

Três Lagoas, MS, 29 de junho de 2023.

Requerimento n.º **06/2023**

Prezado Gerente,

Encaminhamos para análise e posterior providências, o Projeto do Curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, para o qual requeremos autorização de Funcionamento e Aprovação do Plano de Curso, cuja matriz curricular apresenta um total de 900 horas, ofertado na modalidade _Presencial, a ser ofertado pela (o) Unidade Senai Três Lagoas “José Paulo Rímoli”

Atenciosamente,



Rodrigo Bastos de Melo

Gerente da (o) Unidade Senai Três Lagoas “José Paulo Rímoli”

Senhora

CECÍLIA RAYCHSTOCK FRAGA REZINA

Gerente de Educação e Negócios – SENAI-DR/MS

CAMPO GRANDE – MS

PROJETO PEDAGÓGICO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

**Eixo Tecnológico: Gestão e
Negócios**

**Educação Profissional Técnica de
Nível Médio**

SENAI TRÊS LAGOAS

“José Paulo Rímoli”

2023

Itinerário Nacional | Versão: 2022

Autorizado pela Resolução n.º 25/2023 do Conselho Regional do SENAI-DR/MS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

Conselho Regional SENAI/MS – Biênio 2022/2023

PRESIDENTE:

Sérgio Marcolino Longen

DIRETOR REGIONAL:

Rodolpho Caesar Mangialardo

REPRESENTANTES DAS ATIVIDADES INDUSTRIAIS:

Titulares

1º Luiz Cláudio Sabedotti Fornari
2º Alonso Resende do Nascimento
3º Lourival Vieira Costa
4º Marcelo Alves Barbosa

Suplentes

1º Lenise de Arruda Viegas
2º Nilvo Della Senta
3º Silvio Roberto Padovani
4º Silvana Gasparini Pereira

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO:

Titular

Suplente

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

Titular

Elaine Borges Monteiro Cassiano

Suplente

Fernando Silveira Alves

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DAS INDÚSTRIAS:

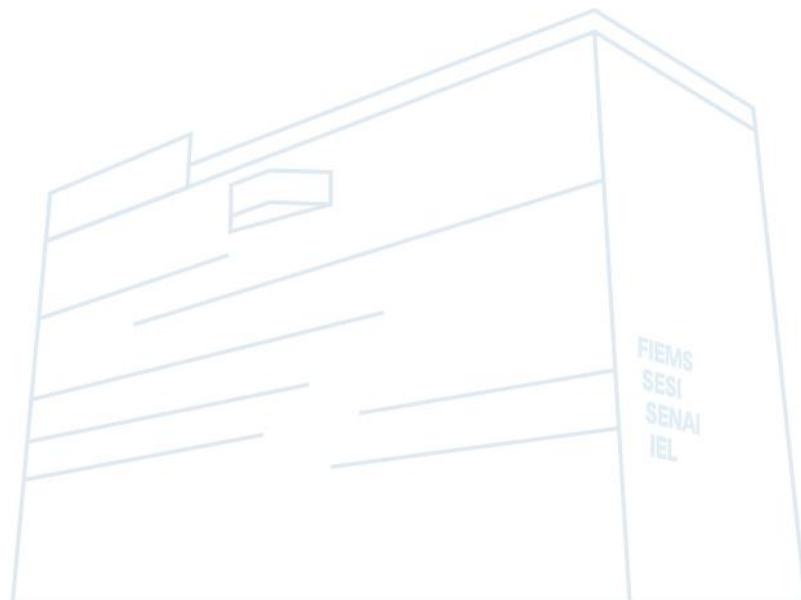
Titular

Alcemir Remelli

[Digite aqui]

SISTEMA FIEMS

Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambai
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br/senai



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

Diretor Regional

Rodolpho Caesar Mangialardo

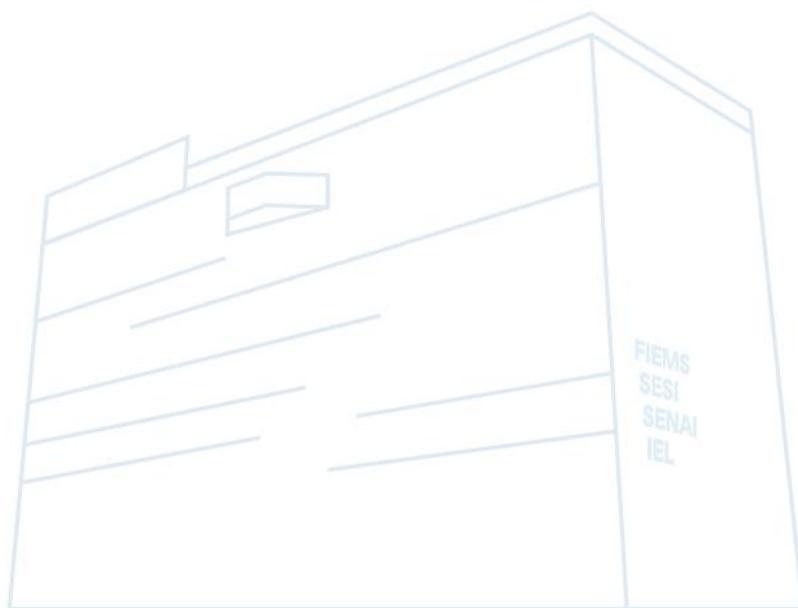
Gerente de Educação

Cecília Raychstock Fraga Rezina

ELABORAÇÃO DO PROJETO

Equipe técnica-pedagógica responsável:

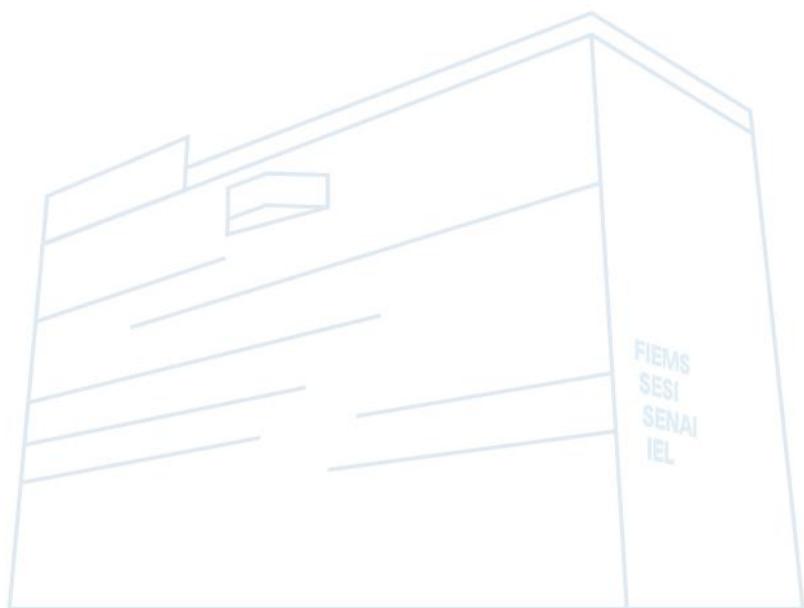
- Adriana da Silva Marqueti - Coordenadora Pedagógica
- Suellen Dias - Líder de área
- Rodrigo Bastos - Gerente da Unidade



SUMÁRIO

1	TÍTULO.....	8
	Da Habilitação.....	8
2	JUSTIFICATIVA.....	9
	2.2- Demanda.....	10
	2.3- Empresas demandantes de Técnicos em Administração:.....	11
	2.4 Caracterização Institucional.....	12
3	FUNCIONAMENTO.....	13
	Local de Realização.....	13
	Horários.....	13
4	REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO.....	13
	Matrícula.....	14
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	14
	5.1- Perfil Profissional de Conclusão – Habilitação Profissional.....	15
6	IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO.....	16
	Vide Itinerário Nacional de 2022.....	16
7	RELAÇÃO DAS FUNÇÕES.....	16
8	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES, SUB-FUNÇÕES E DOS PADRÕES DE DESEMPENHO	17
9	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	23
	Itinerário Formativo.....	24
	Matriz Curricular.....	26
	Quadro Resumo da Organização Curricular.....	26
	Desenvolvimento Metodológico.....	27
	Detalhamento das Unidades Curriculares.....	29
	9.4- Desenvolvimento Metodológico.....	99
	Prática Docente.....	100
10	BIBLIOGRAFIA.....	101
11	FREQUÊNCIA.....	101
12	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	102
13	AVALIAÇÃO.....	103

Avaliação da Aprendizagem	103
Avaliação do Curso	104
14 ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA	105
15 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	105
16 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA	106
Ambientes Utilizados para o Curso.....	106
Laboratórios Disponíveis para o Curso.....	106
17 RECURSOS HUMANOS	107
18 CORPO DOCENTE	108
19 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	110
20 RECURSOS FINANCEIROS	111



DADOS GERAIS

UNIDADE ESCOLAR

Quadro 1

RAZÃO SOCIAL	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
Nome fantasia	SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”
CNPJ	03.772.576/0006-70
Endereço	Rua: Dr. José Amilcar Congro Bastos, 1313, Bairro Vila Nova
Cidade/UF/CEP	Três Lagoas /MS – CEP: 79604-250
Telefone	(67) 3509-5200
E-mail de contato	rbmelo@ms.senai.br
Site da Unidade	www.fiems.com.br

Fonte: SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”

1 TÍTULO

Da Habilitação

MODALIDADE	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
Habilitação	Técnico em Administração
Carga Horária	900h
Área Profissional	Gestão
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios

Fonte: Itinerário Nacional de Educação Profissional SENAI – Versão 2022

2 JUSTIFICATIVA

O SENAI Mato Grosso do Sul, sintonizado com as transformações políticas e econômicas que estão ocorrendo no Estado de Mato Grosso do Sul e com as modificações decorrentes da nova Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei Federal n.º 9394/96, alterada pela Lei n.º 13.415/2017, de 13 de fevereiro de 2017 e ainda de acordo com a Resolução CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, e a Resolução CNE/CP n.º 1, de 6 de maio de 2022 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com seus itinerários formativos, entende que a qualificação de mão de obra é condição prioritária para o crescimento e o desenvolvimento competitivo das indústrias do nosso Estado.

