a MSEP, que aborda a avaliação processual com o objetivo de garantir que o estudante desenvolva todas as competências e habilidades estabelecidas no projeto de curso e que os seus resultados são interpretados à luz da Teoria de Resposta ao Item (TRI).

# Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca

## Instalações

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

## Equipamentos/Máquinas/Mobiliário/Softwares

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** | | Sala de Aula com kits notebook | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Notebooks | | 40 |
| 2 | Projetor multimídia | | 01 |
| 3 | Ar-condicionado | | 02 |
| 4 | Quadro Branco | | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** | | Sala de aula com kits de notebook | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Notebooks | | 36 |
| 2 | Projetor multimídia | | 01 |
| 3 | Ar-condicionado | | 02 |
| 4 | Quadro Branco | | 01 |

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

## Biblioteca

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

## Acervo Bibliográfico

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Complementar** | | |
| **Unidade curricular** | **Referência Bibliográfica** | **Quantidade** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Investimentos

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

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

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

|  |
| --- |
| O suporte técnico e o atendimento aos estudantes serão realizados através de aplicativo de mensagem, telefone, e-mail e as ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem:   * Mensagens. * Recurso de tira-dúvidas. * Chat. |

# Corpo Técnico e Docentes

## Corpo Técnico Administrativo da Mantenedora

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

## Corpo Técnico Administrativo do CDI

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

## Corpo Docente/Tutores

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

# Certificados e Diplomas

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

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

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

# Desenvolvimento da ação pedagógica

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

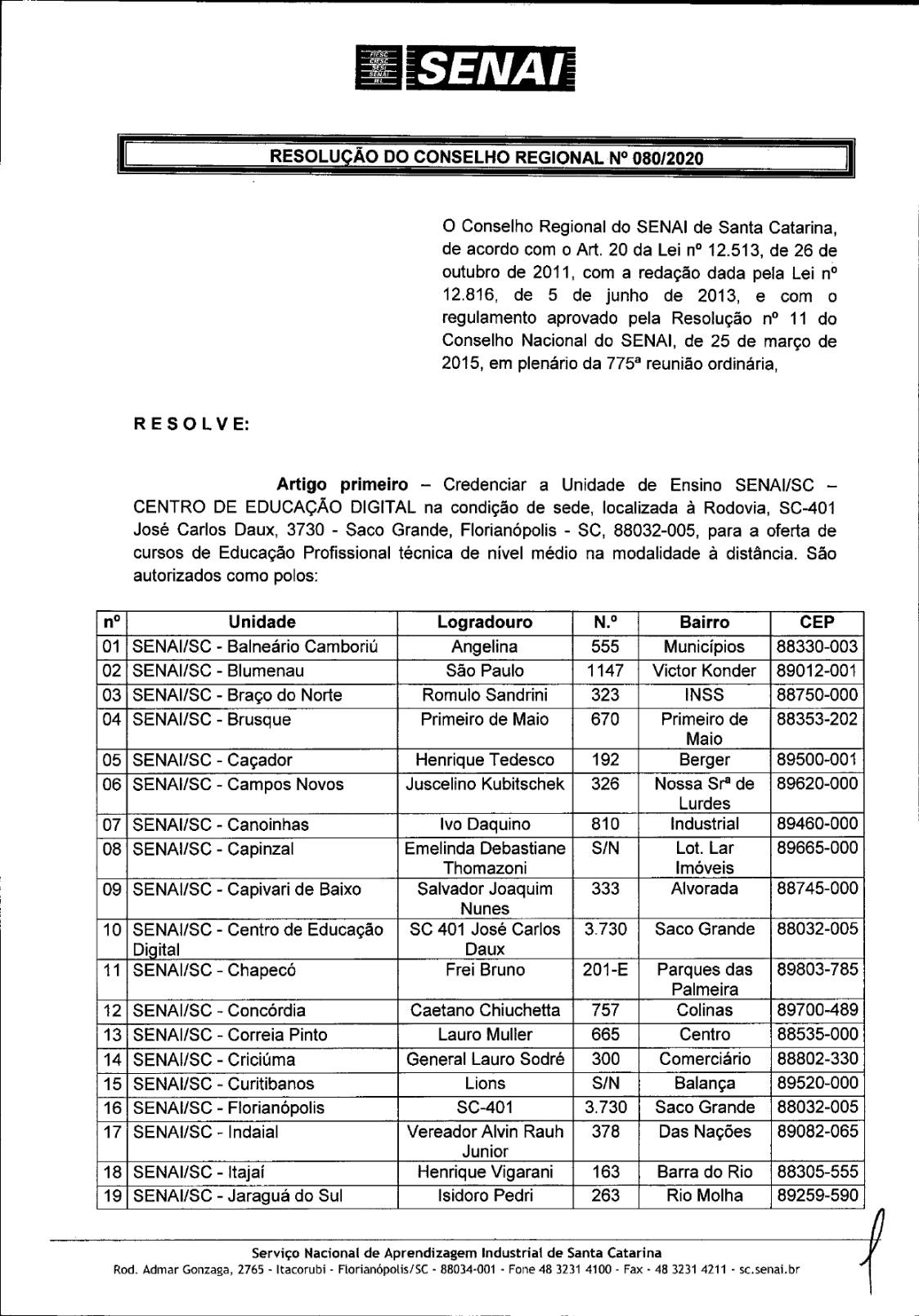
# Anexos

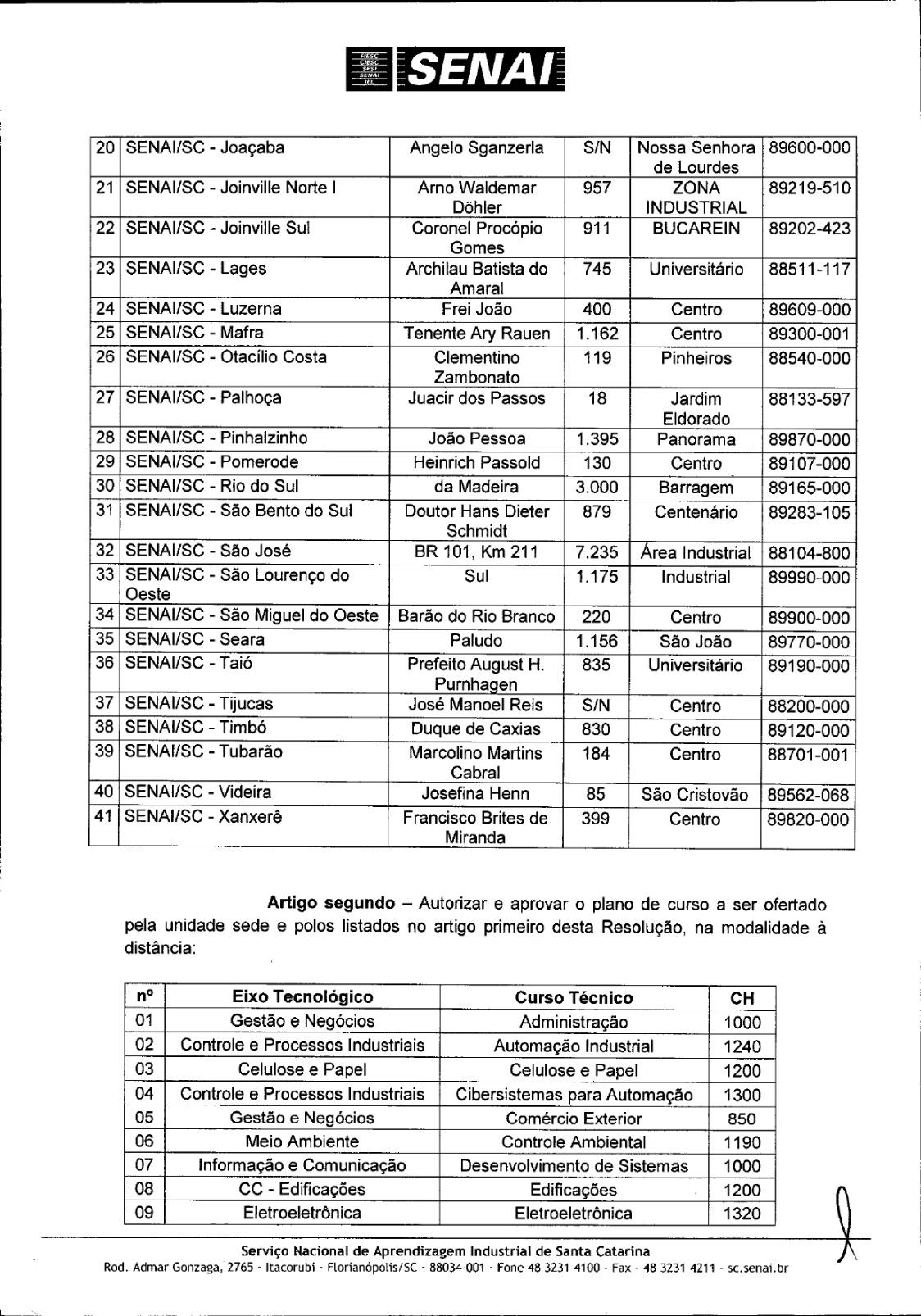
Anexo I – Resolução do Conselho Regional de criação do curso

