

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO  
HABILITAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

# TÉCNICO SEMIPRESENCIAL EM ADMINISTRAÇÃO

## Programa EaD Empresa Parceira

EIXO TECNOLÓGICO  
GESTÃO E NEGÓCIOS

[WWW.FIEMG.COM.BR/SENAI](http://WWW.FIEMG.COM.BR/SENAI)

**FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FIEMG**

**Flávio Roscoe Nogueira**

Presidente da FIEMG

Presidente do Conselho Regional do SENAI DR-MG

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI**

Departamento Regional de Minas Gerais – DR/MG

**Christiano Paulo de Mattos Leal**

Diretor Regional do SENAI DR-MG

**Ricardo Aloysio e Silva**

Gerente de Educação Profissional e Tecnologia

**Joao Tomaz da Silva Junior**

Gerente de Operações

**Sueli Chaves Andrade**

Coordenadora

Gerência de Educação Profissional e Tecnologia

**Coordenação do Trabalho:**

Núcleo de Desenvolvimento de Produtos de Tecnologia e Educação

## 1. IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA

<b>CNPJ</b>	03.773.700/96-78
<b>Mantenedora</b>	Serviço Nacional da Aprendizagem Industrial – SENAI/MG
<b>Mantida</b>	SENAI Pirapora UI Pirapora
<b>Esfera Administrativa</b>	FEDERAL
<b>Endereço</b>	Rua Cristiano Machado, 765, Nossa Senhora de Fátima
<b>Cidade / UF / CEP</b>	Pirapora, MG - CEP: 39.270-000
<b>Telefone / Fax</b>	(38) 3741-2872
<b>E-mail de contato</b>	<a href="mailto:senaipirapora@fiemg.com.br">senaipirapora@fiemg.com.br</a>
<b>Site da Unidade</b>	<a href="http://www.fiemg.com.br">www.fiemg.com.br</a>

## 2. JUSTIFICATIVA

O SENAI, buscando acompanhar as evoluções do mercado produtivo mundial, frente às transformações tecnológicas da realidade industrial brasileira e alterações impostas ao perfil do trabalhador, participa efetivamente da Reforma da Educação Profissionalizante, bem como da realidade da indústria, no que diz respeito às necessidades de capacitação, qualificação e requalificação profissional dos trabalhadores do setor produtivo.

Destaca-se, portanto, o surgimento de uma demanda crescente de profissionais técnicos que congreguem determinados perfis de competência, capazes de suprir as carências detectadas no mundo do trabalho.

Em sintonia com as mudanças no contexto do trabalho e em consonância com a Legislação Educacional vigente, o SENAI DR/MG busca uma atuação profissional coerente com as imposições da contemporaneidade e assegurando assim, uma educação profissional vinculada às demandas do mundo produtivo e dos cidadãos.

Em resposta a esse desafio, foi elaborada por especialistas do SENAI, a Metodologia SENAI de Educação Profissional, com o objetivo de nortear as ações pedagógicas da instituição, desde a concepção do Perfil Profissional a ser formado e do currículo até as estratégias educacionais a serem utilizadas com vistas ao desenvolvimento de competências.

O SENAI definiu como principal estratégia, a constituição de Comitês Técnicos Setoriais para contribuir com a identificação e atualização das competências profissionais requeridas dos trabalhadores, responsabilizando-se particularmente pela definição dos perfis profissionais correspondentes às ocupações demandadas pelos segmentos industriais atendidos pelo SENAI. Nesse contexto, o Perfil Profissional é o marco de referência que expressa as competências profissionais que subsidiam o planejamento e o desenvolvimento das ofertas formativas.

Os Perfis Profissionais definidos por Comitês Técnicos Setoriais são referências para o processo de elaboração do Desenho Curricular da oferta formativa.

O Desenho Curricular é o resultado do processo de concepção de ofertas formativas que devem propiciar o desenvolvimento das capacidades referentes às competências de um perfil profissional. Esse processo realiza a transposição das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, traduzindo pedagogicamente as competências de um perfil profissional.

Para subsidiar a formatação dos **Cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio** foi utilizada a Metodologia SENAI de Educação Profissional, com base em Competências, compreendendo os conceitos, a saber:

- ✓ **Competência Geral** – síntese do essencial a ser realizado pelo trabalhador qualificado no seu campo de atuação.
- ✓ **Fundamentos Técnicos e Científicos** – indicam a base sobre a qual se assenta uma qualificação, expressando desempenho. São de caráter geral e de natureza diversificada, necessários ao desenvolvimento de competências específicas e de gestão apontadas no perfil profissional.
- ✓ **Capacidades Sociais** – Capacidades que permitem responder a relações e procedimentos estabelecidos na organização do trabalho e integrar-se com eficácia, em nível horizontal e vertical, cooperando com outros profissionais de forma comunicativa e construtiva.
- ✓ **Capacidades Organizativas** – Capacidades de coordenar as diversas atividades, participar na organização do ambiente de trabalho administrar racional e conjuntamente os aspectos técnicos, sociais e econômicos implicados, bem como utilizar de forma adequada e segura, os recursos materiais e humanos a disposição.
- ✓ **Capacidades metodológicas** – Capacidades que permitem responder a situações novas e imprevistas que se apresentam no trabalho, com relação a procedimentos, sequencias, equipamentos e produtos bem como encontrar soluções apropriadas e tomar decisões autonomamente.
- ✓ **Desenho Curricular** é a tradução pedagógica do perfil profissional, representando a decodificação das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, de forma a assegurar o desenvolvimento das competências descritas no perfil. Está estruturado em módulos, organizados internamente por Unidades Curriculares inter-relacionadas e identificadas com as competências do módulo.

- ✓ **Módulos** são conjuntos didáticos pedagógicos, sistematicamente organizados para o desenvolvimento das competências profissionais estabelecidas no perfil.
- ✓ **Unidades Curriculares** são unidades pedagógicas que articulam os conteúdos formativos, numa visão interdisciplinar, com vistas ao desenvolvimento das competências indicadas no perfil profissional. Para cada unidade curricular, os conteúdos formativos são compostos por fundamentos técnicos e científicos ou capacidades técnicas, capacidades sociais, organizativas e metodológicas, conhecimentos, habilidades e atitudes.