Frente a um cenário característico pelo desenvolvimento econômico e pela intensificação das atividades industriais, a demanda pela aplicação de inovações tecnológicas e investimentos em novos processos, equipamentos e maquinários, tende a crescer. O emprego de tecnologias avançadas permitiu a implantação de um processo produtivo mais rápido e flexível, tornando necessário a formação ou capacitação técnica dos trabalhadores para operar as instalações básicas, e de uma simultânea capacidade para operar as adaptações subsequentes.

Neste contexto, é eminente o aumento da busca por profissionais capacitados, atualizados e especializados às novas tendências de mercado para atuar em todas as áreas, que necessitem de um perfil profissional mais apurado em relação a atuação no mundo do trabalho, de acordo com as normas técnicas de qualidade, segurança e preservação ambiental e manutenção.

Somado a estes fatores, as estratégias expansionistas das indústrias sul mato-grossenses defrontam com inúmeros obstáculos existentes para a contratação de mão de obra qualificada para atuar com tecnologias inovadoras e emergentes.

Frente ao exposto, o SENAI-MS, visa atender a demanda da indústria local e nacional quanto à formação de recursos humanos tecnicamente qualificados e atualizados, através do desenvolvimento de competências que favoreçam a aplicação dos conhecimentos em diferentes contextos e processos que caracterizam a ocupação, numa perspectiva interdisciplinar, favorecendo assim a construção de capacidades que permitam ao trabalhador intervir e agir em situações nem sempre pré-estabelecidas.

2.2- Demanda

A demanda justifica-se pela necessidade explícita no cenário atual de Três Lagoas e região, formalizada por meio de visitas já realizadas às empresas por profissionais e gerencia do SENAI, bem como por reuniões que pautaram assuntos trazidos pelas empresas como necessidades e demandas, além de estudos que projetam o desenvolvimento do setor, identificando a oportunidade de formalização desta parceria na execução de treinamentos.

Levando em consideração o crescimento da economia em nosso País, o desenvolvimento previsto no processo de industrialização em nossa cidade, a necessidade por profissionais qualificados e treinados para a indústria, e principalmente os objetivos e necessidades das empresas na cidade de Três Lagoas, é que o SENAI acredita na execução do serviço, sendo este imprescindível para o desenvolvimento de seus colaboradores.

Na certeza de que o perfil profissional ideal se conquista com capacitação, educação, prática e vivência, é que a instituição SENAI disponibiliza aos seus parceiros serviços que atendam completamente esta demanda.

O município de Três Lagoas recebe investimentos que ultrapassam a margem dos R\$ 10 bilhões. Empresas de diversos setores industriais que juntas absorvem grande parte da mão de obra qualificada. Todas estas empresas demandam de forma direta ou indireta por profissionais na área de Segurança. Ligas as empresas principais existem as terceirizadas e as quarteirizadas que atuam diretamente no processo e também demandam por estes profissionais.

O SENAI Três Lagoas, buscando atuar neste cenário é agente fundamental neste processo de desenvolvimento, ofertando cursos com habilitação técnica em parceria com as indústrias do setor para cerca de 2143 concluintes do Ensino Médio entre aos anos de 2012 e 2016.

Na certeza de que o perfil profissional ideal se conquista com treinamento, educação, prática e vivência, é que a instituição SENAI disponibiliza aos seus parceiros serviços que atendam completamente esta demanda.

Dessa forma, é nessa perspectiva que o SENAI Três Lagoas “José Paulo Rimoli” irá contribuir de forma significativa para o Estado e o setor da Indústria, pois na região há a necessidade da formação de Técnicos em Administração para atendimento das empresas situadas nesta região.

2.3- Empresas demandantes de Técnicos em Administração

Empresa	Empregos Diretos
IP- INTERNACIONAL PAPER	400
SUZANO – CELULOSE E PAPEL	900
ELDORADO BRASIL – CELULOSE	800
CARGIL INDUSTRIA DE PROCESSAMENTO DE GRÃOS E MANDIOCA	300
SITREL – SIDERURGICA	150
AQUARELA INDÚSTRIA	120
FERAL METALÚRGICA LTDA	120
ADAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE TECIDOS	360
AVANTI INDÚSTRIA DE FIAÇÃO, TECELAGEM E CONFECÇÕES	420
EKA INDÚSTRIAS DE PRODUTOS QUÍMICOS, PETROQUÍMICOS E DE LIMPEZA	50
BEMIS	300
METALFRIO INDÚSTRIA DE PAINÉIS ISOTÉRMICOS	1300
OURO INDÚSTRIA FRIGORÍFICA	350
TATUIBI INDÚSTRIA FRIGORÍFICA	350
REGIONAL TELHAS INDÚSTRIA METALURGICA	60
URSO BRANCO INDÚSTRIA METALURGICA	50
GALA INDÚSTRIA DE EMBALAGENS	30
PAMPILI INDÚSTRIA DE COURO E CALÇADOS	516
PAIS E FILHOS INDÚSTRIA DE BRINQUEDS E ARTIGOS PARA FESTA	340
PELMEX INDÚSTRIA DE COLCHÕES	225

2.4 Caracterização Institucional

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, criado pelo Decreto Lei Federal n.º 4.048 de 22/01/1942, é entidade jurídica de direito privado, organizada e dirigida pela Confederação Nacional da Indústria - artigo 2º do Decreto Lei Federal n.º 9.576 de 12/08/1946 e o artigo 3º do Regimento aprovado pelo Decreto Federal n.º 494, de 10/01/1962.

Criado com o propósito de preparar trabalhadores para a Indústria Nacional, o SENAI sempre pautou sua atuação pelas demandas do mercado de trabalho, como decorrência natural das próprias razões que em, 1942, inspiraram o empresariado brasileiro na defesa da necessidade de um organismo de formação profissional para enfrentar os desafios que já se vislumbraram na época.

Composto por órgãos normativos, Conselho Nacional e Conselhos Regionais, que norteiam a atuação do sistema, e ainda, por órgãos administrativos, Departamento Nacional e Departamentos Regionais, que sistematizam e operacionalizam as ações determinadas pelos Conselhos.

O Departamento Regional de Mato Grosso do Sul, SENAI-DR/MS, foi instalado formalmente no dia 01/01/1980, mantém Unidades Operacionais, denominadas como Unidades de Ensino, preparadas com equipamentos e pessoas especializadas, para atender às necessidades de formação profissional em nível médio e técnico.

O SENAI/DR-MS, funciona como entidade mantenedora dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tendo como executoras suas Unidades Operacionais.

Para a realização dos cursos, o SENAI-DR/MS, conta com o apoio de Unidades Móveis e Kits Didáticos transportáveis, podendo atender os locais que possuem unidades fixas, que ministrem os cursos solicitados ou em empresas para atender aos trabalhadores, industriários e colaboradores.

Com a visão de consolidar-se como o líder nacional em educação profissional e tecnológica e ser reconhecido como indutor da inovação e da transferência de tecnologias para a indústria brasileira, atuando com padrão internacional de excelência, o SENAI-DR/MS oportuniza por meio da oferta de cursos de Habilitação Profissional Técnica e Tecnológica, a melhoria e o desenvolvimento social, econômico e cultural do estado de Mato Grosso do Sul.

3 FUNCIONAMENTO

O funcionamento do curso seguirá estrutura definida neste projeto de curso a ser aprovado pelo Conselho Regional SENAI-DR/MS, bem como normas e legislação vigente dos órgãos competentes desta área.

A Unidade Operacional ao planejar a execução do curso observará o calendário escolar anual, aprovado pela Gerência de Educação, períodos e horários definidos pela Gerência da Unidade Operacional, como também, o local e ambientes físicos que serão ocupados pela(s) turma(s) durante a realização do curso.

Local de Realização

O curso será realizado no **SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”**, situado na Rua José Amílcar Congro Bastos, nº 1313 Bairro: Vila Nova – Três Lagoas – MS, CEP: 79604-250.

Horários

Os horários das aulas serão organizados em calendário escolar elaborado pela Unidade Operacional.

Quando houver necessidade de reposição de aulas, estas serão acrescentadas dos dias letivos previstos até se completar a carga horária estabelecida no Plano de Curso.

4 REQUISITOS DE ACESSO AO CURSO

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

- a) Ter concluído o ensino fundamental e comprovar matrícula no ensino médio;
- b) Ter sido classificado/aprovado no processo seletivo, se aplicável, obedecendo ao limite de vagas disponíveis;
- c) Ter disponibilidade para participar das aulas e visitas técnicas;
- d) Efetuar matrícula na instituição parceira, no curso requerido.

Matrícula

A matrícula no curso será efetuada pela instituição parceira que enviará as informações e documentação para a Secretaria Escolar da Unidade Operacional do SENAI, nos locais de operacionalização do curso. A responsabilidade pelo arquivamento da documentação, será da Secretaria Escolar da Unidade Operacional do SENAI, conforme relação abaixo:

- a) Foto;
- b) Documento de Identificação com foto, podendo ser: RG; CNH; CTPS; Carteira Profissional ou Passaporte (conforme a Lei n.º 9.503, Art. 159, Lei n.º 12.037) Passaporte, ou Carteira Profissional ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro);
- c) CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou Declaração da Receita Federal (ou documento oficial que tenha o número do CPF);
- d) Comprovante de residência atualizado (contas de: água, luz ou telefone); ou autodeclaração: do titular da residência conforme Lei n.º 4082; do candidato ou requerente da matrícula, se menor, conforme Lei n.º 7.115;
- e) Comprovante de Escolaridade: (certificado de conclusão de etapas de ensino, ou histórico escolar, ou declaração de frequência escolar, conforme projeto/plano de curso);
- f) Candidatos estrangeiros, a documentação será aceita em consonância com a legislação vigente: CPF, RNE - Registro Nacional de Estrangeiro e Passaporte com visto de estudante, ou outro documento que, por previsão legal, permita que o estrangeiro estude no Brasil. O comprovante de escolaridade estrangeiro deverá, obrigatoriamente, ser validado na Secretaria de Educação do Estado de MS.