Anexo II – Detalhamento das unidades curriculares

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

# Anexo I – Resolução do Conselho Regional de criação do curso







# Anexo II – Detalhamento das unidades curriculares

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Matemática Aplicada | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * 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. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão tendo em vista a aplicação de conceitos de matemática estatística como suporte às atividades administrativas. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Porcentagem    1. taxa percentual    2. aplicação    3. regra de três    4. simples    5. composta    6. Conversão de unidades    7. Arredondamento    8. Notação científica    9. Grandezas físicas    10. Taxa percentual    11. Aplicação    12. Regra de três    13. Simples    14. Composta 2. Introdução à matemática    1. Números e espaços no cotidiano 3. Operações básicas:    1. Soma, subtração, multiplicação e divisão 4. Equação de 1° grau 5. Fração 6. Razão 7. Proporção 8. Números decimais 9. Regra de três 10. Análise combinatória     1. Princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação. 11. Potenciação 12. Radiciação 13. Logaritmo (básico) 14. Interpretação de gráficos e tabelas 15. Função de 2º grau     1. Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices. 16. Financiamentos: curto prazo e longo prazo. 17. Introdução à matemática financeira     1. Juros simples e composto, conceitos e cálculo.     2. Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;     3. Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;     4. Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo. 18. Séries de pagamentos a anuidade     1. Sistema de amortização constante (SAC)     2. Sistema de amortização Francês (SAF)     3. Sistema de amortização Americano (SAA) 19. Conceitos de Estatística     1. População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos. |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade. * Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística. * Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras. * Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção. * Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados. * Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Calculadoras * flip chart * Ferramentas * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário e bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Informática Aplicada | | | |
| **Carga Horária:** 40h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 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. | | | |
| **Objetivo Geral:** Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Internet    1. Normas de uso    2. Navegadores    3. Sites de busca    4. Download e gravação de arquivos    5. Correio eletrônico    6. Direitos autorais (citação de fontes de consulta)    7. Pesquisa    8. Comunicação       1. Email       2. E-mail    9. Características; Formas de pesquisaExpressões regulares para pesquisa Tipos de navegadores; Sites seguros Correio eletrônico    10. Sites de pesquisa    11. Comunicação: e-mail, SMS    12. Navegação    13. Ferramentas de pesquisa    14. Correios eletrônicos    15. Sistemas de armazenamento de dados na nuvem    16. Normas de uso    17. Navegadores    18. Sites de busca    19. Download e gravação de arquivos    20. Correio eletrônico    21. Direitos autorais (citação de fontes de consulta)    22. Navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação. 2. Sistemas Operacionais    1. Tipos    2. Características    3. Funcionalidades    4. Aplicabilidades    5. Trabalho com janelas; Barra de tarefas Menu de ajuda; Área de trabalhoAcessórios principais; Gerenciador de arquivos; Lixeira    6. Editor de textos e mala direta    7. Planilha eletrônica 3. Computador e seus componentes 4. Construção e formatação de slides 5. Intranet 6. Extranet 7. Tipos e características da Tecnologia de Informação:    1. EDI (Eletronic Data interchange), ERP (Enterprise Resource Planning), GPS (Global Position System), TMS (Transport Management System), WMS (Warehouse Management System), BI (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification). |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Interpretar organogramas, definidos pela empresa. * Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. * Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas. * Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico. * Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário e bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Fundamentos do Direito Empresarial | | | |
| **Carga Horária:** 50h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * 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. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Direito e Legislação    1. Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito. 2. Legislação Comercial    1. Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados;    2. Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração;    3. Títulos de crédito: Conceito, espécies e características;    4. Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização. 3. Legislação Trabalhista    1. Conceitos básicos da relação trabalhistas: Empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho; direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho. 4. Fundamentos de Legislação Tributária.    1. Conceito de Direito Tributário;    2. Noção geral de tributos;    3. Principais espécies de tributo;    4. Elementos da obrigação tributária;    5. Discriminação da competência tributária;    6. Principais tipos de impostos. |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Interpretar organogramas, definidos pela empresa. * Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. * Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. * Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista. * Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. * Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador. * Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário. * Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação. * Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle. * Identificar características da cultura organizacional. * Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Comunicação Empresarial | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. * 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. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e capacidades de gestão visando estabelecer um processo de comunicação adequado ao contexto empresarial e aos diferentes públicos. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. E-mail corporativo 2. Cartas comerciais 3. Comunicação    1. Definição de comunicação    2. Elementos essenciais de comunicação    3. Tipos de comunicação    4. Funções da linguagem    5. A linguagem como sistema de signos    6. Língua, linguagem e fala.    7. Linguagem oral e escrita    8. Linguagem verbal e não-verbal    9. A língua portuguesa e as variedades linguísticas    10. Níveis de linguagem 4. Gramática aplicada da língua portuguesa    1. Ortografia    2. Emprego das letras    3. Novo acordo ortográfico    4. Acentuação    5. Pontuação Gráfica    6. Palavras homônimas e parônimas    7. Regência verbal    8. Concordância verbal/nominal    9. Uso da crase    10. Uso do porquê    11. Emprego dos pronomes    12. Dúvidas e erros mais frequentes 5. A comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho 6. Características e ação da comunicação empresarial 7. Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão textuais 8. A prática da argumentação na comunicação empresarial 9. Leitura, interpretação e construção de textos 10. A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas 11. A prática do discurso oral 12. Prática da redação empresarial:     1. Relatório: estrutura, (tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa) 13. Estruturas-padrão de redação técnica: Requisições 14. Ordem de serviço 15. Procuração 16. Ofício 17. Orçamento 18. Declaração; memorando e circular 19. Ofício e Edital 20. Edital, ata e pauta de reunião. |
| **Fundamentos Técnicos Científicos**   * Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. * Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa. * Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial. * Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa. * Ler e interpretar textos diversos. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Rotinas de Pessoal | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Jornada de trabalho    1. Contratos    2. Controle de frequência 2. Folha de Pagamento 3. Histórico e fundamentos da CLT- Consolidação das Leis do Trabalho 4. Contratação:    1. Processo de admissão;    2. Documentos e registros. 5. Salário, remuneração, adicional, descontos.    1. Adicionai: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros;    2. Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição , Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros. 6. Férias 7. 13º Salário 8. Rescisão do Contrato de Trabalho 9. Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento 10. Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento. |
| **Capacidades Técnicas**   * Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos. * Organizar as rotinas de admissão e demissão. * Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal. * Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos. * Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal. * Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. * Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades. * Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas. * Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos. * Utilizar softwares gerenciais. * Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades. * Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal. * Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes. * Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. * Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos. * Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares gerenciais e específicos * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Processos de Recursos Humanos | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Cultura e Clima Organizacional    1. O que é cultura    2. Sua interferência no processo de crescimento da organização    3. Tipos de cultura    4. Como identificar o clima organizacional    5. Identificação de clima organizacional    6. Conceitos;    7. Tipos de cultura organizacional;    8. Identificação do clima organizacional; 2. Processos de recursos humanos:    1. Recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato    2. Remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação    3. Avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos    4. Treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais    5. Benefícios: políticas, legislação, fornecedores    6. Saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.    7. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; conceitos básicos. 3. Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas Mac Gregor 4. Objetivos e atividades da gestão de pessoal 5. Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas. 6. Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento. |
| **Capacidades Técnicas**   * Identificar os programas de benefício da empresa. * Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa. * Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis. * Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção. * Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda. * Organizar informações para elaboração de relatórios e registros. * Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos. * Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento. * Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento. * Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa. * Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários. * Organizar as condições adequadas aos diversos eventos. * Arquivar de forma adequada os documentos empresariais. * Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. * Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação.. * Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção. * Identificar fontes de recrutamento disponíveis. * Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário e bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Gestão da Produção e de Custos | | | |
