

Nome do Curso:	Técnico em Administração			CODIGO:	APT.00020
Modalidade:	Aprendizagem Industrial Técnica	Carga Horária:	800	Ação :	PRESENCIAL
	de Nível Gestão				
Área Tecnológica:				Versão DCN :	V2021
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			Nível de Qualificação:	3
CBO:	351305	Ocupação:	Técnico em administração		

**JUSTIFICATIVA**

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

**OBJETIVO GERAL**

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

**OBJETIVO ESPECIFICO**

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

**REQUISITOS DE ACESSO**

A partir 2º ano do Ensino Médio A partir de 16 anos

**PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

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

### COMPETÊNCIA GERAL

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

### RELAÇÃO DE UNIDADES DAS FUNÇÕES

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

### AMBIENTES PEDAGÓGICOS

#### Meios

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

Sala de aula, biblioteca, SENA LAB e laboratório de informática

### CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Não se aplica.

### ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS

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

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

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

### SITUAÇÕES DE APRENDIZAGEM

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

a) Situação Problema:

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

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

#### b) Estudo de Caso:

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

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

#### c) Projeto :

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

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

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

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

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

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

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

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

O aluno é aprovado na disciplina de Projetos Integradores caso obtenha nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos. Fica a critério da supervisão pedagógica designar os instrutores que avaliarão o projeto

sendo necessário o mínimo de 3 instrutores avaliadores que poderão questionar sobre as temáticas abordadas nos respectivos projetos apresentados para darem sua nota final. O procedimento adotado para avaliação será por meio de apresentação de seminário dos alunos que compuseram grupos de estudos, no qual, submeterão análise conforme as questões pré-estabelecidas na planilha de nota, observará segundo os itens nela indicada, ou seja:

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

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

#### d) Pesquisa:

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

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

#### CRITERIOS PARA APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIENCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

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

#### CRITERIOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

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

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

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

### CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

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

Ao aluno que concluir cursos será conferido documento que comprove essa condição na forma como segue:  
I - diploma de Técnico na habilitação profissional cursada com êxito, ao que comprovar a conclusão do ensino médio, quando requerido; e

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

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

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

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

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

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

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

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR



MODULO	COD. UC	UNIDADE CURRICULAR	CH
1	SPI.008.0004	Sustentabilidade nos Processos Industriais	8
1	IAI.024.0004	Introdução a Indústria 4.0	24
1	IDP.012.0004	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	12
1	IQP.016.0004	Introdução a Qualidade e Produtividade	16
1	ITI.040.0004	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	40
1	TSS.012.0004	Saúde e Segurança no Trabalho	12
2	CEA.024.0004	Criatividade e Ideação	24
2	IPM.080.0004	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	80
2	IGO.110.0004	Introdução à Gestão Organizacional	110
3	MDP.024.0004	Modelagem de projetos	24
3	PAP.030.0004	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	30
3	PAP.060.0004	Processos Administrativos na Produção e Logística	60
3	PAD.080.0004	Processos Administrativos de RH e DP	80
3	PAC.080.0004	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	80
3	PAM.080.0004	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	80
4	PDP.024.0004	Prototipagem de Projetos	24
4	PDI.016.0004	Projeto de Inovação	16
4	PMA.080.0004	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	80

**Qtde. Disciplinas: 18 Total Carga Horária: 800****ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

<b>Módulo/Série:</b> Módulo Básico
<b>Unidade Curricular:</b> Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>Carga Horária:</b> 40
<b>Objetivo:</b>

<b>Objetivo Geral</b>
Proporcionar o desenvolvimento de capacidades básicas e socioemocionais relativas à comunicação e ao uso de ferramentas de TIC na interpretação de normas e ou textos técnicos e uso seguro de recursos informatizados nos processos de comunicação no trabalho.
<b>Conhecimentos</b>
1 COMUNICAÇÃO EM EQUIPES DE TRABALHO 1.1 Gestão de Conflitos 1.2 Busca de consenso 1.3 Dinâmica do trabalho em equipe  2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 2.1 Códigos maliciosos (Malware) 2.2 Backup 2.3 Navegação segura na internet 2.4 Contas e Senhas 2.5 Tipos de golpes na internet 2.6 Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação 2.7 Definição dos pilares da Segurança da Informação

**3 INTERNET (WORLD WIDE WEB)**

- 3.1 Armazenamento e compartilhamento em nuvem
- 3.2 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)
- 3.3 Correio eletrônico
- 3.4 Download e gravação de arquivos
- 3.5 Sites de busca
- 3.6 Navegadores
- 3.7 Políticas de uso

**4 SOFTWARE DE ESCRITÓRIO**

- 4.1 Editor de Apresentações
  - 4.1.1 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos
  - 4.1.2 Criação de apresentações em slides e vídeos
  - 4.1.3 Controles de exibição
  - 4.1.4 Arquivamentos
  - 4.1.5 Inserção de tabelas e gráficos
  - 4.1.6 Importação de figuras e objetos
  - 4.1.7 Configuração de páginas
  - 4.1.8 Formatação
  - 4.1.9 Tipos
  - 4.1.10 Funções básicas e suas finalidades
- 4.2 Editor de Planilhas Eletrônicas
  - 4.2.1 Impressão
  - 4.2.2 Gráficos, quadros e tabelas
  - 4.2.3 Classificação e filtro de dados
  - 4.2.4 Inserção de fórmulas básicas
  - 4.2.5 Configuração de páginas
  - 4.2.6 Formatação de células
  - 4.2.7 Linhas, colunas e endereços de células
  - 4.2.8 Funções básicas e suas finalidades
- 4.3 Editor de Textos
  - 4.3.1 Impressão
  - 4.3.2 Controle de alterações
  - 4.3.3 Colunas
  - 4.3.4 Bordas e sombreamento
  - 4.3.5 Marcadores e numeradores
  - 4.3.6 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
  - 4.3.7 Correção ortográfica e dicionário
  - 4.3.8 Controles de exibição
  - 4.3.9 Arquivamentos
  - 4.3.10 Inserção de tabelas e gráficos
  - 4.3.11 Importação de figuras e objetos
  - 4.3.12 Configuração de páginas
  - 4.3.13 Formatação
  - 4.3.14 Tipos

**5 INFORMÁTICA****5.1 Sistema Operacional****5.1.1 Compactação de arquivos****5.1.2 Área de trabalho****5.1.3 Pesquisa de arquivos e diretórios****5.1.4 Organização de arquivos (Pastas)****5.1.5 Utilização de periféricos****5.1.6 Barra de ferramentas****5.1.7 Fundamentos e funções****5.1.8 Tipos****5.2 Fundamentos de hardware****5.2.1 Identificação de processadores e periféricos****5.2.2 Identificação de componentes****6 TEXTOS TÉCNICOS****6.1 Interpretação****6.2 Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...)****6.3 Tipos e exemplos****6.4 Definição****7 COMUNICAÇÃO****7.1 Resumos****7.2 Memorandos****7.3 Atas****7.4 Relatórios****7.5 Identificação de textos técnicos****8 NÍVEIS DE FALA****8.1 Linguagem técnica****8.1.1 Características****8.1.2 Jargão****8.2 Linguagem culta****9 ELEMENTOS DA COMUNICAÇÃO****9.1 Feedback****9.2 Código****9.3 Ruído****9.4 Canal****9.5 Mensagem****9.6 Receptor****9.7 Emissor;****Capacidades Básicas**

1. Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho.
2. Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação
3. Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais.
4. Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados



utilizados na indústria.

5. Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação.
6. Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.
2. Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
3. Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

**Função**

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

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Módulo/Série:** Módulo Básico

**Unidade Curricular:** Introdução a Indústria 4.0

**Carga Horária:** 24

**Objetivo:****Objetivo Geral**

Propiciar o desenvolvimento das capacidades básicas e socioemocionais requeridas para compreender as aplicações das tecnologias habilitadoras para a indústria 4.0 e inserir-se em um contexto de inovação.

**Conhecimentos****1 VISÃO SISTÊMICA**

- 1.1 Pensamento sistêmico
- 1.2 Articulação entre elementos da organização
- 1.3 Elementos da organização

**2 COMPORTAMENTO INOVADOR**

- 2.1 Motivação Pessoal
- 2.2 Curiosidade
- 2.3 Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)
- 2.4 Postura Investigativa

**3 RACIOCÍNIO LÓGICO**

- 3.1 Abdução
- 3.2 Indução

**3.3 Dedução****4 INOVAÇÃO****4.1 Impactos****4.2 Tipos****4.2.1 Disruptiva****4.2.2 Incremental****4.3 Importância****4.4 Definição e características****4.4.1 Inovação x Invenção****5 TECNOLOGIAS HABILITADORAS****5.1 Definições e aplicações****5.1.1 Integração de Sistemas****5.1.2 Manufatura Digital****5.1.3 Manufatura Aditiva****5.1.4 Computação em Nuvem****5.1.5 Internet das Coisas (IoT)****5.1.6 Segurança Digital****5.1.7 Robótica Avançada****5.1.8 Big Data****6 HISTÓRICO DA EVOLUÇÃO INDUSTRIAL****6.1 4ª Revolução Industrial****6.1.1 Utilização dos dados****6.1.2 Digitalização das informações****6.2 3ª Revolução Industrial****6.2.1 A automação****6.2.2 A energia nuclear****6.3 2ª Revolução Industrial****6.3.1 O petróleo****6.3.2 A eletricidade****6.4 1ª Revolução Industrial****6.4.1 Mecanização dos processos****Capacidades Básicas**

1. Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo.
2. Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0.
3. Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado.
4. Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Comprometer-se com o engajamento e à cooperação nas relações de trabalho pela prática da amabilidade nas relações profissionais.
2. Perceber que, em seu ambiente de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações,

circunstâncias e propósitos.

3. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.

**Função**

F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da

Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Módulo/Série:** Módulo Básico

**Unidade Curricular:** Introdução a Qualidade e Produtividade

**Carga Horária:** 16

**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à qualidade nas diferentes situações que podem ser enfrentadas pelos profissionais, identificando ferramentas da qualidade na aplicabilidade para melhorias e solução de problemas.

**Conhecimentos****1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

- 1.1 Sistema de Comunicação
- 1.2 Organização das funções, informações e recursos
- 1.3 Funções e responsabilidades
- 1.4 Formal e informal

**2 VISÃO SISTÊMICA**

- 2.1 Pensamento sistêmico
- 2.2 Microcosmo e macrocosmo
- 2.3 Conceito

**3 FILOSOFIA LEAN**

- 3.1 Ferramentas
  - 3.1.1 Mapa de fluxo de valor
  - 3.1.2 Cadeia de valores
  - 3.1.3 Takt-time
  - 3.1.4 Cronoanálise
  - 3.1.5 Diagrama espaguete
- 3.2 Etapas
  - 3.2.1 Encerramento
  - 3.2.2 Monitoramento
  - 3.2.3 Intervenção

3.2.4 Coleta

3.2.5 Preparação

3.3 Pilares

3.4 Mindset

3.5 Definição e importância

#### 4 MÉTODOS E FERRAMENTAS DA QUALIDADE

4.1 Definição e Aplicabilidade

4.1.1 Diagrama de dispersão

4.1.2 Folha de verificação

4.1.3 5W2H

4.1.4 CEP

4.1.5 Diagrama de Ishikawa

4.1.6 Diagrama de Pareto

4.1.7 Fluxograma de processos

4.1.8 Brainstorming

4.1.9 Histograma

4.1.10 MASP

4.1.11 PDCA

#### 5 PRINCÍPIOS DA GESTÃO DA QUALIDADE

5.1 Gestão de relacionamentos

5.2 Melhoria

5.3 Tomada de decisão baseado em evidências

5.4 Abordagem de processos

5.5 Engajamento das pessoas

5.6 Liderança

5.7 Foco no cliente

#### 6 QUALIDADE

6.1 Evolução da qualidade

6.2 Definição

##### Capacidades Básicas

1. Reconhecer os fundamentos da qualidade nos processos industriais.
2. Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais.
3. Reconhecer as etapas da filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa.

##### Capacidades Socioemocionais

1. Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.
2. Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
3. Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

<b>Módulo/Série:</b> Módulo Básico
<b>Unidade Curricular:</b> Introdução ao Desenvolvimento de Projetos
<b>Carga Horária:</b> 12

**Objetivo:**

**Objetivo Geral**  
Desenvolver as capacidades básicas e socioemocionais para resolução de problemas por meio da elaboração de projetos.

**Conhecimentos**

- 1 ESTRATÉGIAS DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMA
- 2 POSTURA INVESTIGATIVA
- 3 FORMULAÇÃO DE HIPÓTESES E PERGUNTAS
  - 3.1 Comunicação
  - 3.2 Colaboração
  - 3.3 Argumentação
- 4 MÉTODOS DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETO
  - 4.1 Método dialético
  - 4.2 Método hipotético-dedutivo
  - 4.3 Método dedutivo
  - 4.4 Método indutivo
- 5 PROJETOS
  - 5.1 Normas técnicas relacionadas a projetos
  - 5.2 Fases
    - 5.2.1 Apresentação
    - 5.2.2 Resultados
    - 5.2.3 Execução
    - 5.2.4 Viabilidade
    - 5.2.5 Planejamento
    - 5.2.6 Fundamentação
    - 5.2.7 Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)
  - 5.3 Características
  - 5.4 Tipos
  - 5.5 Definição

**Capacidades Básicas**

- 1. Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto.

2. Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto.
3. Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.
2. Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
3. Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
4. Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

**Função**

F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da

Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Módulo/Série:** Módulo Básico

**Unidade Curricular:** Saúde e Segurança no Trabalho

**Carga Horária:** 12

**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver as capacidades básicas, socioemocionais necessárias à compreensão dos fundamentos da saúde e segurança do trabalho adequadas as diferentes situações profissionais.