### 3. IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

<b>TITULARIDADE DA OCUPAÇÃO:</b>	<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>		<b>CBO:</b>	3513-05
<b>EDUCAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	Técnica de Nível Médio		<b>C.H. DO CURSO:</b>	1000 horas
			<b>CÓD. MATRIZ SGE:</b>	HTADM_23A
<b>NÍVEL DA QUALIFICAÇÃO:</b>	3		<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios
<b>ÁREA TECNOLÓGICA</b>	Gestão	<b>SEGMENTO TECNOLÓGICO:</b>	Administração	
<b>COMPETÊNCIA GERAL</b>	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.			
<b>REQUISITOS DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar cursando ou ter concluído o ensino médio;</li> <li>▪ ter acesso à internet de banda larga (velocidade mínima de 1 Mbps);</li> <li>▪ possuir uma conta própria de e-mail;</li> <li>▪ ter disponibilidade para participar dos aulas presenciais nas datas agendadas no calendário escolar.</li> </ul>			

#### RELAÇÃO DAS FUNÇÕES (UNIDADES DE COMPETÊNCIA)

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

## 4. DESENHO CURRICULAR

### 4.1 Organização Curricular

UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA		
	TOTAL	EAD	PRESENCIAL
Informática Aplicada	40	32	08
Comunicação Empresarial	80	64	16
Fundamentos de Administração	50	40	10
Matemática Aplicada	80	64	16
Fundamentos do Direito Empresarial	50	40	10
Administração Mercadológica e Processos Comerciais	60	48	12
Contabilidade Comercial	60	48	12
Gestão da Produção e de Custos	100	80	20
Processos de Recursos Humanos	60	48	12
Rotinas de Pessoal	80	64	16
Gestão Ambiental e da Qualidade	40	32	08
Coordenação de Equipes	60	48	12
Desenvolvimento de Projetos	120	96	24
Prática Profissional Simulada	120	96	24
<b>Carga Horária Total</b>	<b>1000</b>	<b>800</b>	<b>200</b>



## 4.2 Detalhamento Das Unidades Curriculares

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
<b>Unidade Curricular:</b> Informática Aplicada	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<p><b>Unidade de Competência 1:</b> 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</p> <p><b>Unidade de Competência 2:</b> 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.</p>	
<p><b>Objetivo Geral:</b> 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.</p>	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretar organogramas, definidos pela empresa.</li> <li>▪ Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.</li> <li>▪ Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas.</li> <li>▪ Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico.</li> <li>▪ Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.</li> </ul>	<p><b>1. INTERNET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Normas de uso</li> <li>1.2 Navegadores</li> <li>1.3 Sites de busca</li> <li>1.4 Download e gravação de arquivos</li> <li>1.5 Correio eletrônico</li> <li>1.6 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)</li> <li>1.7 Pesquisa</li> <li>1.8 Comunicação</li> <li>1.8.1 Email</li> <li>1.9 Características; Formas de Pesquisa; Expressões regulares para pesquisa; Tipos de navegadores; Sites seguros Correio eletrônico</li> <li>1.10 Sites de pesquisa</li> <li>1.11 Comunicação: e-mail, SMS</li> <li>1.12 Navegação</li> <li>1.13 Ferramentas de pesquisa</li> <li>1.14 Correios eletrônicos</li> <li>1.15 Sistemas de armazenamento de dados na nuvem</li> <li>1.16 Normas de uso</li> <li>1.17 Navegadores</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.18 Sites de busca</li> <li>1.19 Download e gravação de arquivos</li> <li>1.20 Correio eletrônico</li> <li>1.21 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)</li> <li>1.22 Navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.</li> <li><b>2. SISTEMAS OPERACIONAIS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Tipos</li> <li>2.2 Características</li> <li>2.3 Funcionalidades</li> <li>2.4 Aplicabilidades</li> <li>2.5 Trabalho com janelas; Barra de tarefas Menu de ajuda; Área de trabalho; Acessórios principais; Gerenciador de arquivos; Lixeira</li> <li>2.6 Editor de textos e mala direta</li> <li>2.7 Planilha eletrônica</li> </ul> </li> <li><b>3. COMPUTADOR E SEUS COMPONENTES</b></li> <li><b>4. CONSTRUÇÃO E FORMATAÇÃO DE SLIDES</b></li> <li><b>5. INTRANET</b></li> <li><b>6. EXTRANET</b></li> <li><b>7. TIPOS E CARACTERÍSTICAS DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 EDI (Electronic 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).</li> </ul> </li> </ul>
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> <li>✓ Cooperação.</li> </ul> </li> </ul>

- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.
- Organização de ambientes de trabalho
  - ✓ Princípios de organização
  - ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
  - ✓ Organização do espaço de trabalho.
- Segurança no Trabalho:
  - ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
  - ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
  - ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
  - ✓ Normas básicas de segurança.
- Virtudes profissionais:
  - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
- Pesquisa
  - ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
  - ✓ Características
  - ✓ Métodos
  - ✓ Fontes
  - ✓ Estruturação

### AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

#### Ambientes Pedagógicos:

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
biblioteca, laboratório de informática.

#### Recurso e Material Didático:

Material on-line;  
livro didático nacional;  
aplicativos de edição de texto: planilhas e gráficos.

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

**Unidade Curricular:** Comunicação Empresarial

**Carga horária:** 80 horas

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

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

**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

CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.</li> <li>▪ Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa.</li> <li>▪ Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial.</li> <li>▪ Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa.</li> <li>▪ Ler e interpretar textos diversos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>E-MAIL CORPORATIVO</b></li> <li>2. <b>CARTAS COMERCIAIS</b></li> <li>3. <b>COMUNICAÇÃO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Definição de comunicação</li> <li>3.2 Elementos essenciais de comunicação</li> <li>3.3 Tipos de comunicação</li> <li>3.4 Funções da linguagem</li> <li>3.5 A linguagem como sistema de signos</li> <li>3.6 Língua, linguagem e fala.</li> <li>3.7 Linguagem oral e escrita</li> <li>3.8 Linguagem verbal e não-verbal</li> <li>3.9 A língua portuguesa e as variedades linguísticas</li> <li>3.10 Níveis de linguagem</li> </ol> </li> <li>4. <b>GRAMÁTICA APLICADA DA LÍNGUA PORTUGUESA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Ortografia</li> <li>4.2 Emprego das letras</li> <li>4.3 Novo acordo ortográfico</li> <li>4.4 Acentuação</li> <li>4.5 Pontuação Gráfica</li> <li>4.6 Palavras homônimas e parônimas</li> <li>4.7 Regência verbal</li> <li>4.8 Concordância verbal/nominal</li> <li>4.9 Uso da crase</li> <li>4.10 Uso do porquê</li> <li>4.11 Emprego dos pronomes</li> <li>4.12 Dúvidas e erros mais frequentes</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>5. A COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL E SUA IMPORTÂNCIA NO MERCADO DE TRABALHO</li><li>6. CARACTERÍSTICAS E AÇÃO DA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL</li><li>7. HABILIDADES PARA A CONSTRUÇÃO DO TEXTO NO ÂMBITO EMPRESARIAL: COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAIS</li><li>8. A PRÁTICA DA ARGUMENTAÇÃO NA COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL</li><li>9. LEITURA, INTERPRETAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE TEXTOS</li><li>10. A COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL COM O USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS</li><li>11. A PRÁTICA DO DISCURSO ORAL</li><li>12. PRÁTICA DA REDAÇÃO EMPRESARIAL:<ul style="list-style-type: none"><li>12.1 Relatório: estrutura, (tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa)</li></ul></li><li>13. ESTRUTURAS-PADRÃO DE REDAÇÃO TÉCNICA: REQUISIÇÕES</li><li>14. ORDEM DE SERVIÇO</li><li>15. PROCURAÇÃO</li><li>16. OFÍCIO</li><li>17. ORÇAMENTO</li><li>18. DECLARAÇÃO; MEMORANDO E CIRCULAR</li><li>19. OFÍCIO E EDITAL</li><li>20. EDITAL, ATA E PAUTA DE REUNIÃO.</li></ul>
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li><li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li></ul> <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li><li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ética<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li><li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li></ul></li><li>- Trabalho em equipe<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li><li>✓ Trabalho em grupo;</li><li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li><li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li><li>✓ Cooperação.</li><li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li></ul></li><li>- Organização de ambientes de trabalho<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Princípios de organização</li><li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li><li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li></ul></li></ul>

melhoria da produtividade.

- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

**CAPACIDADES METODOLÓGICAS:**

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

**Segurança no Trabalho:**

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

**Virtudes profissionais:**

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

**Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas**

**Pesquisa**

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
- ✓ Características
- ✓ Métodos
- ✓ Fontes
- ✓ Estruturação

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.**

**Ambientes Pedagógicos:**

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
biblioteca, laboratório de informática.

**Recurso e Material Didático:**

Material on-line;  
livro didático nacional;

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

**Unidade Curricular:** Fundamentos da Administração

**Carga horária:** 50 horas

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

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

**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

#### CAPACIDADES TÉCNICAS

- 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.

#### CONHECIMENTOS

##### 1. FLUXOGRAMAS

- 1.1 Conceito, características, simbologia, tipos e técnicas

##### 2. LEIAUTES

- 2.1 Correlação entre os produtos a fabricar, volume de produção, sequências operacionais, recursos de manufatura e a infraestrutura existente.
- 2.2 Organização de postos de trabalho e ergonomia
- 2.3 Análise de fluxos
- 2.4 Plantas baixas: escalas em representações gráficas, selo, orientação, legenda
- 2.5 Leiaute: tipos de leiaute, configuração de cada tipo, aplicação de cada tipo, escolha do tipo de leiaute
- 2.6 Fatores a considerar: tipologia de fabricação, produtos a fabricar, volume de produção, processo de fabricação escolhido, materiais envolvidos, legislação vigente, espaços disponíveis e planejamento de áreas necessárias.
- 2.7 Técnica de elaboração: aspectos técnicos, organizacionais, econômicos, legais, ambientais e de segurança
- 2.8 Prédios industriais: procedimentos para prédio existentes e para novos prédios industriais
- 2.9 Definição
- 2.10 Tipos
- 2.11 Conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade

##### 3. ADMINISTRAÇÃO:

##### 4. FUNÇÃO, ORIGENS, CONCEITO E OBJETO

	<p><b>5. A HISTÓRIA DA BUSCA DO AUMENTO DA PRODUTIVIDADE E DE RESULTADOS</b></p> <p><b>6. AS DIVERSAS ABORDAGENS:</b> 6.1 Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial</p> <p><b>7. AS FUNÇÕES:</b> 7.1 Planejamento, organização, direção e controle</p> <p><b>8. ORGANIZAÇÃO E O AMBIENTE, ORGANIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE</b></p> <p><b>9. ORGANOGRAMAS:</b> 9.1 Definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas</p> <p><b>10. ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS:</b> 10.1 Conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc...</p> <p><b>11. EVOLUÇÃO E TENDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO</b></p>
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</b></p>	<p><b>CONHECIMENTOS</b></p>
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> <li>✓ Cooperação.</li> <li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>- Organização de ambientes de trabalho             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Princípios de organização</li> <li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li> <li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li> </ul> </li> <li>- Segurança no Trabalho:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> </ul> </li> </ul>



- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.
- Virtudes profissionais:
  - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
- Pesquisa
  - ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
  - ✓ Características
  - ✓ Métodos
  - ✓ Fontes
  - ✓ Estruturação

### AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

#### Ambientes Pedagógicos:

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
biblioteca, laboratório de informática.

#### Recurso e Material Didático:

Material on-line;  
livro didático nacional

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Matemática Aplicada

Carga horária: 80 horas

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

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

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

### CAPACIDADES TÉCNICAS

- 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.

### CONHECIMENTOS

- 1. PORCENTAGEM**
  - 1.1 taxa percentual
  - 1.2 aplicação
  - 1.3 regra de três
  - 1.4 simples
  - 1.5 composta
  - 1.6 Conversão de unidades
  - 1.7 Arredondamento
  - 1.8 Notação científica
  - 1.9 Grandezas físicas
  - 1.10 Taxa percentual
  - 1.11 Aplicação
  - 1.12 Regra de três
  - 1.13 Simples
  - 1.14 Composta
- 2. INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA**
  - 2.1 Números e espaços no cotidiano
- 3. OPERAÇÕES BÁSICAS:**
  - 3.1 Soma, subtração, multiplicação e divisão
- 4. EQUAÇÃO DE 1º GRAU**
- 5. FRAÇÃO**
- 6. RAZÃO**
- 7. PROPORÇÃO**

	<ul style="list-style-type: none"><li><b>8. NÚMEROS DECIMAIS</b></li><li><b>9. REGRA DE TRÊS</b></li><li><b>10. ANÁLISE COMBINATÓRIA</b><ul style="list-style-type: none"><li>10.1 Princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.</li></ul></li><li><b>11. POTENCIAÇÃO</b></li><li><b>12. RADICIAÇÃO</b></li><li><b>13. LOGARITMO (BÁSICO)</b></li><li><b>14. INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS E TABELAS</b></li><li><b>15. FUNÇÃO DE 2º GRAU</b><ul style="list-style-type: none"><li>15.1 Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices.</li></ul></li><li><b>16. FINANCIAMENTOS: CURTO PRAZO E LONGO PRAZO.</b></li><li><b>17. INTRODUÇÃO À MATEMÁTICA FINANCEIRA</b><ul style="list-style-type: none"><li>17.1 Juros simples e composto, conceitos e cálculo.</li><li>17.2 Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;</li><li>17.3 Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;</li><li>17.4 Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo. Plano de Curso</li></ul></li><li><b>18. SÉRIES DE PAGAMENTOS ANUIDADE</b><ul style="list-style-type: none"><li>18.1 Sistema de amortização constante (SAC)</li><li>18.2 Sistema de amortização Francês (SAF)</li><li>18.3 Sistema de amortização Americano (SAA)</li></ul></li><li><b>19. CONCEITOS DE ESTATÍSTICA</b><ul style="list-style-type: none"><li>19.1 População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos.</li></ul></li></ul>
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li><li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ética<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li><li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li></ul></li><li>- Trabalho em equipe<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li><li>✓ Trabalho em grupo;</li><li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li><li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li></ul></li></ul>

## CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:

- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

## CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Cooperação.
  - ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.
  - Organização de ambientes de trabalho
    - ✓ Princípios de organização
    - ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
    - ✓ Organização do espaço de trabalho.
  - Segurança no Trabalho:
    - ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
    - ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
    - ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
    - ✓ Normas básicas de segurança.
  - Virtudes profissionais:
    - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
  - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
  - Pesquisa
    - ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
    - ✓ Características
    - ✓ Métodos
    - ✓ Fontes
- Estruturação

## AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

### Ambientes Pedagógicos:

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

### Recurso e Material Didático:

Material on-line;  
livro didático nacional

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

**Unidade Curricular:** Fundamentos do Direito Empresarial

**Carga horária:** 50 horas

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

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.