Em casos de programas e ofertas específicas, deve ser observado o disposto em Edital e/ou Legislação pertinente.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Profissional Técnico em Administração, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos/MEC atua em Empresas, Organizações públicas e Privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção. A Metodologia SENAI de Educação Profissional utiliza o Comitê Técnico Setorial (CTS) como estratégia fundamental para a definição de Perfis Profissionais, o qual consiste em um fórum técnico-consultivo que possibilita a aproximação entre o

mundo do trabalho e a educação profissional, no qual são discutidos os nexos entre a educação e o trabalho nos diferentes segmentos industriais.

Em consonância com o CNCT o egresso do Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Educação Profissional Técnica de Nível Médio Administração.

As atividades do profissional consistem, basicamente, 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.

Os cursos de formação profissional técnica são delimitados dentro de categorias com características comuns, denominadas Eixos Tecnológicos. O eixo tecnológico de interesse para o curso estabelecido no presente documento é conhecido como “GESTÃO E NEGÓCIOS” que, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos estabelece as suas atribuições:

“Executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.”

Quando em empresas, o técnico está em condição de dependência hierárquica, com grau médio/alto de responsabilidade e autonomia no desempenho de suas atividades.

A atividade de Técnico em Administração é desenvolvida em empresas de diferentes portes, segmentos e níveis tecnológicos. De acordo com a estrutura organizacional da empresa em que o profissional estará locado, poderá executar atividades nas áreas: administrativa, contábil, financeira, de pessoal e coordenação de atividades por meio da utilização de recursos da informática e softwares de informações gerenciais.

A seguir a descrição do perfil profissional de conclusão a ser adquirido:

5.1- Perfil Profissional de Conclusão – Habilitação Profissional

O egresso do curso Técnico em Administração 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.

6 IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

OCUPAÇÃO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CBO	3513-05
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	Educação Profissional Técnica de Nível Médio	C.H MÍNIMA	900h
NÍVEL DA QUALIFICAÇÃO	3	EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios
ÁREA TECNOLÓGICA	Gestão	SEGMENTO TECNOLÓGICO	Administração
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.		
REQUISITOS DE ACESSO	<ul style="list-style-type: none"> A partir 2º ano do Ensino Médio A partir de 16 anos 		

Vide Itinerário Nacional de 2022

7 RELAÇÃO DAS FUNÇÕES

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

8 DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES, SUB-FUNÇÕES E DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Função 1

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

Subfunção	Padrões de Desempenho
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal Segundo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos Segundo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras

	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando a legislação tributária e Normas Técnicas • Considerando Documentos Contábeis
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando a legislação relacionada a Defesa do Consumidor, ao Marketing, Segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis • Considerando as Normas do Sistema de Gestão Integrado • Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando previsão orçamentária da empresa • Considerando a legislação relacionada a operações financeiras e a Segurança e Proteção de Dados • Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira • Considerando o status da consulta nos órgãos de proteção ao crédito • Considerando o Plano de Classificação Financeira • Considerando a política de juros e descontos estabelecidas pela empresa, pelos fornecedores e ou instituições financeiras
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rotinas administrativas no processo de Produção 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando os métodos de custeio estabelecidos pela empresa • Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP

	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando os princípios da filosofia Lean relativos a área de atuação da empresa • Considerando o Plano de Produção
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando legislação e Normas Regulamentadoras • Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando previsão orçamentária da empresa • Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos

Função 2

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

Subfunção	Padrões de Desempenho
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as atividades administrativas, em nível operacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação • Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa • Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados

<ul style="list-style-type: none"> Realizar o monitoramento das atividades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados Considerando o Planejamento Operacional
---	---

Competência Socioemocional

- APRENDIZAGEM ATIVA E ESTRATÉGIAS DE APRENDIZAGEM** - Demonstrar postura proativa e atitude inovadora, adaptando-se, com criatividade e flexibilidade, a novos contextos tecnológicos e organizacionais.
- CRIATIVIDADE, ORIGINALIDADE E INICIATIVA** - Orientar seu comportamento para a consecução de objetivos individuais e coletivos, de modo organizado e esforçado, fazendo escolhas em relação à vida profissional e estimulando a liberdade e a autonomia.
- ÉTICA** - Apresentar comportamento ético na conduta profissional, vivenciando valores, respeitando princípios, praticando a inclusão e justiça social, respeitando diferenças.
- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: AUTOCONHECIMENTO E AUTORREGULAÇÃO** - Apresentar controle, previsibilidade e consistência nas reações emocionais, demonstrando consciência das suas emoções, forças e limitações, o que as provoca e os possíveis impactos nas atividades profissionais e relações de trabalho.
- INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: PERCEPÇÃO SOCIAL E HABILIDADES DE RELACIONAMENTO** - Apresentar habilidade para ouvir bem e dialogar com o outro, demonstrando empatia e consciência do valor da escuta e do diálogo nas relações e atividades profissionais.
- LIDERANÇA E INFLUÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO** - Trabalhar em equipes, demonstrando flexibilidade e adaptabilidade, respeitando pares, superiores e subordinados, compartilhando conhecimentos, ideias, experiências e opiniões, mantendo bom relacionamento com a equipe.

- PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO - Expressar-se de modo crítico e com base em evidências claras, ponderando diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade.
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COMPLEXOS - Reconhecer demandas e apresentar possibilidades para resolução de problemas em contextos de sua atuação profissional, demonstrando postura proativa.

Contexto de Trabalho da Ocupação

Meios de Produção

- Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação
- Flip chart e quadro branco
- Computador, impressora, escâner, tablet, notebooks, impressora e leitor de código de barras, tecnologia de identificação por rádio frequência RFID, projetor multimídia, TV, tela interativa, entre outros
- Softwares administrativos/gerenciais

Formação Profissional Relacionada à Ocupação

- Graduação em Administração de Empresas
- Tecnólogo em Finanças
- Tecnólogo em Logística
- Tecnólogo em Marketing
- Tecnólogo em RH

Condições de Trabalho

Condições ambientais

- Condições ambientais: ambiente sujeito ou não à insalubridade (quando em escritório, o ambiente é, em geral, refrigerado, arejado e iluminado)
- Expediente de 40 a 44 horas semanais
- Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos.

Riscos profissionais

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

Área de Atuação

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

Evolução da Ocupação

Atividades que tendem a se tornar importantes

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

Tendências de Mudanças nos Fatores Tecnológicos, Organizacionais e Econômicos

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

9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

No âmbito da Metodologia SENAI de Educação Profissional, o desenho curricular prevê a constituição de módulos básicos e/ou introdutórios sem terminalidade e específicos, que podem ou não apresentar terminalidade. Atendendo necessidades de formação profissional específicas, pode-se ainda estruturar, um módulo denominado integrador. Esse módulo é composto por capacidades básicas, que são comuns e introdutórias a ocupações de distintas áreas tecnológicas agrupadas em uma mesma área de concentração. **(MSEP. 2019, p.66 a p.70).**

O Itinerário Formativo, a Estrutura Curricular, a Metodologia, dentre outros aspectos abordados neste item compõem um conjunto que enseja uma visão geral do currículo.

A organização curricular definida neste projeto é por módulos reunindo, portanto, atributos que caracterizam essa estratégia curricular: flexibilidade, racionalização e consideração às necessidades dos alunos.

O currículo é composto por unidades de competência, eixos norteadores na forma de módulos, para possibilitar terminalidade formativa, viabilizando aquisição de competências e habilidades. É organizado segundo o perfil profissional.

Cada Unidade Curricular poderá corresponder à várias Unidades de Competências que sintetiza a estrutura básica do currículo, constituído numa visão interdisciplinar, por conjuntos coerentes e significativos de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, independente em termos formativos e de avaliação durante o processo de aprendizagem.

As grandes funções que constituem o desempenho profissional são explicitadas pelas Unidades de Competências que contribuem para o alcance da competência geral. Cada Unidade Curricular representa uma parte significativa e fundamental da competência geral e reflete grandes etapas do processo de trabalho ou técnicas fundamentais. Os resultados que se espera é que as pessoas obtenham na Unidade Curricular os domínios expressos pelos Elementos de Competência.

Os Elementos de Competência descrevem o que os profissionais devem ser capazes de fazer nas situações de trabalho. São compreendidas como derivações das Unidades de Competência.

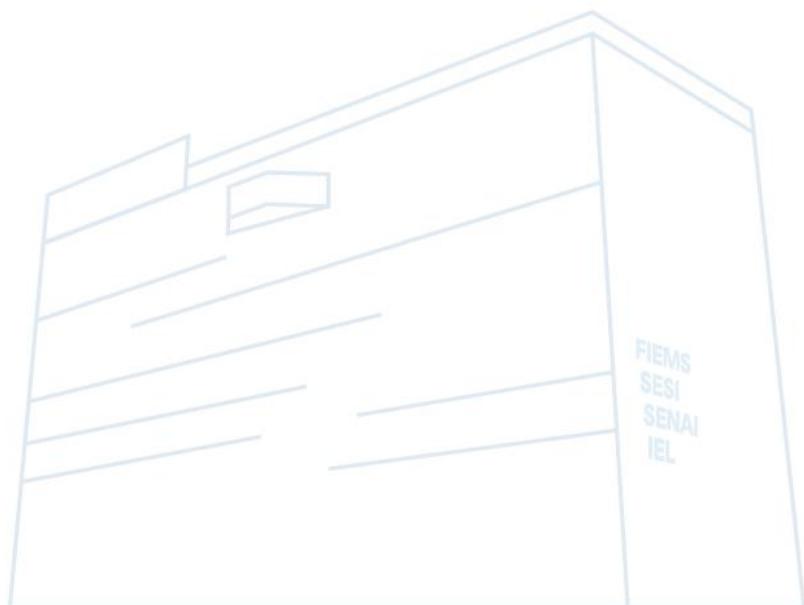
A Matriz de Referência, o Itinerário Formativo, a Estrutura Curricular, a Metodologia, dentre outros aspectos abordados neste item compõem um conjunto que enseja uma visão geral do currículo.