**Conhecimentos**

1 O IMPACTO DA FALTA DE ÉTICA NOS AMBIENTES DE TRABALHO

2 CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL

3 ACIDENTES DO TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS

3.1 CAT

3.1.1 Definição

3.2 Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)

3.3 Causa

3.3.1 Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes 3.3.2 Imprudência, imperícia e negligência

3.4 Tipos

3.5 Definição

4 MEDIDAS DE CONTROLE

4.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo

5 RISCOS OCUPACIONAIS

5.1 Mapa de Riscos



**5.2 Classificação de Riscos Ocupacionais**

5.2.1 De acidentes

5.2.2 Ergonômico

5.2.3 Biológico

5.2.4 Químico

5.2.5 Físico

5.3 Perigo e risco

**6 SEGURANÇA DO TRABALHO**

6.1 SESMT

6.1.1 Objetivo

6.1.2 Definição

6.2 CIPA

6.2.1 Objetivo

6.2.2 Definição

6.3 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho

6.4 Hierarquia das leis

6.5 Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil

**Capacidades Básicas**

1. Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais
2. Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais
3. Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria
4. Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança
5. Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais

**Capacidades Socioemocionais**

Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional.

**Função**

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

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR****Módulo/Série:** Módulo Básico**Unidade Curricular:** Sustentabilidade nos Processos Industriais**Carga Horária:** 8**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte.

**Conhecimentos**

**1 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL****1.1 Produção e consumo inteligente****1.1.1 Uso racional de recursos e fontes de energia****1.2 Sustentabilidade****1.2.1 Políticas e Programas****1.2.2 Pilares****1.2.3 Definição****1.3 Recursos Naturais****1.3.1 Não renováveis****1.3.2 Renováveis****1.3.3 Definição****1.4 Meio Ambiente****1.4.1 Relação entre Homem e o meio ambiente****1.4.2 Definição****2 POLUIÇÃO INDUSTRIAL****2.1 Definição****2.2 Resíduos Industriais****2.2.1 Destinação****2.2.2 Classificação****2.2.3 Caracterização****2.3 Ações de prevenção da Poluição Industrial****2.3.1 Disposição****2.3.2 Tratamento****2.3.3 Reuso****2.3.4 Reciclagem****2.3.5 Redução****2.4 Alternativas para prevenção da poluição****2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases)****2.4.2 Economia Circular (Definição e Princípios)****2.4.3 Produção mais limpa (Definição e Fases)****2.4.4 Logística Reversa (Definição e Objetivo)****3 ORGANIZAÇÃO DE AMBIENTES DE TRABALHO****3.1 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades****3.2 Organização do espaço de trabalho****3.3 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância****3.4 Princípios de organização****Capacidades Básicas**

1. Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais.
2. Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais.
3. Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto.
4. Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais.
5. Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais .
6. Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização.

**Capacidades Socioemocionais**

Respeitar diretrizes, normas e procedimentos que orientam a realização de atividades profissionais,

considerando os princípios da organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo, de forma a contribuir com o alcance de objetivos.

**Função**

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

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR****Módulo/Série:** Introdutório**Unidade Curricular:** Criatividade e Ideação**Carga Horária:** 24**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de ideação para a elaboração de projetos de Inovação

**Conhecimentos****1 ESTUDO DE CENÁRIOS**

1.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões

**2 FERRAMENTAS DE IDEACÃO**

2.1 Brainstorming

2.2 Benchmarking

2.3 Como poderíamos?

2.4 Matriz de alinhamento

2.5 Funil de ideias

2.6 Crazy8

**3 GERAÇÃO DE VALOR**

3.1 Exemplos de proposta de valor

3.2 Conceito de valor

**4 EQUIPES**

4.1 Empreendedor, Talentos e Desafios

**5 MERCADO**

5.1 Análise do negócio

5.1.1 Como vender e riscos envolvidos.

5.1.2 Para quem vender

5.2 Análise do mercado

5.2.1 Custos

5.2.2 Atendimento do mercado

5.2.3 Demandas do cliente

5.3 Integração: mercado, negócio e equipe.

**6 INOVAÇÃO, CRIATIVIDADE E IDEIAÇÃO****6.1 Definição e Exemplos****Capacidades Básicas**

1. Empregar os tipos de inovação identificando as características do problema.
2. Criar soluções que agreguem valor de acordo com a demanda do cliente.
3. Aplicar ferramentas de ideação para resolver problemas complexos.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.
2. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
3. Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.

**Função**

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

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR****Módulo/Série:** Introdutório**Unidade Curricular:** Introdução à Gestão Organizacional**Carga Horária:** 110**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a gestão organizacional no que diz respeito a comunicação, uso de recursos tecnológicos, cálculos e lideranças de equipes

**Conhecimentos****1 COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL****1.1 Feedback****1.1.1 Técnicas****1.1.2 Definição****1.2 Atendimento a Stakeholders****1.2.1 Tipos****1.2.2 Definição****1.3 Apresentação Oral****1.3.1 Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop****1.3.2 Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral)****1.3.3 Planejamento****1.4 Técnicas de oralidade****1.4.1 Interação com o interlocutor****1.4.2 Assunto****1.4.3 Fala**

- 1.4.4 Linguagem corporal
- 1.4.5 Estilos de comunicação
- 1.5 Estrutura de Documentos
  - 1.5.1 Fechamento
  - 1.5.2 Mensagem
  - 1.5.3 Vocativo
  - 1.5.4 Assunto
- 1.6 Interpretação do contexto comunicativo
- 1.7 Tipos de Linguagem
  
- 2 LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
  - 2.1 Aplicação nos processos administrativos
  - 2.2 Pilares
  - 2.3 Definição
  
- 3 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO APLICADAS Á GESTÃO ORGANIZACIONAL
  - 3.1 Sistema de Gestão Integrado - ERP
    - 3.1.1 Principais aplicabilidades
    - 3.1.2 Definição
  - 3.2 Interação Digital
    - 3.2.1 Segurança do usuário
    - 3.2.2 Tendências
    - 3.2.3 Canais de vídeo
    - 3.2.4 Blogs
    - 3.2.5 Redes sociais
    - 3.2.6 Sistemas de mensagens instantâneas
    - 3.2.7 E-mails
  - 3.3 Aplicação avançada de Editor de planilhas
    - 3.3.1 Gráficos dinâmicos
    - 3.3.2 Dashboard
    - 3.3.3 Proteção de células
    - 3.3.4 Validação de dados
    - 3.3.5 Filtros
    - 3.3.6 Tabela dinâmica
    - 3.3.7 Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE)
    - 3.3.8 Formatação condicional
  - 3.4 Aplicação avançada de Editor de Textos
    - 3.4.1 Imagens
    - 3.4.2 SmartArt
    - 3.4.3 Mala direta
  
- 4 MACROPROCESSOS
  - 4.1 Arranjo Físico
  - 4.2 Organograma
  - 4.3 Fluxograma
  - 4.4 Principais processos da Organização
    - 4.4.1 Qualidade