| **Carga Horária:** 100h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção, bem dimensionar o impacto de custos. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Alavancagem 2. Estudo de leiautes 3. Ferramentas: gerenciamento de estoque 4. Sistemas: Just In Time e Kanban 5. MRP (Material Requirement Planning) 6. Estruturação do sistema de custos 7. Identificação dos custos 8. Alocação dos custos 9. Critérios de rateio e apropriação de custos 10. Identificação e distribuição dos custos e despesas 11. Margem de contribuição 12. Ponto de equilíbrio 13. Formação de preço, margem de comercialização, mark-up 14. Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban). 15. Capacidade produtiva/Cronoanálise 16. Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais. 17. Conceitos básicos     1. Administração de Materiais     2. MRP (Material Requirement Planning)     3. Liberação de materiais e matérias-primas     4. Equipamentos de movimentação     5. Ferramentas: gerenciamento de estoque 18. Gestão da produção     1. Histórico     2. Funções 19. Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção 20. Conceitos básicos: Administração de Materiais 21. Capacidade produtiva/Cronoanálise 22. Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais 23. Liberação de materiais e matérias-primas 24. Equipamentos de movimentação 25. Estruturação do sistema de custos 26. Identificação dos custos 27. Alocação dos custos 28. Critérios de rateio e apropriação de custos 29. Identificação e distribuição dos custos e despesas 30. Margem de contribuição 31. Ponto de equilíbrio 32. Formação de preço, margem de comercialização, mark-up |
| **Capacidades Técnicas**   * Organizar informações de acordo com o fluxo de produção. * Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios. * Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. * Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo. * Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade. * Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações. * Identificar fluxo do processo de produção. * Classificar materiais, considerando necessidades. * Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. * Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros. * Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção. * Classificar custos, conforme dados estatísticos. * Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa. * Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado. * Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades. * Utilizar softwares gerenciais. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares gerenciais * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário e bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Gestão Ambiental e da Qualidade | | | |
| **Carga Horária:** 40h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão tendo em vista a aplicação de normas, conceitos e princípios da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente, nas diversas atividades que integram as áreas de pessoal, financeira, contábil, comercial, marketing e produção. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Qualidade    1. Princípios de organização e limpeza    2. Ferramentas da Qualidade (noções)       1. Brainstorming       2. Histograma       3. Fluxograma       4. MASP       5. 5 S       6. PDCA       7. 5s    3. Conceito    4. Aplicação    5. Aplicação de Ferramentas da Qualidade na Manutenção: ciclo PDCA; 5W2H; GUT    6. Plano de ação    7. Terminologias e procedimentos    8. Princípios de gestão da qualidade    9. Processo    10. Ferramentas da qualidade        1. Estratificação        2. Histrograma        3. Diagrama de pareto        4. Diagrama de causa e efeito        5. Diagrama de dispersão        6. Folha de verificação        7. Gráfico de controle        8. PDCA        9. Brainstorming        10. Gráfico de Pareto        11. Diagrama Causa e Efeito (Ishikawa)        12. Brainstoring        13. Gráfico pareto    11. Sistemas da qualidade aplicados a empresas específicas do setor automobilístico: ferramentas de informática definidas para sistemas da qualidade, tabelas, textos, gráficos e registros    12. Conceitos básicos da Gestão da Qualidade    13. Ferramenta da Qualidade 5S    14. Conceitos e procedimento de qualidade    15. Ferramentas da qualidade: PDCA; brainstorming; gráfico Pareto; diagrama de causa e efeito (Ishikawa) – conceitos e noções básicas    16. Gestão da qualidade: satisfação do cliente e produtividade    17. 5s    18. PDCA    19. MASP    20. Fluxograma    21. Histograma    22. Brainstorming    23. Definição    24. Qualidade x produtividade    25. Controle de qualidade    26. Ferramentas        1. Gráfico de Pareto        2. Diagrama de causa e efeito        3. Histograma        4. Folha de verificação        5. Gráficos de dispersão        6. Fluxograma        7. Cartas de controle        8. 5W2H        9. Diagrama de causa efeito        10. KANBAN    27. 5W2H    28. Princípios        1. Satisfação do cliente        2. Participação e produtividade    29. A qualidade como processo    30. Ferramentas: Pareto, Ishikawa, histograma, lista de verificação, brainstorm, gráfico de controle, diagrama de dispersão    31. Planilhas e gráficos    32. Métodos        1. Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)        2. Programa 5S        3. Estratificação de dados        4. Controle de estoque e utilizaçãoFIFO/PEPS        5. MASP – Método de Análise e Solução de Problemas        6. Controle de estoque e utilização - FIFO/PEPS        7. MASP - Método de Análise e Solução de Problemas        8. Controle de estoque e utilização- FIFO/PEPS    33. Normas        1. Técnicas        2. De qualidade        3. Ambientais        4. De saúde e segurança no trabalho        5. Dequalidade    34. Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)    35. Programa 5S    36. Estratificação de dados    37. Controle de estoque e utilização - FIFO/PEPS    38. MASP – Método de Análise e Solução de Problemas    39. Diagrama de causa efeito    40. KANBAN    41. Técnicas    42. De qualidade    43. Ambientais    44. De saúde e segurança no trabalho    45. Boas práticas de fabricação    46. Procedimentos    47. Normalização    48. Sistema de qualidade        1. Implantação do Sistema da Qualidade com base nas normas ISO    49. Indicadores de desempenho    50. Padronização    51. Coleta e descarte de resíduos    52. Normas de saúde e segurança    53. Produto padrão    54. Responsabilidades    55. Auditorias    56. Inspeção        1. Função        2. Rastreabilidade de processos de fabricação        3. Visual        4. Acústica    57. Gestão da qualidade        1. Satisfação do cliente        2. Produtividade    58. Satisfação do cliente    59. Participação e produtividade    60. Conceito, controle e dimensões    61. Conceito de:        1. Sistema        2. Subsistema        3. Processo        4. Tarefas        5. Cliente interno        6. Cliente externo        7. Sistema        8. Subsistema        9. Processo        10. Tarefas        11. Cliente interno        12. Cliente externo    62. Organização do trabalho    63. Terminologias e procedimentos    64. Princípios    65. Satisfação do cliente o Participação e produtividade    66. A qualidade como processo 2. Ferramentas da Qualidade    1. 5S    2. Ciclo PDCA    3. Brainstorming    4. Custo/Benefício    5. Desempenho do Produto    6. Atendimento ao Cliente    7. Ferramentas da Qualidade: 5W1H; Ishikawa; Diagrama de Pareto; GUT    8. 8S    9. Análise e solução de problemas    10. Elaboração de carta de controle    11. Sistemas de inspeção de peças (amostragem, lote, na fonte)    12. Histograma e Curva de Distribuição de Gauss (Curva Normal)    13. Gráficos de Controle para Variáveis:        1. Análise de Estabilidade, Causas Especiais e Causas Comuns        2. Análise de Capacidade        3. Diagrama de CausaEfeito    14. CustoBenefício    15. Ferramentas da qualidade: 5W1H e Ishikawa    16. Diagrama de Pareto    17. Gráficos de controle para variáveis: análise de estabilidade, causas especiais e causas comuns    18. Análise de capacidade    19. Diagrama de Causa e Efeito    20. Custo xBenefício    21. Ferramentas da qualidade: 5W1H, Ishikawa, Diagrama de Pareto    22. Conceitos básicos da qualidade    23. Programa 5S    24. 5W2H    25. Gráfico de Pareto    26. Gráfico de controle    27. Checklist    28. Plano de Ação    29. Conceitos    30. Política de gestão    31. Garantia da qualidade na análise laboratorial    32. Entre outros    33. Indicadores de qualidade    34. Objetivos, tipos e metas de indicadores    35. Política de qualidade no controle de indicadores de processo    36. Meta de produção x impacto ambiental    37. Indicadores de impacto ambiental    38. Tratamento de melhorias    39. Indicadores    40. Análises de indicadores    41. Processo de melhoria contínua    42. Uso de paletas entre outras ferramentas na identificação de treinamento    43. Avaliação e resultados do treinamento    44. 5W1H; Ishikawa; Diagrama de Pareto; GUT.    45. Principais ferramentas: 5sPDCA; Diagrama de causa e efeito; Gráfico de ParetoG.U.T.; 5W2H    46. Ferramentas da Qualidade    47. Custo-Benefício    48. Ferramentas da qualidade: 5W2H; Ishikawa    49. Diagrama de Pareto; GUT    50. Origem; Conceitos e Definições    51. Fluxograma    52. PDCA (Planejar, Executar, Checar e Agir)    53. Lista de Verificação checklist    54. Lista de Estratificação    55. Histograma    56. Diagrama de Dispersão    57. Cinco Porquês    58. 5W1H e 5W2H    59. PDCA    60. Gráfico Pareto    61. Diagrama causa e efeito (Ishikawa)    62. Ishikawa (espinha de peixe)    63. Ciclo do PDCA, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP)    64. Planejamento    65. Método de Análise e Solução de Problemas (MASP)    66. Análise de Modos e Efeitos de Falhas (FMEA)    67. Controle Estatístico de Processo (CEP)    68. (CPM)    69. Diagrama de Gantt    70. Diagrama de barras    71. Diagrama de Rede / Método do Caminho Crítico (PERT/COM)    72. Diagrama de Paretto    73. Cronograma    74. Sistema de Qualidade    75. Garantia da qualidade    76. Garantia da qualidade do controle laboratorial    77. Histórico da Qualidade; 3. Políticas da empresa e planejamento estratégico: a vinculação com os conceitos de qualidade, sustentabilidade e gestão ambiental 4. Demandas do mercado, exigência crescente de qualidade de produtos e serviços, competitividade 5. O Brasil e sua inserção no cenário competitivo internacional: exigências de conformidade nas políticas de exportação e importação 6. Confiabilidade e gerenciamento de falhas 7. Certificação    1. ISO 9001 8. Gestão Ambiental    1. Conceitos e certificação ISO 14000 9. Saúde e segurança do trabalho |
| **Capacidades Técnicas**   * Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. * Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa. * Consultar publicações, legislação e normas pertinentes. * Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. * Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Administração Mercadológica e Processos Comerciais | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação 2. 4Ps de marketing:    1. Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca    2. Preço: métodos e estratégias de adequação de preço    3. Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem    4. Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica 3. Segmentação de mercado: entendendo o público-alvo 4. Cadeia de valor para o cliente: fidelização 5. Eventos mercadológicos: requisitos, estrutura e organização 6. Código de Defesa do Consumidor - CDC 7. Posicionamento no mercado: imagem, marca 8. Cadeia de suprimentos: fornecedores, consumidores, canais de distribuição 9. Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação. Cadastros: manutenção e atualização 10. Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e confidencialidade |
| **Capacidades Técnicas**   * Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda. * Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização. * Identificar materiais necessários para realização de eventos. * Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing. * Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing. * Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes. * Registrar e conferir lançamento de preços. * Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores. * Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. * Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos. * Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos. * Organizar informações para elaboração de relatórios e registros. * Identificar processos de comercialização de produtos e serviços. * Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Softwares gerenciais * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