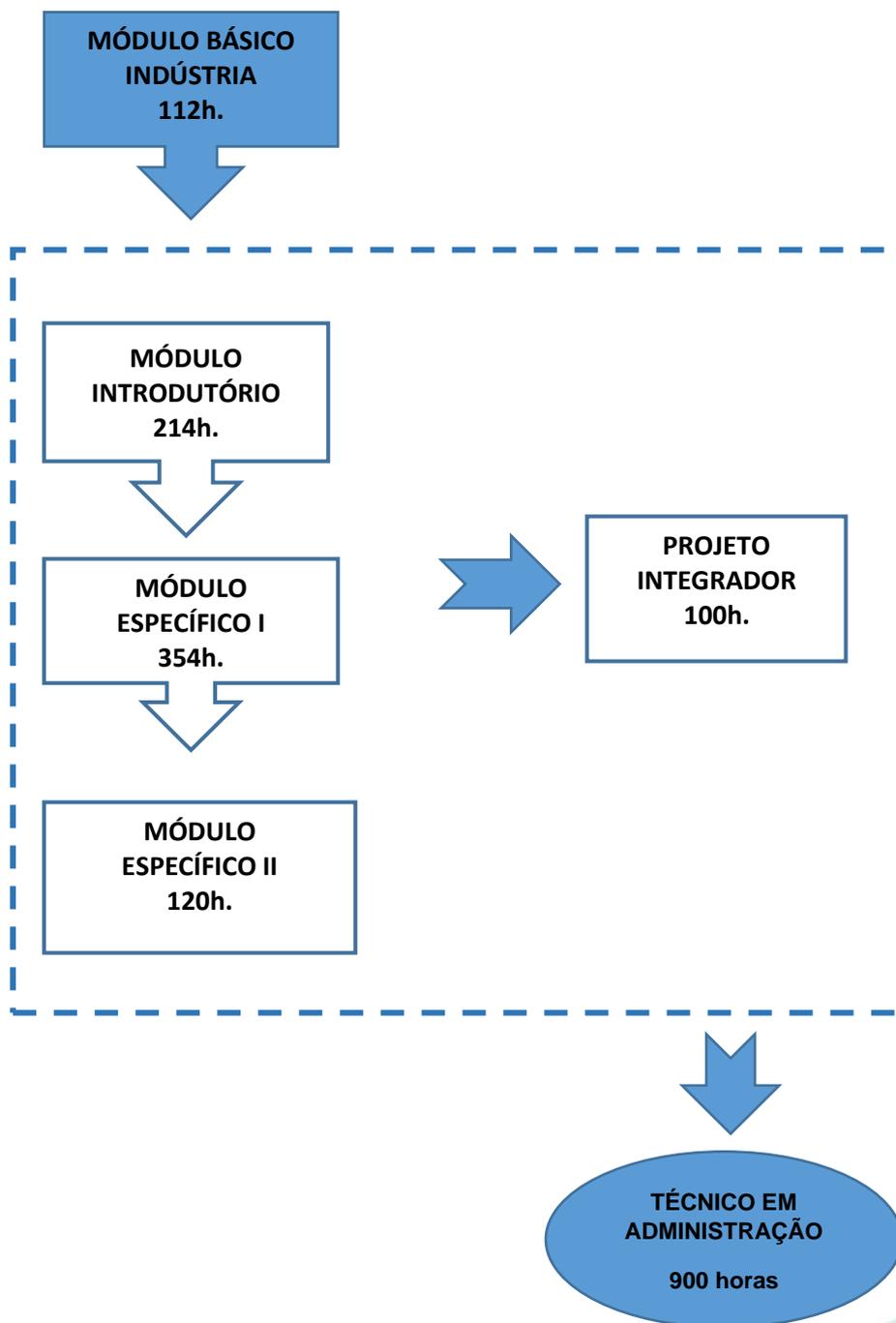
Em consonância com os requisitos de acesso, dispostos no item 4 – Requisitos de Acesso ao Curso, a articulação do ensino médio com a educação profissional poderá se dar na forma concomitante e subsequente.

Itinerário Formativo

A realização do itinerário se dará na perspectiva da forma concomitante e subsequente, onde se entende que o aluno enquanto matriculado, poderá, paralelamente, cursar o ensino médio em outro período e também frequentar o curso em questão.

O itinerário formativo está estruturado em módulos: Módulo Básico - 112 horas, Introdutório - 260 horas, Módulo Específico I - 336 horas, Módulo Específico II – 292 horas, Específico III, Módulo Específico IV – 120 horas e Projeto Integrador – 100 horas.





Fonte: Itinerário Nacional de Educação Profissional SENAI – Versão 2022

Matriz Curricular

Quadro Resumo da Organização Curricular

Módulos	Unidades Curriculares	Carga Horária	Carga Horária do Módulo
BÁSICO INDÚSTRIA	Sustentabilidade nos processos industriais	8h	112h
	Introdução a Indústria 4.0	24h	
	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	12h	
	Introdução a Qualidade e Produtividade	16h	
	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	40h	
	Saúde e Segurança no Trabalho	12h	
INTRODUTÓRIO	Criatividade e Ideação	24h	214h
	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	80h	
	Introdução à Gestão Organizacional	110h	
ESPECÍFICO I	Modelagem de projetos	24h	354h
	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	30h	
	Processos Administrativos na Produção e Logística	60h	
	Processos Administrativos de RH e DP	80h	
	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	80h	
	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	80h	
ESPECÍFICO II	Prototipagem de Projetos	24h	120h
	Projeto de Inovação	16h	
	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	80h	
PROJETO INTEGRADOR			100h
TOTAL			900h

Fonte: Itinerário Nacional - Versão 2022

Desenvolvimento Metodológico

O norteador de toda a ação pedagógica são as informações trazidas pelo mundo do trabalho, em termos das competências requeridas pelo segmento de Segurança, numa visão atual e prospectiva, bem como no contexto de trabalho em que esse profissional se insere, situando seu âmbito de atuação, tal como apontado pelo Comitê Técnico Setorial Nacional.

Vale destacar que o perfil profissional foi estabelecido com base em metodologia desenvolvida pelo SENAI para o estabelecimento de perfis profissionais baseados em competências, tendo como parâmetro a análise funcional, centrando-se, assim, nos resultados que o Técnico em Administração deve apresentar no desenvolvimento de suas funções. É fundamental, portanto, que a prática pedagógica se desenvolva tendo em vista, constantemente, o perfil profissional de conclusão do curso. A organização curricular proposta para o desenvolvimento deste curso é composta pela integração dos Módulos Básico, Introdutório, Específico I, Específico II e Projeto Integrador, correspondente à habilitação do **Técnico em Administração**.

O **Módulo Básico** - é formado pelas unidades curriculares que permitem desenvolver as competências básicas (fundamentos técnicos e científicos) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) mais recorrentes. Este módulo contempla as Funções 1, 2 e 3 estabelecidas no perfil profissional do Técnico em Administração e será desenvolvido em 112 horas.

É composto pelas unidades curriculares Sustentabilidade nos processos industriais - Carga Horária- 8 h., Introdução a Indústria 4.0- Carga Horária- 24 h, Introdução ao Desenvolvimento de Projetos - Carga Horária- 12 h, Introdução a Qualidade e Produtividade - Carga Horária- 16 h, Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação - Carga Horária- 40 h, Saúde e Segurança no Trabalho - Carga Horária- 12 h. Intencionalmente, está estruturado para desenvolver as competências básicas (fundamentos técnicos e científicos) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) mais recorrentes e significativas que resultaram da análise dos perfis profissionais do Técnico em Administração. Dessa forma, assume caráter de pré-requisito para os Módulos Introdutório, Específicos I, II e Projeto Integrador, possibilitando o prosseguimento de estudos.

O **Introdutório** - contempla as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas). Este módulo contempla as Funções 1, 2 estabelecidas no perfil profissional do Técnico em Administração e será desenvolvido em 214 horas.

É composto pelas unidades curriculares - Criatividade e Ideação Carga Horária- 24 h, Introdução a Processos de Melhoria e Inovação - Carga Horária- 80 h, Introdução à Gestão Organizacional - Carga Horária- 110 h.

As unidades curriculares deste módulo permitem desenvolver as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas).

O **Módulo Específico I**- contempla as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) relacionadas à Função 1. Suas unidades curriculares serão desenvolvidas em 354 horas.

É composto pelas unidades curriculares Modelagem de projetos - Carga Horária – 24 h, Processos Administrativos no Apoio a Projetos - Carga Horária- 30 h, Processos Administrativos na Produção e Logística- Carga Horária – 60 h, Processos Administrativos de RH e DP- Carga Horária- 80 h, Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro- Carga Horária- 80 h, Processos Administrativos de Marketing e Vendas- Carga Horária- 80 h,

As unidades curriculares deste módulo permitem desenvolver as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) definidas a partir da análise das competências profissionais estabelecidas na Função 1 - “Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.”