## 4.4.2 PCP - Planejamento e Controle da Produção

### 4.4.3 Logística

### 4.4.4 Financeiro

### 4.4.5 Contabilidade

### 4.4.6 Marketing e Vendas

### 4.4.7 Recursos Humanos

### 4.4.8 Administração

## 4.5 Objetivo

## 4.6 Definição

## 5 TÉCNICAS DE CONDUÇÃO REUNIÃO

### 5.1 Registros

#### 5.1.1 Lista de Presença

#### 5.1.2 Ata

### 5.2 Formas

#### 5.2.1 Virtual

#### 5.2.2 Presencial

### 5.3 Planejamento

### 5.4 Definição

## 6 DOCUMENTOS

### 6.1 Validade

### 6.2 Protocolos

### 6.3 Tipos

#### 6.3.1 Procedimentos

#### 6.3.2 Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral

### 6.4 Definição

## 7 ARQUIVOS

### 7.1 Preservação

### 7.2 Ordenação

### 7.3 Tipos de arquivo

### 7.4 Definição

## 8 OPERAÇÕES MATEMÁTICAS APLICADAS AOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

### 8.1 Razão e Proporção

### 8.2 Conjuntos numéricos

### 8.3 Estatística Básica

### 8.4 Sequência lógica

### 8.5 Área, volume e peso

### 8.6 Porcentagem

### 8.7 Conversão de unidades

### 8.8 Regra de Três

## 9 LIDERANÇA

### 9.1 Tipos



**9.2 Definição****10 CONSTRUÇÃO DE MUDANÇAS POSITIVAS E INOVADORAS NO CONTEXTO DE TRABALHO**

10.1 Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais.

10.2 Identificação de oportunidades de melhoria

**Capacidades Básicas**

1. Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho.
2. Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes.
3. Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos.
4. Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos.
5. Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa.
6. Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência.
7. Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativos as atividades da empresa.
8. Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos.
9. Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa.
10. Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos.
11. Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter relações e implicações nos processos da empresa.
12. Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos.
13. Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
2. Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.
3. Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.

**Função**

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

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

<b>Módulo/Série:</b>	Introdutório
<b>Unidade Curricular:</b>	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação
<b>Carga Horária:</b>	80

**Objetivo:**

**Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais

**Conhecimentos**

**1 TRABALHO EM EQUIPE**

**1.1 Conceitos de grupo, equipe e time**

**1.1.1 Compromisso com objetivos e metas**

**1.1.2 O papel das normas e acordos coletivos**

**1.1.3 Divisão de papéis e responsabilidades**

**1.1.4 Engajamento**

**1.1.5 Cooperação**

**1.1.6 Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe**

**1.1.7 O relacionamento com colegas de equipe**

**2 BOAS PRÁTICAS DE REDUÇÃO DE DESPERDÍCIO**

**2.1 Tipos de desperdícios**

**3 GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS**

**3.1 PL e P+L**

**3.2 PNRS/PMRS**

**3.3 Lei 12.305/2010**

**4 PROCEDIMENTOS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

**4.1 EPC's**

**4.2 EPI's**

**4.3 NR's**

**5 NORMAS E PRÊMIOS RELACIONADOS**

**5.1 Requisitos estatutários e regulamentares**

**5.2 MCTI**

**5.3 FNQ**

**5.4 Movimentos de Excelência**

**5.5 ISO**

**5.6 ABNT NBR**

**6 PROCESSO DE MELHORIA E INOVAÇÃO**

**6.1 Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais**

**6.1.1 Metodologias de Inovação**

**6.1.2 Inovações tecnológicas**

**6.2 Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação**

**6.2.1 Sistemas White Belt**

- 6.2.2 Metodologia A3
- 6.2.3 MASP 6.2.4 Kaizen
- 6.2.5 CCQ 6.3 Definição
- 6.3.1 Inovação
- 6.3.2 Melhoria contínua
- 6.3.3 Melhoria

**Capacidades Básicas**

1. Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa
2. Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa
3. Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa Reconhecer os princípios e Boas Práticas de redução de desperdícios nos processos da empresa
4. Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa
5. Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas

**Capacidades Socioemocionais**

1. Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.
2. Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
3. Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.

**Função**

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

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Módulo/Série:** Específico 1

**Unidade Curricular:** Modelagem de projetos

**Carga Horária:** 24

**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de modelagem para a elaboração de projetos de Inovação.

**Conhecimentos****1 CONVIVÊNCIA SOCIAL E TRABALHO COLABORATIVO**

- 1.1 O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe
- 1.2 Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo
- 1.3 O homem como um ser social

**2 METODOLOGIA ÁGIL DE PROJETO**

2.1 Design Thinking

2.2 Design sprint

2.3 Scrum

**3 MODELO DE NEGÓCIOS**

3.1 Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios

3.2 Tipos de Modelo de Negócios

**4 PROPOSTA DE VALOR**

4.1 Canvas

4.1.1 Project Model Canvas

4.1.2 Business Model Generation

4.1.3 Lean Canvas

**5 ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO**

5.1 Integração entre a educação e inovação

5.2 Integração entre a estratégia da empresa e o mercado

5.3 Inovação e Estratégia Competitiva

**Capacidades Básicas**

1. Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio.
2. Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em canvas (quadro) facilitando a compreensão.
3. Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do canvas.
4. Aplicar metodologias ágeis para modelagem e acompanhamento dos projetos.

**Capacidades Socioemocionais**

Perceber que faz parte de diferentes coletividades, seja no contexto da vida pessoal ou familiar, seja no âmbito do trabalho, e que as atividades e ações profissionais são predominantemente colaborativas.

**Função**

F.1 : Planejar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

F.2 : Implantar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

F.3 : Controlar a qualidade de produtos e processos, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR****Módulo/Série:** Específico 1**Unidade Curricular:** Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro**Carga Horária:** 80**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotins administrativas de apoio aos processos contábeis e financeiros que permitam a geração de informações visando a alimentação de registros.