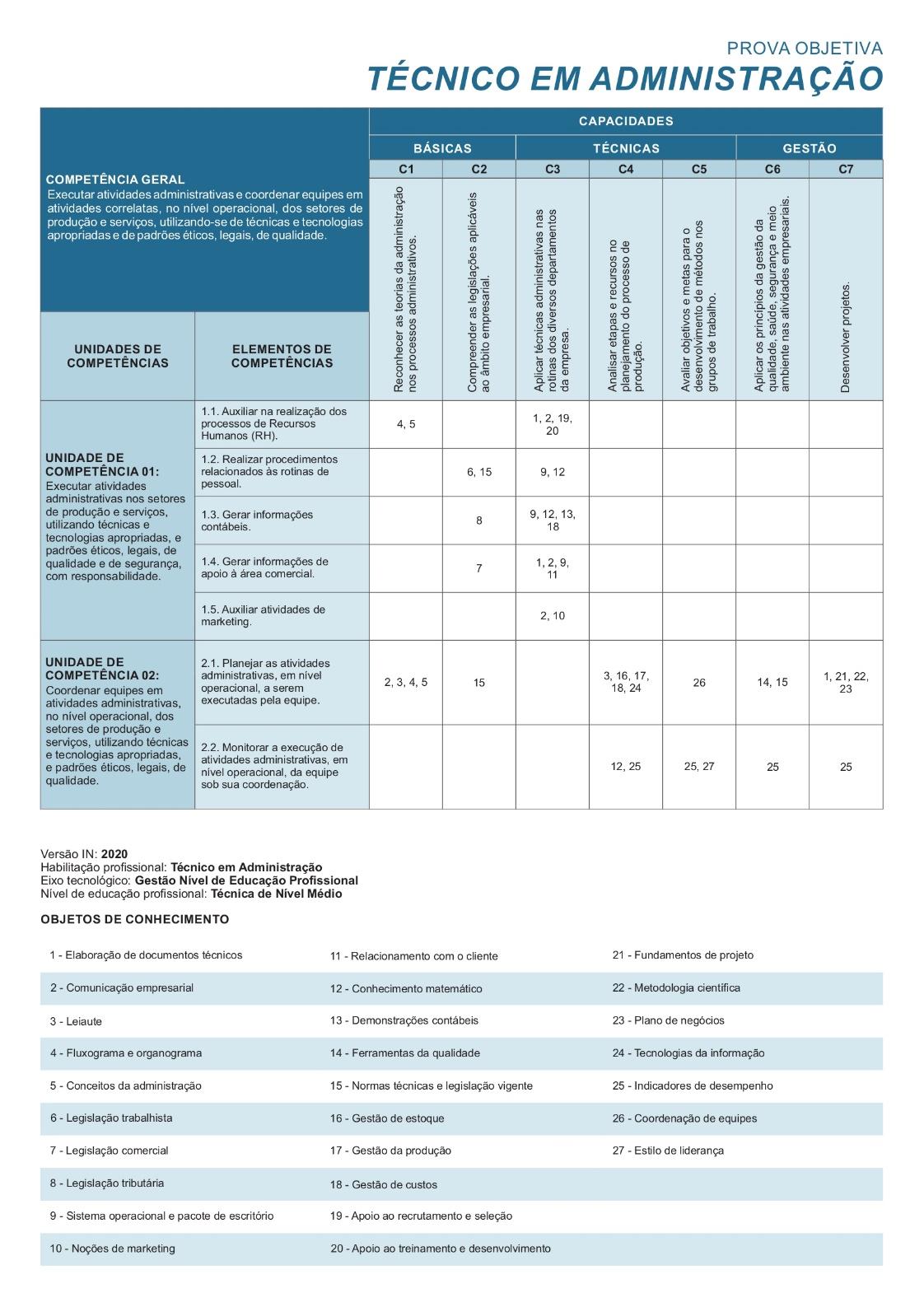
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO II** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Prática Profissional Simulada | | | |
| **Carga Horária:** 120h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 2 - Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão em situação simulada de criação de uma empresa, visando observar, de forma conjunta, como se harmonizam as diferentes dimensões que influenciam um empreendimento. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Conceitos de empreendedorismo    1. Empreendedor X gestor    2. Características de empreendedores    3. Plano de negócios       1. Modelo 2. Habilidades empreendedoras 3. Empreendedores de sucesso – estudos de casos 4. Identificação de oportunidades de negócios 5. Tendências culturais 6. Plano de negócios    1. Análise mercadológica    2. Análise financeira    3. Definição de estratégias de iniciação do negócio 7. Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho    1. Planejamento estratégico    2. Principais etapas    3. Identidade organizacional    4. Análise de cenários    5. Elaboração de estratégias    6. Planos de ação 8. Elaboração de planos de mercado com base em pesquisa 9. Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional). 10. Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária) 11. Venda (participação em “Feira de negócios” técnicas de vendas e elaboração de pedidos). |
| **Capacidades Técnicas**   * Identificar os componentes que integram um plano de marketing. * Aplicar metodologia científica. * Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor. * Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros. * Identificar a documentação de abertura de empresa. * Identificar os componentes do plano de negócios. * Organizar dados para elaboração de relatórios e registros. * Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * laboratório de informática * Sala de aula * Biblioteca | |
| **Material Didático** | | * Periódicos: revistas, jornais * Dicionário e bibliografia específica | |
| **Ferramentas e Equipamentos** | | * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Flip Chart | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO II** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Desenvolvimento de Projeto | | | |
| **Carga Horária:** 120h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 2 - Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** |
|  | | | 1. Metodologia de Pesquisa    1. Métodos e técnicas de Pesquisa    2. Metodologia científica    3. Relatórios de pesquisa    4. Metodologia científica (ABNT)    5. Técnicas de pesquisa    6. Pesquisa de tendências    7. Pesquisa de tema de coleção    8. Tipos e fontes de pesquisa (bibliográfica, de campo, eletrônica, laboratorial, descritiva, experimental)    9. Organização de dados e informações    10. Lógica e metodologia de pesquisa    11. Definição    12. Finalidades    13. Métodos e técnicas    14. Etapas    15. Fontes de referência    16. Seleção e delimitação de temas    17. Coleta de dados    18. Documentação:        1. Registro e o uso de fichas        2. Resumo e seus tipos    19. Indicações bibliográficas    20. Diagnósticos    21. Identificação de problemas    22. Oportunidade de melhoria)    23. Pesquisa (tipos e métodos)    24. Benchmarking e indicadores de desempenho    25. Análise comparativa de alternativas (viabilidade técnica e financeira)    26. Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas 2. Projetos    1. Definição de projeto/especificações iniciais: conceituação de projetos mecânicos; metodologias de projeto; otimização de projeto; confiabilidade de sistemas; fatores humanos envolvidos    2. Conjuntos mecânicos: características e funções de conjuntos mecânicos    3. Elementos de máquinas: seleção de mancais de rolamento; seleção de rolamentos; seleção de mancais de deslizamento; relação de engrenagens; seleção de parafusos; seleção de cabos de aço, correntes, correias    4. Resistência dos materiais: esforços cortantes; torção em componentes e peças mecânicas; flexão em componentes e peças mecânicas; solicitações compostas; fadiga; centro de gravidade; deformação plástica e elástica; dimensionamento de elementos mecânicos    