O **Módulo Específico II** - contempla as competências específicas (capacidades técnicas) e as competências de gestão (capacidades sociais, organizativas e metodológicas) relacionadas à Função 1. Suas unidades curriculares serão desenvolvidas em 120 horas.

É composto pelas unidades curriculares Prototipagem de Projetos- Carga Horária- 24 h, Projeto de Inovação - Carga Horária- 16 h, Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas - Carga Horária- 80 h.

O **Projeto Integrador – PI** é o módulo que completa a formação escolar do Técnico em Administração. Por este motivo, o desenvolvimento da unidade curricular Projeto Integrador deve permitir a integração das demais unidades curriculares estabelecidas para o curso. Terá duração de 100 horas, devendo ser planejado, orientado, executado e avaliado pela escola, uma vez que cumpre o papel de complementar o processo de aprendizagem. Com isto, demonstra-se a intenção de permitir ao aluno vivenciar a interdisciplinaridade entre as unidades curriculares e perceber que

a presença destas no currículo estão estreitamente relacionadas com as competências definidas no perfil profissional.

Embora o curso seja modularizado, ele deve ser visto como um todo pelos docentes, especialmente no momento da realização do planejamento de ensino, de modo que as finalidades de cada módulo sejam observadas, bem como os objetivos das suas unidades curriculares sem, no entanto, acarretar a fragmentação do currículo. Para tanto, sugere-se que o grupo de docentes e a coordenação pedagógica definam uma proposta didático-pedagógica que se constitua em fio condutor, perpassando cada um dos módulos, do Introdutório ao Projeto Integrador.

O desenvolvimento do curso parte do princípio de que os processos de ensino e de aprendizagem são dinâmicos, sujeitos as mudanças decorrentes de transformações que ocorrem segundo contextos socioculturais. Desta forma, docentes e alunos devem atuar como parceiros.

Alinhados a esse princípio, a avaliação deve ser pensada e desenvolvida como meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e nunca de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do aluno. Assim, o processo de avaliação deverá, necessariamente, especificar claramente o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a auto avaliação por parte do aluno, estimulá-lo a progredir e a buscar sempre a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão do curso.

Detalhamento das Unidades Curriculares

Considerando a metodologia de formação com base em competências, as unidades curriculares são formadas pelos conteúdos formativos que contemplam as competências específicas (capacidades básicas e técnicas), as competências socioemocionais (capacidades socioemocionais) e os conhecimentos.

Vale destacar, que na organização interna das unidades curriculares estão definidos os ambientes pedagógicos, indicando os equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais, com a finalidade de subsidiar o planejamento das práticas pedagógicas.

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Sustentabilidade nos processos industriais

Carga Horária: 8h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais. • Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais. • Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto. • Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais. • Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais. • Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização. 	<p>1 Desenvolvimento Sustentável</p> <p>1.1 Meio Ambiente</p> <p>1.1.1 Definição</p> <p>1.1.2 Relação entre Homem e o meio ambiente</p> <p>1.2 Recursos Naturais</p> <p>1.2.1 Definição</p> <p>1.2.2 Renováveis</p> <p>1.2.3 Não renováveis</p> <p>1.3 Sustentabilidade</p> <p>1.3.1 Definição</p> <p>1.3.2 Pilares</p> <p>1.3.3 Políticas e Programas</p> <p>1.4 Produção e consumo inteligente</p> <p>1.4.1 Uso racional de recursos e fontes de energia</p> <p>2 Poluição Industrial</p> <p>2.1 Definição</p> <p>2.2 Resíduos Industriais</p> <p>2.2.1 Caracterização</p>

	<p>2.2.2 Classificação</p> <p>2.2.3 Destinação</p> <p>2.3 Ações de prevenção da Poluição Industrial</p> <p>2.3.1 Redução</p> <p>2.3.2 Reciclagem</p> <p>2.3.3 Reuso</p> <p>2.3.4 Tratamento</p> <p>2.3.5 Disposição</p> <p>2.4 Alternativas para prevenção da poluição</p> <p>2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases)</p> <p>2.4.2 Logística Reversa (Definição e Objetivo)</p> <p>2.4.3 Produção mais limpa (Definição e Fases)</p> <p>2.4.4 Economia Circular (Definição e Princípios)</p> <p>3 Organização de ambientes de trabalho</p> <p>3.1 Princípios de organização</p> <p>3.2 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância</p> <p>3.3 Organização do espaço de trabalho</p> <p>3.4 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades</p>
--	--

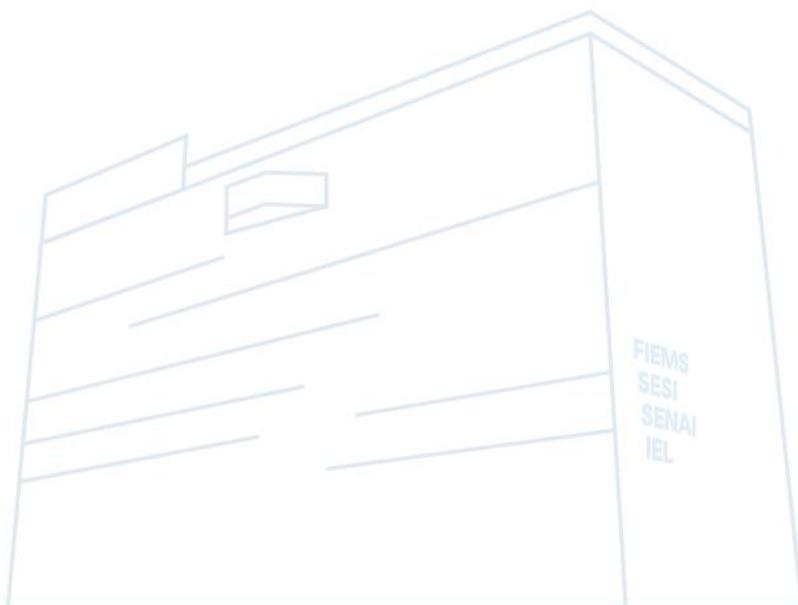
Capacidades Socioemocionais

- Respeitar diretrizes, normas e procedimentos que orientam a realização de atividades profissionais, considerando os princípios da organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo, de forma a contribuir com o alcance de objetivos.



Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

<p>Ambientes Pedagógicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sala de aula, biblioteca, SENA LAB e laboratório de informática.
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Computador, Projetor Multimídia, Caixas de Som.
<p>Observações/recomendações</p>	<ul style="list-style-type: none"> Serão asseguradas as condições de acessibilidade, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual e sensorial, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, a Lei nº 13.146/2015, os Decretos nº 3298/2009 e 6949/2009, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão. Portanto, no planejamento e na prática docente, serão indicados as condições e os pré-requisitos para o desenvolvimento das capacidades que envolvam risco, assegurada a acessibilidade curricular.



Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Indústria 4.0

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo. • Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0 • Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado. • Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas. 	<p>Visão sistêmica</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Elementos da organização 1.2 Articulação entre elementos da organização 1.3 Pensamento sistêmico <p>Comportamento Inovador</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Postura Investigativa 2.2 Mentalidade de Crescimento (<i>Growth Mindset</i>) 2.3 Curiosidade 2.4 Motivação Pessoal <p>Raciocínio Lógico</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Dedução 3.2 Indução 3.3 Abdução <p>Inovação</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Definição e características <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Inovação x Invenção 4.2 Importância

	<ul style="list-style-type: none"> 4.3 Tipos <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Incremental 4.3.2 Disruptiva 4.4 Impactos 5 Tecnologias Habilitadoras <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Definições e aplicações <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 Big Data 5.1.2 Robótica Avançada 5.1.3 Segurança Digital 5.1.4 Internet das Coisas (IoT) 5.1.5 Computação em Nuvem 5.1.6 Manufatura Aditiva 5.1.7 Manufatura Digital 5.1.8 Integração de Sistemas 6 Histórico da evolução industrial <ul style="list-style-type: none"> 6.1 1ª Revolução Industrial <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1 Mecanização dos processos 6.2 2ª Revolução Industrial <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 A eletricidade 6.2.2 O petróleo 6.3 3ª Revolução Industrial <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1 A energia nuclear 6.3.2 A automação 6.4 4ª Revolução Industrial <ul style="list-style-type: none"> 6.4.1 Digitalização das informações 6.4.2 Utilização dos dados
--	--

Capacidades Socioemocionais

- Comprometer-se com o engajamento e à cooperação nas relações de trabalho pela prática da amabilidade nas relações profissionais.
- Perceber que, em seu ambiente de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
- Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
- Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

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



Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução ao Desenvolvimento de Projetos

Carga Horária: 12h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto. • Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto. • Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Estratégias de Resolução de problema 2 Postura Investigativa 3 Formulação de hipóteses e perguntas <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Argumentação 3.2 Colaboração 3.3 Comunicação 4 Métodos de Desenvolvimento de projeto <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Método indutivo 4.2 Método dedutivo 4.3 Método hipotético-dedutivo 4.4 Método dialético 5 Projetos <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Definição 5.2 Tipos 5.3 Características 5.4 Fases <ol style="list-style-type: none"> 5.4.1 Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes) 5.4.2 Fundamentação 5.4.3 Planejamento

	5.4.4 Viabilidade 5.4.5 Execução 5.4.6 Resultados 5.4.7 Apresentação 5.5 Normas técnicas relacionadas a projetos
--	--

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

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



Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Qualidade e Produtividade

Carga Horária: 16h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os fundamentos da qualidade nos processos industriais. • Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais. • Reconhecer as etapas da filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa. 	1.1 Estrutura organizacional <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Formal e informal 1.1.2 Funções e responsabilidades 1.1.3 Organização das funções, informações e recursos 1.1.4 Sistema de Comunicação 1.2 Visão Sistêmica <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Conceito 1.2.2 Microcosmo e macrocosmo 1.2.3 Pensamento sistêmico 1.3 Filosofia Lean <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Definição e importância 1.3.2 <i>Mindset</i> 1.3.3 Pilares 1.3.4 Etapas <ul style="list-style-type: none"> Preparação Coleta Intervenção Monitoramento Encerramento