**Conhecimentos****1 DOCUMENTOS FINANCEIROS**

- 1.1 Movimentação bancária e preenchimento de documentos
- 1.2 Fluxo de Caixa
- 1.3 Conciliação Bancária
- 1.4 Definição
- 1.5 Tipos

**2 LANÇAMENTOS CONTÁBEIS**

- 2.1 Atos e Fatos Administrativos
- 2.2 Situações Patrimoniais
- 2.3 Classificação das contas
- 2.4 Tipos de lançamentos
- 2.5 Definição

**3 DOCUMENTOS CONTÁBEIS**

- 3.1 Lançamento
- 3.2 Registro
- 3.3 Tipos

**4 NORMAS E LEGISLAÇÃO**

- 4.1 Órgãos de proteção ao crédito
- 4.2 Proteção e Segurança de Dados
- 4.3 Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições
- 4.4 Livros aplicáveis

**5 TÉCNICAS CONTÁBEIS**

- 5.1 Inventários
- 5.2 Tipos
  - 5.2.1 Análise de Balanços
  - 5.2.2 Auditoria
  - 5.2.3 Demonstrações Contábeis
  - 5.2.4 Escrituração

**6 PROCESSOS FINANCEIROS**

- 6.1 Princípios e Características do Sistema Financeiro
- 6.2 Contas a pagar
- 6.3 Contas a Receber
- 6.4 Empréstimo
- 6.5 Juros simples e composto
- 6.6 Financiamento
  - 6.6.1 SAA
  - 6.6.2 PRICE
  - 6.6.3 SAC
- 6.7 Instruções Bancárias
  - 6.7.1 Baixa
  - 6.7.2 Desconto

6.7.3 Prorrogação

6.7.4 Cartório

**7 TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO**

7.1 Pagamento

7.2 Cobrança

**8 PREVISÃO ORÇAMENTARIA**

8.1 Definição

8.2 Objetivo

**9 INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE DE CUSTOS**

9.1 Objetivos

9.2 Terminologia

9.3 Definição

**10 CUSTOS**

10.1 Tipos de Custeio

10.1.1 Para Estoques: Inicial; Final e Compras

10.1.2 Por Departamento

10.1.3 Por Processo

10.1.4 ABC

10.2 Mão-de-obra direta

10.2.1 Controle e Valoração

10.3 Sistemas de Custeio

10.4 Tipos de custos

10.4.1 Variáveis

10.4.2 Fixos

10.4.3 Indiretos

10.4.4 Diretos

**11 CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO**

11.1 Relevância da melhoria contínua

11.2 Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções

**12 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

12.1 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional

**Capacidades Técnicas**

1. Identificar as informações necessárias aos registros de documentos em função do seu tipo e características, conforme Procedimento para realização do lançamento contábil.
2. Executar a triagem dos documentos de acordo com o Procedimento Interno para realização dos lançamentos contábeis.
3. Aplicar critérios normativos e da legislação referentes aos lançamentos para apoio técnico às demonstrações contábeis.
4. Classificar as receitas, despesas e custos, conforme Procedimentos para alocação nos respectivos centros de custos.
5. Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e



recolhimentos, se necessário.

6. Lançar os registros contábeis em conformidade com o Plano de Contas para apoio técnico na elaboração dos relatórios contábeis.
7. Selecionar a melhor transação financeira, em função dos registros das negociações, para consolidar as operações financeiras.
8. Aplicar critérios estabelecidos em acordo com fornecedores e ou instituições financeiras relativos ao cálculo de empréstimos, financiamentos e descontos para conformidade das operações financeiras.
9. Aplicar critérios estabelecidos pela instituição relativos ao cálculo de juros e taxas, para atualização de contas a receber e a pagar.
10. Lançar os registros financeiros em conformidade com o Plano de Classificação Financeira para elaboração dos relatórios por centro de custos e tomada de decisões.
11. Executar os processos de inclusão e ou exclusão do cliente nos órgãos de proteção ao crédito, em função dos critérios de classificação de inadimplência e ou adimplência, para garantia da recuperação do crédito. Analisar o score e o status do cliente, por meio da consulta aos sistemas de proteção ao crédito para deliberação de crédito.
12. Analisar os registros do fluxo de caixa, por meio da correlação das informações sobre as entradas e saídas previstas com as realizadas, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras.
13. Aplicar técnicas de negociação, em conformidade com procedimentos da empresa, relativos à não conformidades nas cobranças para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná-los.
14. Aplicar as instruções bancárias, em conformidade com o procedimentos, para atualização e controle de contas a receber.
15. Correlacionar as transações bancárias com o fluxo de caixa da empresa, conforme Procedimento Interno, para realizar a conciliação bancária.
16. Elaborar relatórios financeiros em conformidade com os procedimentos, para monitoramento das contas e tomada de decisões.
17. Analisar relatórios financeiros, por meio da correlação das informações do relatório com os critérios definidos para cada processo, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras.
18. Executar ações de pagamento e recebimento, em conformidade com os procedimentos, para atendimento ao cronograma de contas a receber e a pagar.
19. Identificar critérios relativos à cobranças indevidas para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná los em conformidade com procedimentos da empresa.
20. Correlacionar os critérios estabelecidos nas normativas com os aplicados pela empresa para Identificação de não conformidades nos processo de crédito e cobrança.
21. Correlacionar as informações da previsão orçamentária com os pagamentos realizados para tomada de decisão.
- 22.

**Capacidades Básicas**

Reconhecer os princípios e características do sistema financeiro para realização de operações da empresa.  
Reconhecer os princípios da contabilidade necessários a execução do apoio administrativos às atividades contábeis.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.
2. Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

**Função**

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR****Módulo/Série:** Específico 1**Unidade Curricular:** Processos Administrativos de Marketing e Vendas**Carga Horária:** 80**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas processos administrativas visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.

**Conhecimentos****1 ESTUDO DE CENÁRIOS**

1.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões.

**2 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

2.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional

**3 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE MARKETING E VENDA****3.1 Propriedade intelectual**

3.1.1 Diferença entre patente e propriedade intelectual.

**3.1.2 Tipos****3.1.3 Definição****3.2 Código de Defesa do consumidor****3.3 Sigilo e confidencialidade****3.4 Documentação****4 COMERCIALIZAÇÃO****4.1 Marketing de Guerrilha****4.2 Marketing de mídias sociais****4.2.1 Google Adwords****4.2.2 Métricas de marketing em mídias sociais****4.3 In-bound marketing****4.4 Marketing on-line****4.5 Neuromarketing****4.6 Marketing no E commerce****5 SISTEMAS DE INTELIGÊNCIA EM MARKETING****5.1 Tipos**

5.1.1 Inteligência Artificial

5.1.2 E-mail marketing

5.2 Definição

**6 SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DE MARKETING**

6.1 Pesquisa de Marketing

6.2 Data base

6.3 Data mining

**7 CONSUMIDOR**

7.1 Qualidade no atendimento ao cliente

7.2 Fidelização do cliente.

7.3 Processo de decisão de compra

7.4 Comportamento do Consumidor

**8 POSICIONAMENTO NO MERCADO**

8.1 Brand equity

8.2 Marca

8.3 Imagem

**9 PLANO DE MARKETING**

9.1 Aplicação

9.2 Elaboração - Etapas

9.3 Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sócio-Cultural

9.4 Necessidades e tendências

9.5 Definição

**10 SEGMENTAÇÃO DE MERCADO**

10.1 Técnicas para Segmentação de Mercado

10.2 Definição

**11 OS 4PS DE MARKETING**

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

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

11.3 Preço: métodos e estratégias de adequação de preço

11.4 Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca

**12 INTRODUÇÃO AO MARKETING**

12.1 Aplicação

12.2 Definição

12.3 Evolução

**Capacidades Técnicas**

1. Aplicar estratégias de atendimento ao cliente para comercialização de produtos ou serviços com base nas ferramentas convencionais e digitais de comunicação, para operacionalização do Plano de Marketing.
2. Aplicar técnicas de comercialização de produtos ou serviços, conforme procedimento interno, para operacionalização do Plano de Marketing.