### CONTEÚDOS FORMATIVOS

#### CAPACIDADES TÉCNICAS

- 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.

#### CONHECIMENTOS

##### 1. DIREITO E LEGISLAÇÃO

1.1 Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito.

##### 2. LEGISLAÇÃO COMERCIAL

- 2.1 Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados;
- 2.2 Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração;
- 2.3 Títulos de crédito: Conceito, espécies e características;
- 2.4 Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização.

##### 3. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

3.1 Conceitos básicos da relação trabalhistas: empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho; direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho.

##### 4. FUNDAMENTOS DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA.

- 4.1 Conceito de Direito Tributário;
- 4.2 Noção geral de tributos;
- 4.3 Principais espécies de tributo;
- 4.4 Elementos da obrigação tributária;
- 4.5 Discriminação da competência tributária;
- 4.6 Principais tipos de impostos.

CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li><li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li></ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li><li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li><li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li><li>- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.</li></ul> <p><b>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</li><li>- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ética<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li><li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li></ul></li><li>- Trabalho em equipe<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li><li>✓ Trabalho em grupo;</li><li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li><li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li><li>✓ Cooperação.</li><li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li></ul></li><li>- Organização de ambientes de trabalho<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Princípios de organização</li><li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li><li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li></ul></li><li>- Segurança no Trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li><li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li><li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li><li>✓ Normas básicas de segurança.</li></ul></li><li>- Virtudes profissionais:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</li></ul></li><li>- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas</li><li>- Pesquisa<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</li><li>✓ Características</li><li>✓ Métodos</li><li>✓ Fontes</li><li>✓ Estruturação</li></ul></li></ul>

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.**

**Ambientes Pedagógicos:**

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

**Recurso e Material Didático:**

Material on-line;  
livro didático nacional

**ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR**

**Unidade Curricular:** Administração Mercadológica e Processos Comerciais

**Carga horária:** 60 horas

**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**

**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.

**CONHECIMENTOS**

1. INTRODUÇÃO AO MARKETING: EVOLUÇÃO, CONCEITO E APLICAÇÃO
2. 4PS DE MARKETING:
  - 2.1 Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca
  - 2.2 Preço: métodos e estratégias de adequação de preço
  - 2.3 Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem
  - 2.4 Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica
3. SEGMENTAÇÃO DE MERCADO: ENTENDENDO O PÚBLICO-ALVO
4. CADEIA DE VALOR PARA O CLIENTE: FIDELIZAÇÃO
5. EVENTOS MERCADOLÓGICOS: REQUISITOS, ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO
6. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - CDC
7. POSICIONAMENTO NO MERCADO: IMAGEM, MARCA
8. CADEIA DE SUPRIMENTOS: FORNECEDORES, CONSUMIDORES, CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO
9. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE: ATENDIMENTO E TÉCNICAS DE VENDA E NEGOCIAÇÃO. CADASTROS: MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.</li> <li>▪ Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos.</li> <li>▪ Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos.</li> <li>▪ Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.</li> <li>▪ Identificar processos de comercialização de produtos e serviços.</li> <li>▪ Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores.</li> </ul>	<p><b>10. TRÂMITES ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS: DOCUMENTAÇÃO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.</b></p>
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</b></p>	<p><b>CONHECIMENTOS</b></p>
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li> <li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> <li>✓ Cooperação.</li> <li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>- Organização de ambientes de trabalho             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Princípios de organização</li> <li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li> <li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li> </ul> </li> <li>- Segurança no Trabalho:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li> <li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li> <li>✓ Normas básicas de segurança.</li> </ul> </li> </ul>



- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- Virtudes profissionais:
  - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
- Pesquisa
  - ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
  - ✓ Características
  - ✓ Métodos
  - ✓ Fontes
  - ✓ Estruturação

#### AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

##### **Ambientes Pedagógicos:**

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

##### **Recurso e Material Didático:**

Material on-line;  
livro didático nacional

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Contabilidade Comercial

Carga horária: 60 horas

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

#### 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.

#### CONHECIMENTOS

##### 1. CONCEITOS BÁSICOS DE CONTABILIDADE:

- 1.1 Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.

##### 2. PATRIMÔNIO

- 2.1 Representação patrimonial e Situação patrimonial

##### 3. CONTAS/PLANOS DE CONTAS

##### 4. ESCRITURAÇÃO

##### 5. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- 5.1 Balancete
- 5.2 Balanço patrimonial
- 5.3 Demonstração de resultados de exercício;
- 5.4 Demonstração de fluxo de caixa.

##### 6. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- 6.1 Obrigações de crédito tributário
- 6.2 Incidência dos impostos sobre Atividade empresarial
- 6.3 Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial.
- 6.4 Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional)

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos.</li> <li>▪ Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades.</li> </ul>	
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul> <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li> <li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li> <li>- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.</li> </ul> <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> <li>✓ Cooperação.</li> <li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>- Organização de ambientes de trabalho             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Princípios de organização</li> <li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li> <li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li> </ul> </li> <li>- Segurança no Trabalho:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li> <li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li> <li>✓ Normas básicas de segurança.</li> </ul> </li> <li>- Virtudes profissionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</li> </ul> </li> <li>- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas</li> <li>- Pesquisa             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</li> <li>✓ Características</li> <li>✓ Métodos</li> <li>✓ Fontes</li> <li>✓ Estruturação</li> </ul> </li> </ul>

atividades.

- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

**Ambientes Pedagógicos:**

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

**Recurso e Material Didático:** Livro Didáticos Nacionais

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

**Unidade Curricular:** Gestão da Produção e de Custos

**Carga horária:** 100 horas

**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

#### 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.

#### 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).

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar fluxo do processo de produção.</li> <li>▪ Classificar materiais, considerando necessidades.</li> <li>▪ Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.</li> <li>▪ Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros.</li> <li>▪ Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção. Classificar custos, conforme dados estatísticos.</li> <li>▪ Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa.</li> <li>▪ Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado.</li> <li>▪ Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.</li> <li>▪ Utilizar softwares gerenciais.</li> </ul>	<p>15. CAPACIDADE PRODUTIVA/CRONOANÁLISE</p> <p>16. PLANEJAMENTO, CONTROLE DE PRODUÇÃO: CAPACIDADE PRODUTIVA E ACOMPANHAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS.</p> <p>17. CONCEITOS BÁSICOS</p> <p>17.1 Administração de Materiais</p> <p>17.2 MRP (Material Requirement Planning)</p> <p>17.3 Liberação de materiais e matérias primas</p> <p>17.4 Equipamentos de movimentação</p> <p>17.5 Ferramentas: gerenciamento de estoque</p> <p>18. GESTÃO DA PRODUÇÃO</p> <p>18.1 Histórico</p> <p>18.2 Funções</p> <p>19. PAPEL ESTRATÉGICO, OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS DE PRODUÇÃO</p> <p>20. CONCEITOS BÁSICOS: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS</p> <p>21. CAPACIDADE PRODUTIVA/CRONOANÁLISE</p> <p>22. PLANEJAMENTO, CONTROLE DE PRODUÇÃO: CAPACIDADE PRODUTIVA E ACOMPANHAMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS</p> <p>23. LIBERAÇÃO DE MATERIAIS E MATÉRIAS PRIMAS</p> <p>24. EQUIPAMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO</p> <p>25. ESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA DE CUSTOS</p> <p>26. IDENTIFICAÇÃO DOS CUSTOS</p> <p>27. ALOCAÇÃO DOS CUSTOS</p> <p>28. CRITÉRIOS DE RATEIO E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS</p> <p>29. IDENTIFICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS CUSTOS E DESPESAS</p> <p>30. MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO</p> <p>31. PONTO DE EQUILÍBRIO</p> <p>32. FORMAÇÃO DE PREÇO, MARGEM DE COMERCIALIZAÇÃO, MARK-UP</p>
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> </ul> </li> </ul>

## CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:

- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

## CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.
- Organização de ambientes de trabalho
  - ✓ Princípios de organização
  - ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
  - ✓ Organização do espaço de trabalho.
- Segurança no Trabalho:
  - ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
  - ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
  - ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
  - ✓ Normas básicas de segurança.
- Virtudes profissionais:
  - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
- Pesquisa
  - ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
  - ✓ Características
  - ✓ Métodos
  - ✓ Fontes
  - ✓ Estruturação

## AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

### Ambientes Pedagógicos:

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

### Recurso e Material Didático:

Material on-line;  
livro didático nacional

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Processos de Recursos Humanos

Carga horária: 60 horas

**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

#### 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

#### CONHECIMENTOS

##### 1. CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL

- 1.1 O que é cultura
- 1.2 Sua interferência no processo de crescimento da organização
- 1.3 Tipos de cultura
- 1.4 Como identificar o clima organizacional
- 1.5 Identificação de clima organizacional
- 1.6 Conceitos;
- 1.7 Tipos de cultura organizacional;
- 1.8 Identificação do clima organizacional;

##### 2. PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS:

- 2.1 Recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo ; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato
- 2.2 Remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação
- 2.3 Avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos
- 2.4 Treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais
- 2.5 Benefícios: políticas, legislação, fornecedores
- 2.6 Saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.
- 2.7 Atestado de Saúde Ocupacional ASO; conceitos básicos.

##### 3. TEORIAS X, Y E Z: AS CONTRIBUIÇÕES DE DOUGLAS MAC GREGOR

##### 4. OBJETIVOS E ATIVIDADES DA GESTÃO DE PESSOAL

##### 5. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS: REQUISITOS, PROCEDIMENTOS,

<p>trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação.</li> <li>▪ Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção.</li> <li>▪ Identificar fontes de recrutamento disponíveis.</li> <li>▪ Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos.</li> </ul>	<p><b>TÉCNICAS.</b></p> <p><b>6. TRÂMITES ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS: DOCUMENTAÇÃO, SIGILO, CONFIDENCIALIDADE.</b></p>
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li> <li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li> <li>- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> <li>✓ Cooperação.</li> <li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>- Organização de ambientes de trabalho             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Princípios de organização</li> <li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li> <li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li> </ul> </li> <li>- Segurança no Trabalho:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li> <li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li> <li>✓ Normas básicas de segurança.</li> </ul> </li> <li>- Virtudes profissionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</li> </ul> </li> <li>- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</li> <li>- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisa               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</li> <li>✓ Características</li> <li>✓ Métodos</li> <li>✓ Fontes</li> <li>✓ Estruturação</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.**

**Ambientes Pedagógicos:**

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

**Recurso e Material Didático:**

Material on-line;  
livro didático nacional

**ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR**

**Unidade Curricular:** Rotinas de Pessoal

**Carga horária:** 80 horas

**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**

**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

**CONHECIMENTOS**

**1. JORNADA DE TRABALHO**

- 1.1 Contratos
- 1.2 Controle de frequência

**2. FOLHA DE PAGAMENTO**

**3. HISTÓRICO E FUNDAMENTOS DA CLT CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO**

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

#### 4. CONTRATAÇÃO:

- 4.1 Processo de admissão;
- 4.2 Documentos e registros.

#### 5. SALÁRIO, REMUNERAÇÃO, ADICIONAL, DESCONTOS.

- 5.1 Adicional: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros;
- 5.2 Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.

#### 6. FÉRIAS

#### 7. 13º SALÁRIO

#### 8. RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

#### 9. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO

#### 10. TRÂMITES ADMINISTRATIVOS A SEREM OBSERVADOS: DOCUMENTAÇÃO, SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E ARQUIVAMENTO.

<p>administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas.</li></ul>	
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li><li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li></ul> <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li><li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li><li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li><li>- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.</li></ul> <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ética<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li><li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li></ul></li><li>- Trabalho em equipe<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li><li>✓ Trabalho em grupo;</li><li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li><li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li><li>✓ Cooperação.</li><li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li></ul></li><li>- Organização de ambientes de trabalho<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Princípios de organização</li><li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li><li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li></ul></li><li>- Segurança no Trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li><li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li><li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li><li>✓ Normas básicas de segurança.</li></ul></li><li>- Virtudes profissionais:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</li></ul></li><li>- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas</li><li>- Pesquisa<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</li><li>✓ Características</li><li>✓ Métodos</li><li>✓ Fontes</li><li>✓ Estruturação</li></ul></li></ul>

<p>atividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</li> </ul>	
<b>AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.</b>	
<p><b>Ambientes Pedagógicos:</b> Ambiente virtual de aprendizagem (AVA); sala de aula; oficina pedagógica; biblioteca, laboratório de informática</p>	
<p><b>Recurso e Material Didático:</b> Material on-line; livro didático nacional</p>	

### ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

<b>Unidade Curricular:</b> Gestão Ambiental e da Qualidade	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<p><b>Unidade de competência 1:</b> 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.</p>	
<p><b>Objetivo Geral:</b> 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.</p>	

### CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.</li> <li>▪ Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa.</li> <li>▪ Consultar publicações, legislação e normas pertinentes.</li> </ul>	<p><b>1. QUALIDADE</b></p> <p>1.1 Princípios de organização e limpeza</p> <p>1.2 Ferramentas da Qualidade (noções)</p> <p>1.2.1 Brainstorming</p> <p>1.2.2 Histograma</p> <p>1.2.3 Fluxograma</p> <p>1.2.4 MASP</p> <p>1.2.5 5 S</p> <p>1.2.6 PDCA</p> <p>1.2.7 5S</p>

- Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.
- Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal.