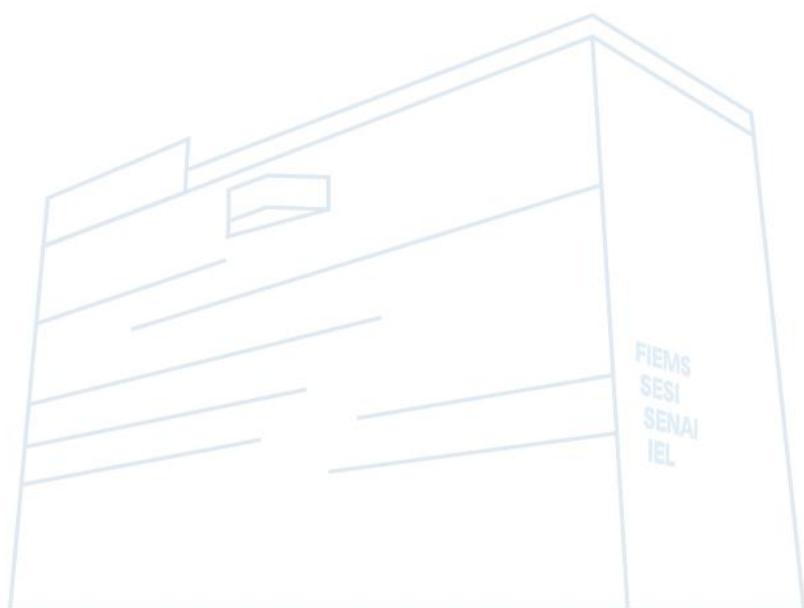
	<p>1.3.5 Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagrama espaguete Cronoanálise <i>Takt-time</i> Cadeia de valores Mapa de fluxo de valor <p>1.4 Métodos e Ferramentas da Qualidade</p> <p>1.4.1 Definição e Aplicabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> PDCA MASP Histograma Brainstorming Fluxograma de processos Diagrama de Pareto Diagrama de Ishikawa CEP 5W2H Folha de verificação Diagrama de dispersão <p>1.5 Princípios da gestão da qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Foco no cliente 1.5.2 Liderança 1.5.3 Engajamento das pessoas 1.5.4 Abordagem de processos 1.5.5 Tomada de decisão baseado em evidências 1.5.6 Melhoria 1.5.7 Gestão de relacionamentos <p>1.6 Qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.6.1 Definição 1.6.2 Evolução da qualidade
--	--

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

<p>Ambientes Pedagógicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sala de aula, Biblioteca e Laboratório de Informática.
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Computadores com acesso a internet (para uso de <i>software</i> de editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentações) e Kit multimídia (projektor, tela, computador)
<p>Observações/recomendações</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso



Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 40h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

Objetivo Geral: Proporcionar o desenvolvimento de capacidades básicas e socioemocionais relativas à comunicação e ao uso de ferramentas de TIC na interpretação de normas e ou textos técnicos e uso seguro de recursos informatizados nos processos de comunicação no trabalho.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho • Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Comunicação em equipes de trabalho <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Dinâmica do trabalho em equipe 1.2 Busca de consenso 1.3 Gestão de Conflitos 2 Segurança da Informação <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Definição dos pilares da Segurança da Informação 2.2 Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação 2.3 Tipos de golpes na internet 2.4 Contas e Senhas 2.5 Navegação segura na internet 2.6 Backup 2.7 Códigos maliciosos (Malware) 3 Internet (<i>World Wide Web</i>) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Políticas de uso 3.2 Navegadores 3.3 Sites de busca 3.4 Download e gravação de arquivos 3.5 Correio eletrônico 3.6 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)

- Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria
 - Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação
 - Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação.
- 4 Software de escritório
- 4.1 Editor de Textos
- 4.1.1 Tipos
 - 4.1.2 Formatação
 - 4.1.3 Configuração de páginas
 - 4.1.4 Importação de figuras e objetos
 - 4.1.5 Inserção de tabelas e gráficos
 - 4.1.6 Arquivamentos
 - 4.1.7 Controles de exibição
 - 4.1.8 Correção ortográfica e dicionário
 - 4.1.9 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
 - 4.1.10 Marcadores e numeradores
 - 4.1.11 Bordas e sombreado
 - 4.1.12 Colunas
 - 4.1.13 Controle de alterações
 - 4.1.14 Impressão
- 4.2 Editor de Planilhas Eletrônicas
- 4.2.1 Funções básicas e suas finalidades
 - 4.2.2 Linhas, colunas e endereços de células
 - 4.2.3 Formatação de células
 - 4.2.4 Configuração de páginas
 - 4.2.5 Inserção de fórmulas básicas
 - 4.2.6 Classificação e filtro de dados
 - 4.2.7 Gráficos, quadros e tabelas
 - 4.2.8 Impressão
- 4.3 Editor de Apresentações
- 4.3.1 Funções básicas e suas finalidades
 - 4.3.2 Tipos
 - 4.3.3 Formatação
 - 4.3.4 Configuração de páginas
 - 4.3.5 Importação de figuras e objetos
 - 4.3.6 Inserção de tabelas e gráficos
 - 4.3.7 Arquivamentos
 - 4.3.8 Controles de exibição
 - 4.3.9 Criação de apresentações em slides e vídeos
 - 4.3.10 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos
- 5 Informática
- 5.1 Fundamentos de *hardware*
- 5.1.1 Identificação de componentes
 - 5.1.2 Identificação de processadores e periféricos
- 5.2 Sistema Operacional
- 5.2.1 Tipos
 - 5.2.2 Fundamentos e funções
 - 5.2.3 Barra de ferramentas
 - 5.2.4 Utilização de periféricos
 - 5.2.5 Organização de arquivos (pastas)
 - 5.2.6 Pesquisa de arquivos e diretórios
 - 5.2.7 Área de trabalho
 - 5.2.8 Compactação de arquivos
- 6 Textos Técnicos

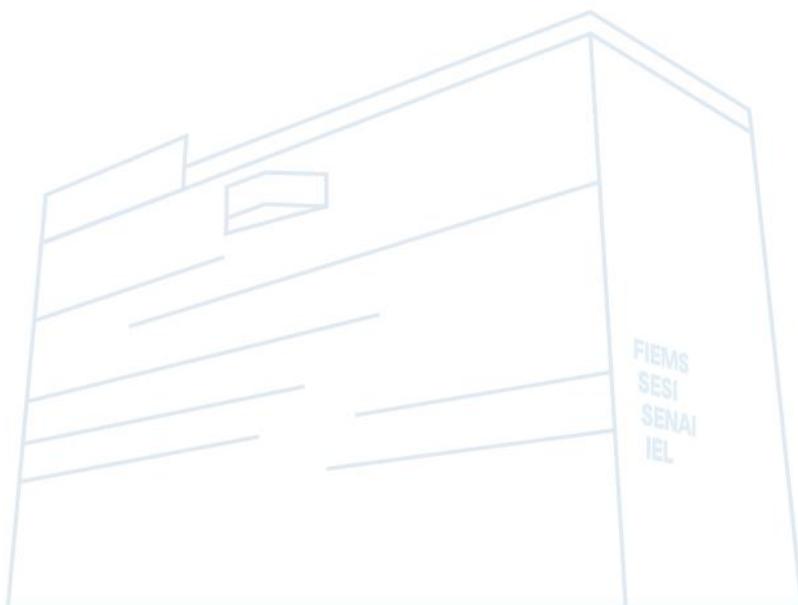
	<p>6.1 Definição</p> <p>6.2 Tipos e exemplos</p> <p>6.3 Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...)</p> <p>6.4 Interpretação</p> <p>7 Comunicação</p> <p>7.1 Identificação de textos técnicos</p> <p>7.2 Relatórios</p> <p>7.3 Atas</p> <p>7.4 Memorandos</p> <p>7.5 Resumos</p> <p>8 Níveis de Fala</p> <p>8.1 Linguagem culta</p> <p>8.2 Linguagem técnica</p> <p>8.2.1 Jargão</p> <p>8.2.2 Características</p> <p>9 Elementos da Comunicação</p> <p>9.1 Emissor;</p> <p>9.2 Receptor</p> <p>9.3 Mensagem</p> <p>9.4 Canal</p> <p>9.5 Ruído</p> <p>9.6 Código</p> <p>9.7 <i>Feedback</i></p>
--	---

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

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



Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Saúde e Segurança no Trabalho

Carga Horária: 12h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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

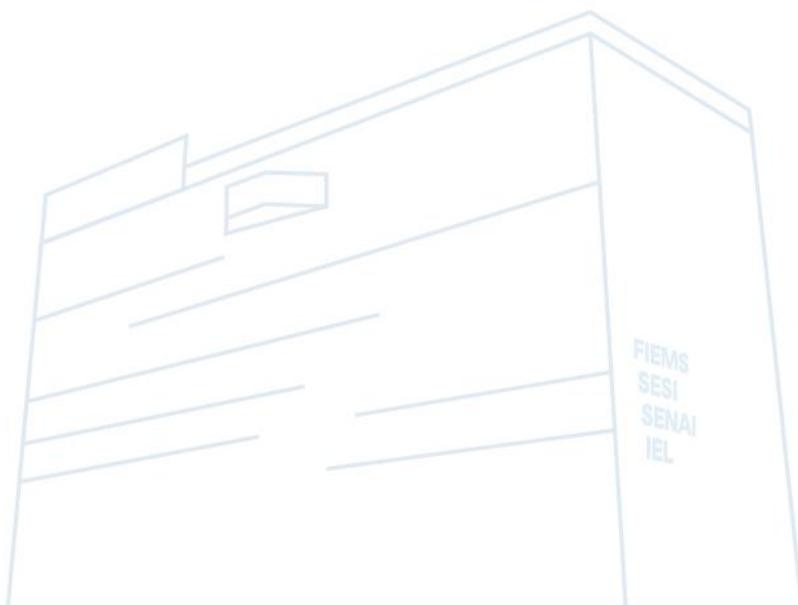
Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria • Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança • Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais • Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais • Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais 	<ol style="list-style-type: none"> 1 O impacto da falta de ética nos ambientes de trabalho 2 Código de Ética profissional 3 Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Definição 3.2 Tipos 3.3 Causa: <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1 Imprudência, imperícia e negligência 3.3.2 Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes 3.4 Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país) 3.5 CAT <ol style="list-style-type: none"> 3.5.1 Definição 4 Medidas de Controle