3. Identificar no Plano de marketing as estratégias de negócios correlacionadas com os procedimentos internos da empresa para implementações de apoio mercadológico.
4. Identificar no procedimento interno a sistemática adotada para controle da propriedade do cliente durante o desenvolvimento de um produto e ou serviço.
5. Aplicar técnicas de atendimento na identificação das necessidades do cliente para emissão do pedido de venda.
6. Aplicar técnica de pesquisa para identificação da satisfação do cliente, conforme procedimentos do Sistema de Gestão Integrado.
7. Aplicar legislação relacionada a propriedade intelectual nas ações de marketing para garantia dos direitos da marca.
8. Identificar na legislação e Código de Defesa do Consumidor sistemáticas de resolução de problemas para garantia de atendimento aos direitos do cliente.
9. Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente.

**Capacidades Básicas**

Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.
2. Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

**Função**

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Módulo/Série:** Específico 1

**Unidade Curricular:** Processos Administrativos de RH e DP

**Carga Horária:** 80

**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotins administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

**Conhecimentos****1 CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO**

1.1 Relevância da criatividade e da inovação

**2 FORMAÇÃO NO TRABALHO**

2.1 Treinamento e desenvolvimento de pessoas

2.2 Programas de formação corporativa

2.3 Programas de Integração

**3 BENEFÍCIOS**

**3.1 Distribuição e controle****3.2 Cálculos****3.3 Cronograma de benefícios****3.4 Espontâneos****3.5 Legais****4 FOLHA DE PAGAMENTO****4.1 Cálculos****4.1.1 FGTS****4.1.2 13º Salário****4.1.3 Férias****4.1.4 Proventos****4.1.5 Descontos****4.2 Rubricas****4.3 Definição****5 ADMISSÃO E DEMISSÃO****5.1 Rescisão Contratual****5.1.1 Seguro desemprego****5.1.2 Aviso prévio****5.1.3 Prazos****5.1.4 Cálculos****5.1.5 Tipos****5.2 Termos e declarações****5.3 Documentos do empregado****5.4 Exames****5.4.1 Demissional****5.4.2 Periódico****5.4.3 Admissional****5.5 Definição****6 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA****6.1 Normas Regulamentadoras****6.2 Acordo coletivo****6.3 CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas****7 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****7.1 Ferramentas e Softwares****7.2 Métodos de avaliação de desempenho****7.3 Definição****8 TREINAMENTO****8.1 Etapas do Processo de Treinamento****8.1.1 Avaliação do Treinamento****8.1.2 Operação e Controle do Processo de Treinamento****8.1.3 LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento****8.1.4 Matriz de polivalência: Definição e aplicação**

**8.2 Tipos de Treinamento****8.3 Definição****9 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS****9.1 Pesquisa Salarial****9.2 Definição dos Elementos do Plano****9.2.1 Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências 9.2.2 Piso normativo****9.2.3 Salário****9.2.4 Remuneração****9.3 Definição e Abrangência do Plano****10 LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS****10.1 Aplicação nos processos de RH e DP****11 INDICADORES DE PERFORMANCE DE RH E DP****11.1 Relatórios de resultados****11.2 Avaliação da aprendizagem****11.3 ROI em treinamentos****11.4 Custo do Treinamento****11.5 NPS – Net Promoter Score****11.6 Absenteísmo****11.7 Taxa de aderência ao perfil da empresa****11.8 Turnover****11.9 Custo da rotatividade****11.10 Porcentagem de vagas fechadas no prazo****11.11 Tempo de contratação****11.12 Custo da contratação****11.13 Currículos recebidos****12 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO****12.1 Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção****12.2 Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes****12.3 Triagem de currículos****12.4 Meios de divulgação da vaga****12.5 Tipos de Recrutamento****12.5.1 Externo****12.5.2 Interno****12.6 Definição****Capacidades Técnicas**

1. Correlacionar as informações da solicitação da vaga com o perfil do Plano de Cargos e Salários, para divulgação de informações no processo de recrutamento e seleção.
2. Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente.
3. Analisar os indicadores de performance de Recrutamento e Seleção, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão.
4. Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do



atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação.

5. Aplicar metodologia de Avaliação de Desempenho, em conformidade com os procedimentos internos e Plano de Cargos e Salários, para apoio técnico à tomada de decisão.
6. Analisar os indicadores de performance de Treinamento e Desenvolvimento, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão conforme Sistema de Gestão Integrada.
7. Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados.
8. Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de DP e RH.
9. Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de RH e DP da empresa, para atendimento a legislação vigente.
10. Analisar os documentos e os resultados dos exames, conforme requisitos dos procedimentos interno relativos a admissão e ou demissão, para atender as exigências do cargo.
11. Identificar, nos procedimento, as necessidades de solicitação de exames admissionais e ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão.
12. Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão
13. Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento.
14. Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da folha de pagamento.
15. Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário.
16. Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido.
- 17.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.
2. Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.

**Função**

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Módulo/Série:** Específico 1

**Unidade Curricular:** Processos Administrativos na Produção e Logística

**Carga Horária:** 60

**Objetivo:**

**Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na

**Produção e na Logística.****Conhecimentos****1 ESTUDO DE CENÁRIOS**

1.1 Análise crítica de fatos, ideias e opiniões

**2 NORMAS REGULAMENTADORAS APLICADAS À PRODUÇÃO E LOGÍSTICA****3 LOGÍSTICA**

3.1 Definição

3.2 Logística Interna

3.3 Logística de Distribuição

3.3.1 Gerenciamento de Risco

3.3.2 Canais de Distribuição

3.3.3 Serviço próprio ou terceirizado

3.3.4 Modais de Transportes

3.4 Logística Reversa

3.4.1 Tipos e Aplicação

3.4.2 Definição

**4 FORMAÇÃO DE PREÇO**

4.1 Margem de contribuição

4.2 Tipos e Aplicação

4.2.1 CPC, CPA, CPM, CPV

4.3 Definição

**5 APONTAMENTO E INDICADORES DE PERFORMANCE (KPI) - PRODUÇÃO E LOGÍSTICA**

5.1 Tipos e Aplicação

5.1.1 Eficácia

5.1.2 Tempo de Espera da Produção (LEAD Time)

5.1.3 OEE

5.1.4 Qualidade

5.1.5 Eficiência

5.1.6 Produtividade

5.2 Definição

**6 REDUÇÃO DE DESPERDÍCIOS**

6.1 Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios

6.1.1 Ferramentas da Qualidade

6.1.2 Ferramentas Lean

6.2 Definição

**7 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS**

7.1 Gestão de Custos no Estoque

7.2 Gestão de Estoque

7.2.1 Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN

7.2.2 Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS

7.2.3 Definição e Tipos

7.3 Recebimento

- 7.3.1 Regularização
- 7.3.2 Conferência Quantitativa
- 7.3.3 Conferência Qualitativa
- 7.3.4 Inspeção Visual
- 7.4 Compras
  - 7.4.1 Monitoramento
  - 7.4.2 Cotação
  - 7.4.3 Pedido
  - 7.4.4 Solicitação
- 7.5 Programação dos suprimentos
- 7.6 Softwares Utilizados para Gestão de Materiais
- 7.7 Definição