- 1.3 Conceito
- 1.4 Aplicação
- 1.5 Aplicação de Ferramentas da Qualidade na Manutenção: ciclo PDCA; 5W2H; GUT
- 1.6 Plano de ação
- 1.7 Terminologias e procedimentos
- 1.8 Princípios de gestão da qualidade
- 1.9 Processo
- 1.10 Ferramentas da qualidade
  - 1.10.1 Estratificação
  - 1.10.2 Histograma
  - 1.10.3 Diagrama de pareto
  - 1.10.4 Diagrama de causa e efeito
  - 1.10.5 Diagrama de dispersão
  - 1.10.6 Folha de verificação
  - 1.10.7 Gráfico de controle
  - 1.10.8 PDCA
  - 1.10.9 Brainstorming
  - 1.10.10 Gráfico de Pareto
  - 1.10.11 Diagrama Causa e Efeito (Ishikawa)
  - 1.10.12 Brainstoring
  - 1.10.13 Gráfico pareto
- 1.11 Sistemas da qualidade aplicados a empresas específicas do setor automobilístico: ferramentas de informática definidas para sistemas da qualidade, tabelas, textos, gráficos e registros
- 1.12 Conceitos básicos da Gestão da Qualidade
- 1.13 Ferramenta da Qualidade 5S
- 1.14 Conceitos e procedimento de qualidade
- 1.15 Ferramentas da qualidade: PDCA; brainstorming; gráfico Pareto; diagrama de causa e efeito (Ishikawa) conceitos e noções básicas
- 1.16 Gestão da qualidade: satisfação do cliente e produtividade
- 1.17 5S
- 1.18 PDCA
- 1.19 MASP
- 1.20 Fluxograma
- 1.21 Histograma
- 1.22 Brainstorming

- 1.23 Definição
- 1.24 Qualidade x produtividade
- 1.25 Controle de qualidade
- 1.26 Ferramentas
  - 1.26.1 Gráfico de Pareto
  - 1.26.2 Diagrama de causa e efeito
  - 1.26.3 Histograma
  - 1.26.4 Folha de verificação
  - 1.26.5 Gráficos de dispersão
  - 1.26.6 Fluxograma
  - 1.26.7 Cartas de controle
  - 1.26.8 5W2H
  - 1.26.9 Diagrama de causa efeito
  - 1.26.10 KANBAN
- 1.27 5W2H
- 1.28 Princípios
  - 1.28.1 Satisfação do cliente
  - 1.28.2 Participação e produtividade
- 1.29 A qualidade como processo
- 1.30 Ferramentas: Pareto, Ishikawa, histograma, lista de verificação, brainstorm, gráfico de controle, diagrama de dispersão
- 1.31 Planilhas e gráficos
- 1.32 Métodos
  - 1.32.1 Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)
  - 1.32.2 Programa 5S
  - 1.32.3 Estratificação de dados
  - 1.32.4 Controle de estoque e utilização FIFO/PEPS
  - 1.32.5 MASP Método de Análise e Solução de Problemas
  - 1.32.6 Controle de estoque e utilização - FIFO/PEPS
  - 1.32.7 MASP - Método de Análise e Solução de Problemas
  - 1.32.8 Controle de estoque e utilização FIFO/PEPS
- 1.33 Normas
  - 1.33.1 Técnicas
  - 1.33.2 De qualidade
  - 1.33.3 Ambientais
  - 1.33.4 De saúde e segurança no trabalho
  - 1.33.5 Dequalidade

- 1.34 Ciclo PDCA (planejar, executar, checar, agir)
- 1.35 Programa 5S
- 1.36 Estratificação de dados
- 1.37 Controle de estoque e utilização - FIFO/PEPS
- 1.38 MASP Método de Análise e Solução de Problemas
- 1.39 Diagrama de causa efeito
- 1.40 KANBAN
- 1.41 Técnicas
- 1.42 De qualidade
- 1.43 Ambientais
- 1.44 De saúde e segurança no trabalho
- 1.45 Boas práticas de fabricação
- 1.46 Procedimentos
- 1.47 Normalização
- 1.48 Sistema de qualidade
- 1.48.1 Implantação do Sistema da Qualidade com base nas normas ISO
- 1.49 Indicadores de desempenho
- 1.50 Padronização
- 1.51 Coleta e descarte de resíduos
- 1.52 Normas de saúde e segurança
- 1.53 Produto padrão
- 1.54 Responsabilidades
- 1.55 Auditorias
- 1.56 Inspeção
- 1.56.1 Função
- 1.56.2 Rastreabilidade de processos de fabricação
- 1.56.3 Visual
- 1.56.4 Acústica
- 1.57 Gestão da qualidade
- 1.57.1 Satisfação do cliente
- 1.57.2 Produtividade
- 1.58 Satisfação do cliente
- 1.59 Participação e produtividade
- 1.60 Conceito, controle e dimensões
- 1.61 Conceito de:
  - 1.61.1 Sistema
  - 1.61.2 Subsistema

- 1.61.3 Processo
- 1.61.4 Tarefas
- 1.61.5 Cliente interno
- 1.61.6 Cliente externo
- 1.61.7 Sistema
- 1.61.8 Subsistema
- 1.61.9 Processo
- 1.61.10 Tarefas
- 1.61.11 Cliente interno
- 1.61.12 Cliente externo
- 1.62 Organização do trabalho
- 1.63 Terminologias e procedimentos
- 1.64 Princípios
- 1.65 Satisfação do cliente o Participação e produtividade
- 1.66 A qualidade como processo
- 2. FERRAMENTAS DA QUALIDADE
- 2.1 5S
- 2.2 Ciclo PDCA
- 2.3 Brainstorming
- 2.4 Custo/Benefício
- 2.5 Desempenho do Produto
- 2.6 Atendimento ao Cliente
- 2.7 Ferramentas da Qualidade: 5W1H; Ishikawa; Diagrama de Pareto; GUT
- 2.8 8S
- 2.9 Análise e solução de problemas
- 2.10 Elaboração de carta de controle
- 2.11 Sistemas de inspeção de peça
- 1.49 Indicadores de desempenho
- 1.50 Padronização
- 1.51 Coleta e descarte de resíduos
- 1.52 Normas de saúde e segurança
- 1.53 Produto padrão
- 1.54 Responsabilidades
- 1.55 Auditorias
- 1.56 Inspeção
- 1.56.1 Função



- 1.56.2 Rastreabilidade de processos de fabricação
- 1.56.3 Visual
- 1.56.4 Acústica
- 1.57 Gestão da qualidade
- 1.57.1 Satisfação do cliente
- 1.57.2 Produtividade
- 1.58 Satisfação do cliente
- 1.59 Participação e produtividade
- 1.60 Conceito, controle e dimensões
- 1.61 Conceito de:
  - 1.61.1 Sistema
  - 1.61.2 Subsistema
  - 1.61.3 Processo
  - 1.61.4 Tarefas
  - 1.61.5 Cliente interno
  - 1.61.6 Cliente externo
  - 1.61.7 Sistema
  - 1.61.8 Subsistema
  - 1.61.9 Processo
  - 1.61.10 Tarefas
  - 1.61.11 Cliente interno
  - 1.61.12 Cliente externo
- 1.62 Organização do trabalho
- 1.63 Terminologias e procedimentos
- 1.64 Princípios
- 1.65 Satisfação do cliente o Participação e produtividade
- 1.66 A qualidade como processo
- 2. FERRAMENTAS DA QUALIDADE**
- 2.1 5S
- 2.2 Ciclo PDCA
- 2.3 Brainstorming
- 2.4 Custo/Benefício
- 2.5 Desempenho do Produto
- 2.6 Atendimento ao Cliente
- 2.7 Ferramentas da Qualidade: 5W1H; Ishikawa; Diagrama de Pareto;  
GUT
- 2.8 8S