	<ul style="list-style-type: none">4.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo5 Riscos Ocupacionais<ul style="list-style-type: none">5.1 Perigo e risco5.2 Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes5.3 Mapa de Riscos6 Segurança do Trabalho<ul style="list-style-type: none">6.1 Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil6.2 Hierarquia das leis6.3 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho6.4 CIPA<ul style="list-style-type: none">6.4.1 Definição6.4.2 Objetivo6.5 SESMT<ul style="list-style-type: none">6.5.1 Definição6.5.2 Objetivo
--	--

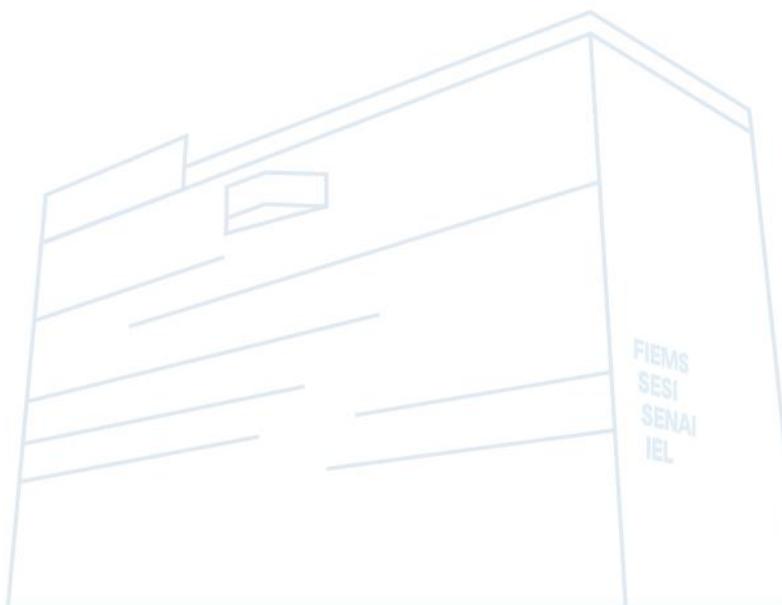
Capacidades Socioemocionais

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



Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

<p>Ambientes Pedagógicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sala de aula convencional, equipada com lousa, projetor e computador.
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador).
<p>Ferramentas e Equipamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Amostras, Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas.
<p>Observações/recomendações</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.



Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Criatividade e Ideação

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Empregar os tipos de inovação identificando as características do problema. • Criar soluções que agreguem valor de acordo com a demanda do cliente. • Aplicar ferramentas de ideação para resolver problemas complexos. 	1 Estudo de cenários 1.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões 2 Ferramentas de ideação 2.1 <i>Crazy8</i> 2.2 Funil de ideias 2.3 Matriz de alinhamento 2.4 Como poderíamos? 2.5 <i>Benchmarking</i> 2.6 <i>Brainstorming</i> 3 Geração de valor 3.1 Conceito de valor 3.2 Exemplos de proposta de valor 4 Equipes 4.1 Empreendedor, Talentos e Desafios 5 Mercado 5.1 Integração: mercado, negócio e equipe. 5.2 Análise do mercado 5.2.1 Demandas do cliente 5.2.2 Atendimento do mercado 5.2.3 Custos

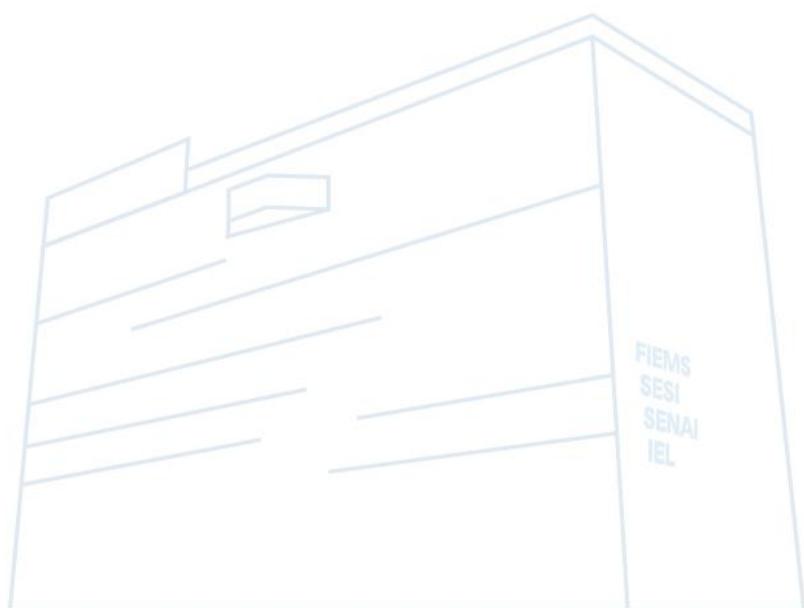
5.3 Análise do negócio
5.3.1 Para quem vender
5.3.2 Como vender e riscos envolvidos.
6 Inovação, Criatividade e Ideação
6.1 Definição e exemplos.

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de aula, laboratório de informática, Biblioteca, SENAI Lab.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador), Flip Chart, canetinha, Post it
Recursos Didáticos	<ul style="list-style-type: none">Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e Sites Especializados



Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Processos de Melhoria e Inovação

Carga Horária: 80h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias à execução de processos relacionados a identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais.

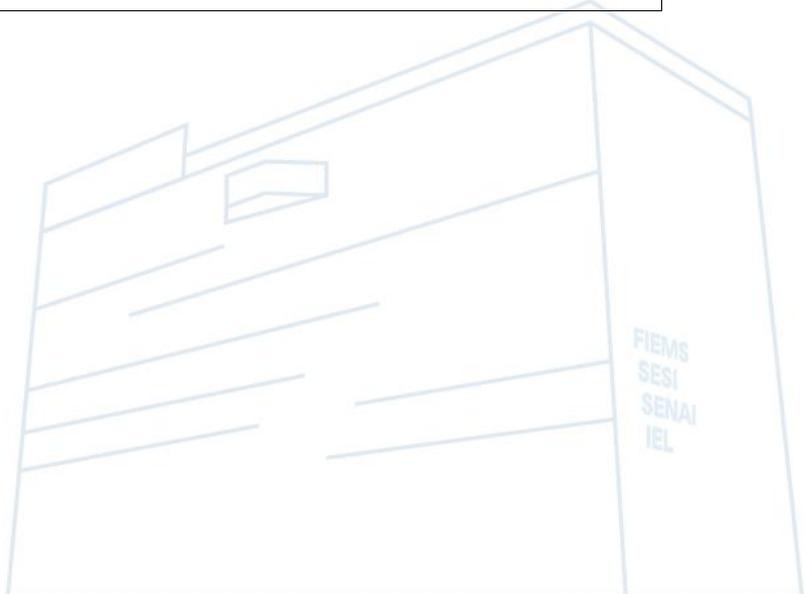
Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa. ○ Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa. 	<p>1.1 Trabalho em equipe</p> <p>1.1.1 Conceitos de grupo, equipe e time</p> <p>O relacionamento com colegas de equipe</p> <p>Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe</p> <p>Cooperação</p> <p>Engajamento</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades</p> <p>O papel das normas e acordos coletivos</p> <p>Compromisso com objetivos e metas</p> <p>1.2 Boas práticas de redução de desperdício</p> <p>1.2.1 Tipos de desperdícios</p> <p>1.3 Gerenciamento de resíduos</p> <p>1.3.1 Lei 12.305/2010</p> <p>1.3.2 PNRS/PMRS</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa. ○ Reconhecer os princípios e boas práticas de redução de desperdícios nos processos da empresa. ○ Reconhecer os princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa. ○ Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas. 	<p>1.3.3 PL e P+L</p> <p>1.4 Procedimentos e Equipamentos de Segurança</p> <p>1.4.1 NRs</p> <p>1.4.2 EPIs</p> <p>1.4.3 EPCs</p> <p>1.5 Normas e Prêmios Relacionados</p> <p>1.5.1 ABNT NBR</p> <p>1.5.2 ISO</p> <p>1.5.3 Movimentos de Excelência</p> <p>1.5.4 FNQ</p> <p>1.5.5 MCTI</p> <p>1.5.6 Requisitos estatutários e regulamentares</p> <p>1.6 Processo de Melhoria e Inovação</p> <p>1.6.1 Definição</p> <p style="padding-left: 40px;">Melhoria</p> <p style="padding-left: 40px;">Melhoria contínua</p> <p style="padding-left: 40px;">Inovação</p> <p>1.6.2 Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação</p> <p style="padding-left: 40px;">CCQ</p> <p style="padding-left: 40px;">Kaizen</p> <p style="padding-left: 40px;">MASP</p> <p style="padding-left: 40px;">Metodologia A3</p> <p style="padding-left: 40px;">Sistemas <i>White Belt</i></p> <p>1.6.3 Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais</p> <p style="padding-left: 40px;">Inovações tecnológicas</p> <p style="padding-left: 40px;">Metodologias de Inovação</p>
---	--