## 8 PLANO DE PRODUÇÃO

- 8.1 Aplicação
- 8.2 Elementos do Plano de Produção
- 8.3 Definição

## 9 PRODUÇÃO

- 9.1 Tipos de Sistemas de produção e Operações
- 9.2 Processos Administrativos
- 9.3 Definição e Objetivos

## 10 AUTODIDATISMO E AUTOGESTÃO – PROJETO DE VIDA

- 10.1 Compromisso com a excelência profissional
- 10.2 Importância dos planos pessoais de formação continuada

### Capacidades Técnicas

1. Monitorar o atendimento de requisitos que impactam na qualidade do produto, em função dos procedimentos do Sistema de Gestão Integrado.
2. Identificar os recursos necessários à produção para operacionalização dos processos de aquisição.
3. Identificar, no Plano de Produção, o fluxo dos processos produtivos, para operacionalização das atividades administrativas.
4. Aplicar Boas Práticas e ferramentas da qualidade com foco na melhoria contínua para redução de desperdícios na produção e nos processos administrativos sob sua responsabilidade.
5. Aplicar os princípios da Filosofia Lean nos processos administrativos sob sua responsabilidade para garantia do atendimento dos critérios da qualidade.
6. Elaborar relatórios, com base nos dados coletados da produção, para geração de indicadores relativos a planejamento e controle da produção necessários a tomada de decisão.
7. Aplicar métodos de custeio com base nas informações técnicas do setor produtivo, para o atendimento dos critérios de valoração de produtos.
8. Controlar a aquisição de materiais e insumos, em função da política de aquisição definida no sistema de gestão integrado, para garantia da conformidade dos processos
9. Controlar a distribuição dos materiais, em função da política de entrega definida no sistema de gestão integrado, para garantia da conformidade dos processos.
10. Realizar o monitoramento dos indicadores de qualidade dos produtos e ou serviços dos fornecedores, por meio das informações do SGI, para garantia da conformidade dos processos.
11. Correlacionar as informações contidas nos documentos de recebimento de mercadorias com os

seus aspectos físicos, para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos nos procedimentos do SGI.

12. Identificar o fluxo de entrada e saída de mercadorias para monitoramento e garantia da conformidade do processo.
13. Identificar os itens normativos ou legais, que impactam as operações logísticas, para atender a legislação vigente e a manutenção da integridade de colaboradores e produtos.
14. Aplicar os itens normativos relativos a segurança dos processos logísticos para garantia da integridade de colaboradores e produtos.

**Capacidades Básicas**

Reconhecer os princípios da logística aplicados na realização de atividades administrativas nos processos da empresa.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.
2. Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

**Função**

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR****Módulo/Série:** Específico I**Unidade Curricular:** Processos Administrativos no Apoio a Projetos**Carga Horária:** 30**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver competências técnicas com vistas a gestão na concepção de projeto que contraponha a necessidades e identificadas em ambientes empresariais.

**Conhecimentos****1 PROCESSOS DE GESTÃO DE PROJETOS****1.1 Tipos e aplicação****1.1.1 Encerramento****1.1.2 Controle****1.1.3 Execução****1.1.4 Planejamento****1.1.5 Iniciação****1.2 Definição****2 PROJETO****2.1 Aplicação****2.1.1 Gestão de Comunicação****2.1.2 Gestão de Risco****2.1.3 Gestão dos Stakeholders**

2.1.4 Gestão de Recursos Humanos

2.1.5 Gestão de Financeira

2.1.6 Planejamento do Projeto

2.1.7 Escopo do projeto

2.1.8 Gestão da Operação

2.1.9 Gestão da Qualidade

2.1.10 Gestão de Aquisições

2.2 Definição

2.3 Metodologias

2.3.1 Ágeis

2.3.2 Tradicionais

3 BENCHMARKING

3.1 Tipos e Aplicação

3.2 Definição

4 A CRIATIVIDADE COMO FERRAMENTA PARA A PROMOÇÃO DA INOVAÇÃO E DA MELHORIA

5 PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO

5.1 Análise crítica e posicionamento pessoal.

5.2 Criatividade e pensamento crítico

5.3 Pensamento crítico reflexivo

5.4 Senso comum e senso crítico

#### Capacidades Técnicas

1. Realizar o planejamento operacional para acompanhamento e implantação das ações oriundas do Plano de Melhorias, com base nas Boas Práticas e metodologias aplicáveis.
2. Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto.
3. Identificar nos procedimentos o fluxo a ser seguido para a proposição de desenvolvimento de novos produtos, processos e ou melhorias, para propor a elaboração de projetos.
4. Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação.
5. Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto.

#### Capacidades Socioemocionais

1. Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.
2. Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

#### Função

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

#### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Módulo/Série: Específico II

Unidade Curricular: Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas

Carga Horária: 80

**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas ao Planejamento e Monitoramento das Atividades Administrativas para a adequada atuação do profissional no mundo do trabalho.

**Conhecimentos****1 ENGAJAMENTO E COOPERAÇÃO NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS**

- 1.1 Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho
- 1.2 Estratégias para o engajamento e a cooperação
- 1.3 O papel da amabilidade

**2 CONDUÇÃO DE REUNIÃO**

- 2.1 Técnicas de Apresentação
- 2.2 Postura
- 2.3 Registros e relatórios
- 2.4 Planejamento
- 2.5 Tipos e Objetivos da reunião

**3 ANÁLISE DE PROBLEMA E TOMADA DE DECISÃO**

- 3.1 Técnicas para solução de problemas
- 3.2 Identificação da Causa
- 3.3 Identificação do Problema
- 3.4 Relatórios de Análise de indicadores
- 3.5 Definição

**4 INDICADORES DE MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL**

- 4.1 Classificação
  - 4.1.1 Fatores Críticos
  - 4.1.2 Desempenho
  - 4.1.3 Resultado
- 4.2 Tipos
  - 4.2.1 Eficiência
  - 4.2.2 Produtividade
  - 4.2.3 Custo por tarefa
  - 4.2.4 Custo por recurso
  - 4.2.5 Porcentagem de tarefas concluídas
  - 4.2.6 Porcentagem de tarefas realizadas no prazo
  - 4.2.7 Tempo médio da atividade
- 4.3 Definição

**5 EQUIPE DE TRABALHO**

- 5.1 Treinamento de Equipes
  - 5.1.1 Tipos de treinamento (interno, externo, on the job)
  - 5.1.2 Levantamento de Necessidades
- 5.2 Motivação