5. Tratamentos térmicos/Tratamento de superfícies    6. Metalografia; máquinas para metalografia (cortadora, embutidora, lixadeira e politriz, ultrassom)    7. Ataques químicos    8. Análise metalográfica: macroscópica microscópica; interpretação metalográfica    9. Consumíveis    10. Prototipagem: técnicas de prototipagem; técnicas de maquetes    11. CAD: recursos CAD para projetosconjuntos    12. Definição de projeto/especificações iniciais: conceituação de projetos mecânicosmetodologias de projeto; otimização de projeto; confiabilidade de sistemas; fatores humanos envolvidos    13. Conjuntos mecânicos: características, funções de conjuntos mecânicos    14. Resistência dos materiais: esforços cortantestorção em componentes e peças mecânicasflexão em componentes e peças mecânicas solicitações compostas; fadiga; centro de gravidade; deformação plástica e elásticadimensionamento de elementos mecânicos    15. Tratamentos térmicos/tratamento de superfícies    16. Análise metalográfica: macroscópicamicroscópica; interpretação metalográfica    17. Prototipagem: técnicas de prototipagemtécnicas de maquetes    18. CAD: recursos CAD para projetos; conjuntos    19. Proposição de soluções (descrição, argumentação, vantagens e implicações)    20. Cronograma    21. Plano de ação    22. Análise comparativa    23. Amortização de investimentos    24. Relatório: estrutura, normas da ABNT |
| **Capacidades Técnicas**   * Aplicar metodologia científica. * Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos. * Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos. * Utilizar recursos de comunicação oral e escrita. * Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis. * Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto. * Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO II** | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | |
| **Unidade Curricular:** Coordenação de Equipes | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | |
| **Unidade de Competência**   * 2 - Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e de gestão inerentes à coordenação de atividades administrativas, como levantamento de necessidades de treinamentos, capacitação, e elaboração de documentos norteadores da administração, entre outros, bem aplicar princípios básicos para liderar uma equipe. | | | |
| **Conteúdos Formativos** | | | |
|  | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **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    1. Autocrática    2. Democrática    3. Liberal    4. Participativa    5. Delegação    6. Empowerment Relacionamento Interpessoal:    7. Equipe, time e grupo    8. Fatores motivacionais    9. Negociação e administração de conflitos    10. Tomada de decisão    11. Estratégias e meios de comunicação com a equipe    12. Valores, atitudes e satisfação com o trabalho |
| **Capacidades Técnicas**   * Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário. * Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas. * Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários. * Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados * Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos. * Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas. * Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas. * Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho. * Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis. * Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. * Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade. * Organizar e conduzir reuniões de trabalho. * Analisar plano de trabalho da empresa. * Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos. | | |
| **AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS** | | | |
| **Equipamentos** | | * Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) * Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) * flip chart * Ferramentas | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | * Biblioteca * Sala de aula * laboratório de informática | |
| **Material Didático** | | * Dicionário, bibliografia específica * Periódicos: revistas, jornais | |

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

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



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