- 2.9 Análise e solução de problemas
- 2.10 Elaboração de carta de controle
- 2.11 Sistemas de inspeção de peça GUT.
- 2.45 Principais ferramentas: 5s PDCA; Diagrama de causa e efeito; Gráfico de Pareto G.U.T.; 5W2H
- 2.46 Ferramentas da Qualidade
- 2.47 Custo-Benefício
- 2.48 Ferramentas da qualidade: 5W2H; Ishikawa
- 2.49 Diagrama de Pareto; GUT
- 2.50 Origem; Conceitos e Definições
- 2.51 Fluxograma
- 2.52 PDCA (Planejar, Executar, Checar e Agir)
- 2.53 Lista de Verificação checklist
- 2.54 Lista de Estratificação
- 2.55 Histograma
- 2.56 Diagrama de Dispersão
- 2.57 Cinco Porquês
- 2.58 5W1H e 5W2H
- 2.59 PDCA
- 2.60 Gráfico Pareto
- 2.61 Diagrama causa e efeito (Ishikawa)
- 2.62 Ishikawa (espinha de peixe)
- 2.63 Ciclo do PDCA, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP)
- 2.64 Planejamento
- 2.65 Método de Análise e Solução de Problemas (MASP)
- 2.66 Análise de Modos e Efeitos de Falhas (FMEA)
- 2.67 Controle Estatístico de Processo (CEP)
- 2.68 (CPM)
- 2.69 Diagrama de Gantt
- 2.70 Diagrama de barras
- 2.71 Diagrama de Rede / Método do Caminho Crítico (PERT/COM)
- 2.72 Diagrama de Paretto
- 2.73 Cronograma
- 2.74 Sistema de Qualidade
- 2.75 Garantia da qualidade

	<p>2.76 Garantia da qualidade do controle laboratorial 2.77 Histórico da Qualidade;</p> <p><b>3. POLÍTICAS DA EMPRESA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: A VINCULAÇÃO COM O CONCEITOS DE QUALIDADE, SUSTENTABILIDADE E GESTÃO AMBIENTAL</b></p> <p><b>4. DEMANDAS DO MERCADO, EXIGÊNCIA CRESCENTE DE QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS, COMPETITIVIDADE</b></p> <p><b>5. O BRASIL E SUA INSERÇÃO NO CENÁRIO COMPETITIVO INTERNACIONAL: EXIGÊNCIAS DE CONFORMIDADE NAS POLÍTICAS DE EXPORTAÇÃO E IMPORTAÇÃO</b></p> <p><b>6. CONFIABILIDADE E GERENCIAMENTO DE FALHAS</b></p> <p><b>7. CERTIFICAÇÃO</b> 7.1 ISO 9001</p> <p><b>8. GESTÃO AMBIENTAL</b> 8.1 Conceitos e certificação ISO 14000</p> <p><b>9. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b></p>
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li> <li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> <li>✓ Cooperação.</li> <li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>- Organização de ambientes de trabalho             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Princípios de organização</li> <li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li> <li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li> </ul> </li> <li>- Segurança no Trabalho:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li> </ul> </li> </ul>

- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.
- Virtudes profissionais:
  - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
- Pesquisa
  - ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
  - ✓ Características
  - ✓ Métodos
  - ✓ Fontes
  - ✓ Estruturação

#### AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

##### Ambientes Pedagógicos:

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

##### Recurso e Material Didático:

Material on-line;  
livro didático nacional

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

**Unidade Curricular:** Coordenação de Equipes

**Carga horária:** 60 horas

**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

#### 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.

#### 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
  - 6.1 Autocrática
  - 6.2 Democrática
  - 6.3 Liberal
  - 6.4 Participativa
  - 6.5 Delegação
  - 6.6 Empowerment Relacionamento Interpessoal:
  - 6.7 Equipe, time e grupo
  - 6.8 Fatores motivacionais
  - 6.9 Negociação e administração de conflitos
  - 6.10 Tomada de decisão
  - 6.11 Estratégias e meios de comunicação com a equipe
  - 6.12 Valores, atitudes e satisfação com o trabalho

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.</li><li>▪ Organizar e conduzir reuniões de trabalho.</li><li>▪ Analisar plano de trabalho da empresa.</li><li>▪ Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos.</li></ul>	
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li><li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li></ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li><li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li><li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li><li>- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.</li></ul> <p><b>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ética<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li><li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li></ul></li><li>- Trabalho em equipe<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li><li>✓ Trabalho em grupo;</li><li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li><li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li><li>✓ Cooperação.</li><li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li></ul></li><li>- Organização de ambientes de trabalho<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Princípios de organização</li><li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li><li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li></ul></li><li>- Segurança no Trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li><li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li><li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li><li>✓ Normas básicas de segurança.</li></ul></li><li>- Virtudes profissionais:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</li></ul></li><li>- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas</li><li>- Pesquisa<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</li><li>✓ Características</li><li>✓ Métodos</li><li>✓ Fontes</li><li>✓ Estruturação</li></ul></li></ul>

<p>atividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</li> </ul>	
---	--

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.**

**Ambientes Pedagógicos:**  
 Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
 sala de aula;  
 oficina pedagógica;  
 biblioteca, laboratório de informática

**Recurso e Material Didático:**  
 Material on-line;  
 livro didático nacional;  
 aplicativos de edição de texto: planilhas e gráficos.

**ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR**

<b>Unidade Curricular:</b> Desenvolvimento de Projetos	<b>Carga horária:</b> 120 horas
--	---------------------------------

**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**

CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar metodologia científica.</li> <li>▪ Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos.</li> <li>▪ Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos.</li> <li>▪ Utilizar recursos de comunicação oral e escrita.</li> <li>▪ Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis.</li> <li>▪ Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto.</li> </ul>	<p><b>1. METODOLOGIA DE PESQUISA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Métodos e técnicas de Pesquisa</li> <li>1.2 Metodologia científica</li> <li>1.3 Relatórios de pesquisa</li> <li>1.4 Metodologia científica (ABNT)</li> <li>1.5 Técnicas de pesquisa</li> <li>1.6 Pesquisa de tendências</li> <li>1.7 Pesquisa de tema de coleção</li> <li>1.8 Tipos e fontes de pesquisa (bibliográfica, de campo, eletrônica, laboratorial, descritiva, experimental)</li> <li>1.9 Organização de dados e informações</li> <li>1.10 Lógica e metodologia de pesquisa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.11 Definição</li> <li>1.12 Finalidades</li> <li>1.13 Métodos e técnicas</li> <li>1.14 Etapas</li> <li>1.15 Fontes de referência</li> <li>1.16 Seleção e delimitação de temas</li> <li>1.17 Coleta de dados</li> <li>1.18 Documentação:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.18.1 Registro e o uso de fichas</li> <li>1.18.2 Resumo e seus tipos</li> </ul> </li> <li>1.19 Indicações bibliográficas</li> <li>1.20 Diagnósticos</li> <li>1.21 Identificação de problemas</li> <li>1.22 Oportunidade de melhoria)</li> <li>1.23 Pesquisa (tipos e métodos)</li> <li>1.24 Benchmarking e indicadores de desempenho</li> <li>1.25 Análise comparativa de alternativas (viabilidade técnica e financeira)</li> <li>1.26 Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas</li> </ul>
--	--

CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li> <li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li> </ul> <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li> <li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li> <li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li> <li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li> </ul> </li> <li>- Trabalho em equipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li> <li>✓ Trabalho em grupo;</li> <li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li> <li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li> <li>✓ Cooperação.</li> <li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>- Organização de ambientes de trabalho             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Princípios de organização</li> <li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li> <li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li> </ul> </li> <li>- Segurança no Trabalho:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li> <li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li> <li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li> <li>✓ Normas básicas de segurança.</li> </ul> </li> </ul>



- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

#### CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- Virtudes profissionais:
  - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
- Pesquisa
  - ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
  - ✓ Características
  - ✓ Métodos
  - ✓ Fontes
  - ✓ Estruturação

#### AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

##### **Ambientes Pedagógicos:**

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

##### **Recurso e Material Didático:**

Material on-line;  
livro didático nacional;  
aplicativos de edição de texto: planilhas e gráficos.

## ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Prática Profissional Simulada

Carga horária: 120 horas

**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

#### 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.

#### CONHECIMENTOS

- 1. CONCEITOS DE EMPREENDEDORISMO**
  - 1.1 Empreendedor X gestor
  - 1.2 Características de empreendedores
  - 1.3 Plano de negócios
    - 1.3.1 Modelo
- 2. HABILIDADES EMPREENDEDORAS**
- 3. EMPREENDEDORES DE SUCESSO ESTUDOS DE CASOS**
- 4. IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS**
- 5. TENDÊNCIAS CULTURAIS**
- 6. PLANO DE NEGÓCIOS**
  - 6.1 Análise mercadológica
  - 6.2 Análise financeira
  - 6.3 Definição de estratégias de iniciação do negócio
- 7. AVALIAÇÃO DO EMPREENDIMENTO: INDICADORES DE DESEMPENHO**
  - 7.1 Planejamento estratégico
  - 7.2 Principais etapas
  - 7.3 Identidade organizacional
  - 7.4 Análise de cenários
  - 7.5 Elaboração de estratégias
  - 7.6 Planos de ação
- 8. ELABORAÇÃO DE PLANOS DE MERCADO COM BASE EM PESQUISA**
- 9. ABERTURA DE EMPRESA (ASPECTOS LEGAIS, CONTRATO SOCIAL, DOCUMENTAÇÃO DOS SÓCIOS, PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS, PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ESTRUTURA INSTITUCIONAL).**
- 10. PLANO DE MARKETING (SEGMENTAÇÃO, POSICIONAMENTO, PORTFÓLIO DE PRODUTOS, ANÁLISE DA CONCORRÊNCIA, MODALIDADE DE VENDAS, MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E CAMPANHA PUBLICITÁRIA)**
- 11. VENDA (PARTICIPAÇÃO EM FEIRA DE NEGÓCIOS TÉCNICAS DE**

VENDAS E ELABORAÇÃO DE PEDIDOS).	
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p><b>CAPACIDADES SOCIAIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</li><li>- Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.</li></ul> <p><b>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</li><li>- Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.</li><li>- Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.</li><li>- Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.</li></ul> <p><b>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</li><li>- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ética<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ética nos relacionamentos profissionais</li><li>✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</li></ul></li><li>- Trabalho em equipe<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conceitos de grupo e equipe;</li><li>✓ Trabalho em grupo;</li><li>✓ O relacionamento com os colegas de equipe;</li><li>✓ Responsabilidades individuais e coletivas;</li><li>✓ Cooperação.</li><li>✓ Divisão de papéis e responsabilidades.</li></ul></li><li>- Organização de ambientes de trabalho<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Princípios de organização</li><li>✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</li><li>✓ Organização do espaço de trabalho.</li></ul></li><li>- Segurança no Trabalho:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</li><li>✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</li><li>✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</li><li>✓ Normas básicas de segurança.</li></ul></li><li>- Virtudes profissionais:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</li></ul></li><li>- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas</li><li>- Pesquisa<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</li><li>✓ Características</li><li>✓ Métodos</li><li>✓ Fontes</li><li>✓ Estruturação</li></ul></li></ul>

considerando as mudanças tecnológicas.

**AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.**

**Ambientes Pedagógicos:**

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA);  
sala de aula;  
oficina pedagógica;  
biblioteca, laboratório de informática

**Recurso e Material Didático:**

Material on-line;  
livro didático nacional;  
aplicativos de edição de texto: planilhas e gráficos.

## 5. CERTIFICADOS E DIPLOMA

Será conferido o diploma de Técnico em Administração, na modalidade Habilitação Técnica de Nível Médio, ao aluno que concluir o curso, com aproveitamento mínimo de 60% em cada Unidade Curricular e obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária total presencial oferecida no curso.

## 6. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECAS

Para a execução do curso, é utilizado um sistema informatizado de gerenciamento de aprendizagem on- line, comumente denominado Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Este ambiente reúne as principais ferramentas para:

- ✓ Interação entre tutores, monitores e alunos (por meio de ferramentas síncronas como sala de bate papo ou assíncronas como fórum e correio eletrônico, entre outras);
- ✓ Estudo do conteúdo e realização das atividades propostas (por meio de ferramentas de exibição de conteúdo e realização de atividades individuais, em grupo ou com toda a turma);
- ✓ Compartilhamento de arquivos;
- ✓ Acompanhamento individual e coletivo.

A carga horária mínima obrigatória a ser realizada presencialmente ocorre nas escolas credenciadas pelo SENAI DR/MG. As atividades incluem avaliações, práticas em laboratório e/ou com apoio de kits didáticos móveis e simuladores digitais.

## 7. RECURSOS HUMANOS (PERFIL DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO)

Os profissionais que atuam na execução do curso são:

- ✓ **Tutor:** domina o conteúdo da área tecnológica do curso e a metodologia de ensino. Interage com os alunos por meio do AVA e, conforme a configuração da equipe no DR atua também nas práticas presenciais.
- ✓ **Monitor:** orienta os alunos em questões técnicas e administrativas, tanto no AVA quanto presencialmente.
- ✓ **Coordenador pedagógico:** orienta a atuação da tutoria e a monitoria e cuida dos aspectos didático- pedagógicos intra e intercurso.
- ✓ **Responsável pelo curso na Unidade SENAI DR/MG:** organiza e monitora a execução das atividades e encontros presenciais.

## 8. EQUIPE DE VALIDAÇÃO TÉCNICA

Escola Digital – Departamento Regional de Santa Catarina – DR-SC

## 9. MÊS E ANO DA ELABORAÇÃO:

**Revisão 01**  
Agosto 2023