**5.2.1 Empowerment****5.2.2 Fatores Motivacionais****5.2.3 Hierarquia de necessidades****5.2.4 Ciclo Motivacional****5.3 Pesquisa de Clima****5.4 Softwares para gestão das equipes de trabalho****5.5 Avaliação de Desempenho das equipes****5.6 Monitoramento****5.7 Tipos de Equipe****5.8 Diferença Grupo x Equipe****5.9 Definição****6 PLANO DE TRABALHO****6.1 Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho.****6.2 Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado)****6.3 Etapas****6.3.1 Custos****6.3.2 Canais de comunicação****6.3.3 Prazos****6.3.4 Responsabilidades da equipe de trabalho****6.3.5 Recursos****6.4 Definição****7 FERRAMENTAS DE PRIORIZAÇÃO****7.1 Tipos****7.1.1 Matriz de Eisenhower****7.1.2 Matriz de Custo x benefício****7.1.3 RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort)****7.1.4 Matriz GUT****7.2 Definição****8 PLANEJAMENTO****8.1 Definição****8.2 Níveis****8.2.1 Operacional****8.2.2 Tático****8.2.3 Estratégico 8.3 Metas****8.3.1 Modelo SMART****8.3.2 Definição****8.4 Recursos Organizacionais****8.4.1 Tipos de recursos****8.4.2 Definição****8.5 Cronograma****8.6 Gráfico de Gantt****8.7 Softwares****9 AUTODESENVOLVIMENTO**



**9.1 Valores pessoais e profissionais****9.2 Referências institucionais para o autodesenvolvimento****9.3 Definição de objetivos e metas****Capacidades Técnicas**

1. Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no Planejamento de trabalho da equipe.
2. Estabelecer prazos para as atividades em função dos critérios de priorização previstos nos Planejamentos, para elaboração de cronogramas.
3. Identificar os recursos necessários, em função das atividades previstas no planejamento tático, para sua provisão.
4. Identificar metas estabelecidas nos Planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no Planejamento Operacional.
5. Definir os pontos e indicadores de controle, em conformidade com os procedimentos, para monitoramento da execução do Plano Operacional.
6. Elaborar cronograma de avaliações da equipe de trabalho, em função dos critérios estabelecidos nos procedimentos, para garantia do monitoramento da performance da equipe.
7. Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para elaboração dos planos de trabalho.
8. Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do Planejamento Operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas.
9. Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no Plano Operacional, relativas às atividades administradas da equipe sob sua responsabilidade, com as atividades executadas para monitoramento do Planejamento Operacional.
10. Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades
11. Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para Análise do Problema e Tomada de Decisão.
12. Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe.
13. Identificar, por meio dos resultados das pesquisas de clima, ou resultados da produtividade, ou por reuniões com a equipe, fatores que podem afetar no clima organizacional.
14. Identificar, quando necessário e pelo uso de ferramentas da qualidade e tecnologias específicas, possíveis soluções para minimizar ou eliminar os desvios entre as atividades planejada e a executada.
15. Identificar quais são os indicadores de produtividade/eficiência dos processos administrativos para monitoramento e tomada de decisão.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Refletir, a partir das suas próprias interpretações, os princípios de organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo estabelecidos pelas diretrizes, normas e procedimentos organizacionais, na perspectiva de sua contribuição para o desenvolvimento de atitudes que conduzem a
2. Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade.

**Função**

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

<b>Módulo/Série:</b> Específico II
<b>Unidade Curricular:</b> Projeto de Inovação
<b>Carga Horária:</b> 16

**Objetivo:**

**Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias para a consolidação do projeto de Inovação.

**Conhecimentos**

**1 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

1.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional

1.2 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional

**2 ENCERRAMENTO**

2.1 Plano de Projeto

2.2 Gestão do Conhecimento

2.3 Lições Aprendidas

**3 ELEVATOR PITCH**

3.1 Vídeo Pitch

3.2 Apresentação Pitch

3.3 Roteiro do Pitch

**4 PROJETO**

4.1 Método de apresentação

4.1.1 Protótipo

4.1.2 Modelo de Negócio

4.1.3 Modelo de Projeto

**Capacidades Básicas**

Aplicar técnicas de apresentação de Projetos, para a validação da proposta de inovação do produto ou processo.

**Capacidades Socioemocionais**

Fundamentar escolhas e decisões a partir do exame de fatos, contextos, possibilidades, desafios e problemáticas de diferentes naturezas, considerando os referenciais técnicos, legais, normativos e institucionais.

**Função**

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

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

**ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

<b>Módulo/Série:</b> Específico II
<b>Unidade Curricular:</b> Prototipagem de Projetos

**Carga Horária:** | 24**Objetivo:****Objetivo Geral**

Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias a elaboração de protótipos para Projetos de Inovação.

**Conhecimentos****1 PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO**

- 1.1 Análise crítica e posicionamento pessoal.
- 1.2 Criatividade e pensamento crítico
- 1.3 Pensamento crítico reflexivo
- 1.4 Senso comum e senso crítico

**2 INCUBADORAS E CO-WORKING****3 PITCH**

- 3.1 Técnicas
- 3.2 Dicas de oratória e dialética
- 3.3 Aplicação
- 3.4 Definição

**4 PROTÓTIPO**

- 4.1 Ferramentas para Prototipação
- 4.2 Técnicas de prototipação
- 4.3 Etapas da Prototipação
- 4.4 Tipos de protótipos
- 4.5 Definição e importância

**5 ANÁLISE DE REQUISITOS**

- 5.1 Validação de recursos
- 5.2 Viabilidade do Protótipo
- 5.3 Escopo do Projeto
- 5.4 Produto ou Processo
- 5.5 Cliente

**6 START UP**

- 6.1 Tipo
  - 6.1.1 Corporativas
  - 6.1.2 Sociais
  - 6.1.3 Compráveis
  - 6.1.4 Escaláveis
  - 6.1.5 Lifestyle
  - 6.1.6 Pequenas negócios
- 6.2 Características
  - 6.2.1 Talentos
  - 6.2.2 Flexibilidade
  - 6.2.3 Potencial

6.2.4 Repetição

6.2.5 Escalabilidade

6.2.6 Inovação

6.3 Conceito

7 EMPREENDEDORISMO DE CADEIA DE VALOR

8 EMPREENDEDOR

8.1 Tipos de empreendedor

8.1.1 Intraempreendedor.

8.1.2 Social

8.1.3 Franquia

8.1.4 Individual

8.1.5 Cooperado

8.1.6 Informal

8.2 Características do empreendedor

**Capacidades Básicas**

1. Identificar requisitos do projeto e necessidades do cliente, para a elaboração do protótipo.
2. Identificar melhorias internas/externas de processos e ou produtos e ou empreender negócios. Validar proposta de valor por meio do protótipo.
3. Aplicar técnicas de apresentação de projetos.

**Capacidades Socioemocionais**

1. Demonstrar, em seus comportamentos profissionais, pensamento crítico em relação a diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas apresentadas pelos seus pares sobre as atividades sob sua responsabilidade.

**Função**

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

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