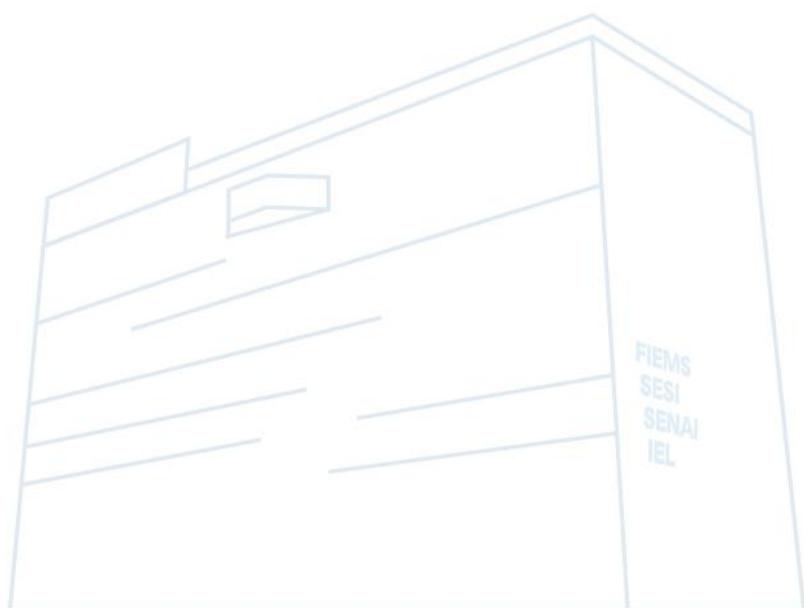
Capacidades Socioemocionais

- Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.
- Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.



Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">• Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">• EPI's, EPC's
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">• Livros, Apostilas e Sites



Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução à Gestão Organizacional

Carga Horária: 110h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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

Conteúdos Formativos

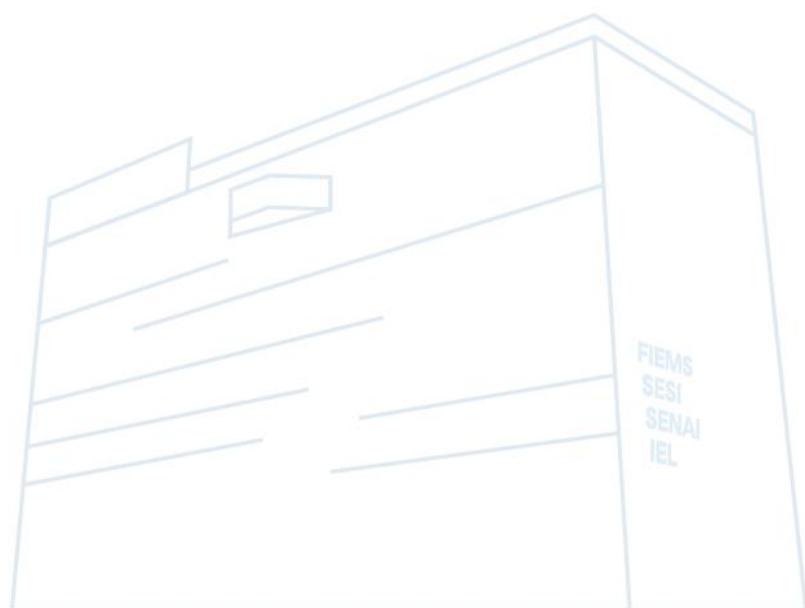
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas. • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos. 	<p>1.1 Comunicação Empresarial</p> <p>1.1.1 Tipos de Linguagem</p> <p>1.1.2 Interpretação do contexto comunicativo</p> <p>1.1.3 Estrutura de Documentos</p> <p>Assunto</p> <p>Vocativo</p> <p>Mensagem</p> <p>Fechamento</p> <p>1.1.4 Técnicas de oralidade</p> <p>Linguagem corporal</p> <p>Fala</p> <p>Assunto</p> <p>Interação com o interlocutor</p> <p>Estilos de comunicação</p> <p>1.1.5 Apresentação Oral</p> <p>Planejamento</p> <p>Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast,</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa. • Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa. • Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos. • Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência. • Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa. • Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos. • Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos 	<p>Mensagens, exposição oral)</p> <p>Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, <i>Workshop</i></p> <p>1.1.6 Atendimento a <i>Stakeholders</i></p> <p>Definição</p> <p>Tipos</p> <p>1.1.7 <i>Feedback</i></p> <p>Definição</p> <p>Técnicas</p> <p>1.2 LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados</p> <p>1.2.1 Definição</p> <p>1.2.2 Pilares</p> <p>1.2.3 Aplicação nos processos administrativos</p> <p>1.3 Ferramentas de Comunicação aplicadas a Gestão Organizacional</p> <p>1.3.1 Aplicação avançada de Editor de Textos</p> <p>Mala direta</p> <p><i>SmartArt</i></p> <p>Imagens</p> <p>1.3.2 Aplicação avançada de Editor de planilhas</p> <p>Formatação condicional</p> <p>Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont. SE)</p> <p>Tabela dinâmica</p> <p>Filtros</p> <p>Validação de dados</p> <p>Proteção de células</p> <p><i>Dashboard</i></p> <p>Gráficos dinâmicos</p> <p>1.3.3 Interação Digital</p> <p>E-mails</p> <p>Sistemas de mensagens instantâneas</p> <p>Redes sociais</p> <p>Blogs</p> <p>Canais de vídeo</p> <p>Tendências</p> <p>Segurança do usuário</p> <p>1.3.4 Sistema de Gestão Integrado - ERP</p> <p>Definição</p> <p>Principais aplicabilidades</p> <p>1.4 Macroprocessos</p> <p>1.4.1 Definição</p> <p>1.4.2 Objetivo</p> <p>1.4.3 Principais processos da Organização</p> <p>Administração</p> <p>Recursos Humanos</p> <p><i>Marketing</i> e Vendas</p> <p>Contabilidade</p> <p>Financeiro</p>
---	--

<p>de trabalho de processos da empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos. • Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho. • Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes. • Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos. 	<p>Logística PCP - Planejamento e Controle da Produção Qualidade</p> <p>1.4.4 Fluxograma 1.4.5 Organograma 1.4.6 Arranjo Físico</p> <p>1.5 Técnicas de Condução Reunião 1.5.1 Definição 1.5.2 Planejamento 1.5.3 Formas</p> <p>1.5.4 Registros</p> <p>1.6 Documentos 1.6.1 Definição 1.6.2 Tipos</p> <p>1.6.3 Protocolos 1.6.4 Validade</p> <p>1.7 Arquivos 1.7.1 Definição 1.7.2 Tipos de arquivo 1.7.3 Ordenação 1.7.4 Preservação</p> <p>1.8 Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais 1.8.1 Conjuntos numéricos 1.8.2 Razão e Proporção 1.8.3 Regra de Três 1.8.4 Conversão de unidades 1.8.5 Porcentagem 1.8.6 Área, volume e peso 1.8.7 Sequência lógica 1.8.8 Estatística Básica</p> <p>1.9 Liderança 1.9.1 Definição 1.9.2 Tipos</p> <p>1.10 Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho 1.10.1 Identificação de oportunidades de melhoria 1.10.2 Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais.</p> <p>Presencial Virtual</p> <p>Ata Lista de Presença</p> <p>Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral Procedimentos</p>
---	---

Capacidades Socioemocionais

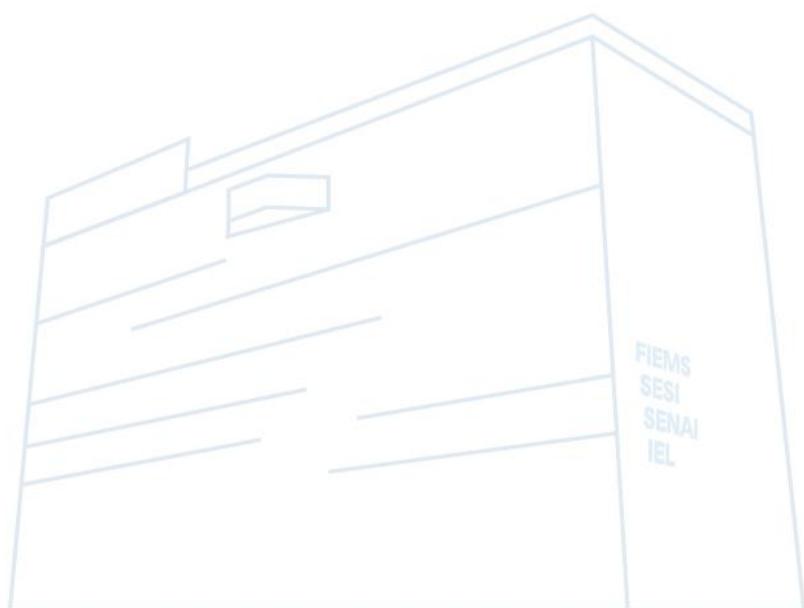
- Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
- Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.



**Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas,
instrumentos e materiais**

Ambientes Pedagógicos

- sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca



Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Modelagem de projetos

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de modelagem para a elaboração de projetos de inovação.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio. • Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em <i>canvas</i> (quadro) facilitando a compreensão. • Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do <i>canvas</i>. • Aplicar metodologias ágeis para modelagem e acompanhamento dos projetos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Convivência social e trabalho colaborativo <ul style="list-style-type: none"> 1.1 O homem como um ser social 1.2 Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo 1.3 O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe 2 Metodologia Ágil de Projeto <ul style="list-style-type: none"> 2.1 <i>Scrum</i> 2.2 <i>Design sprint</i> 2.3 <i>Design Thinking</i> 3 Modelo de Negócios <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Tipos de Modelo de Negócios 3.2 Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios 4 Proposta de Valor <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Canvas</i> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 <i>Lean Canvas</i> 4.1.2 <i>Business Model Generation</i> 4.1.3 <i>Project Model Canvas</i>

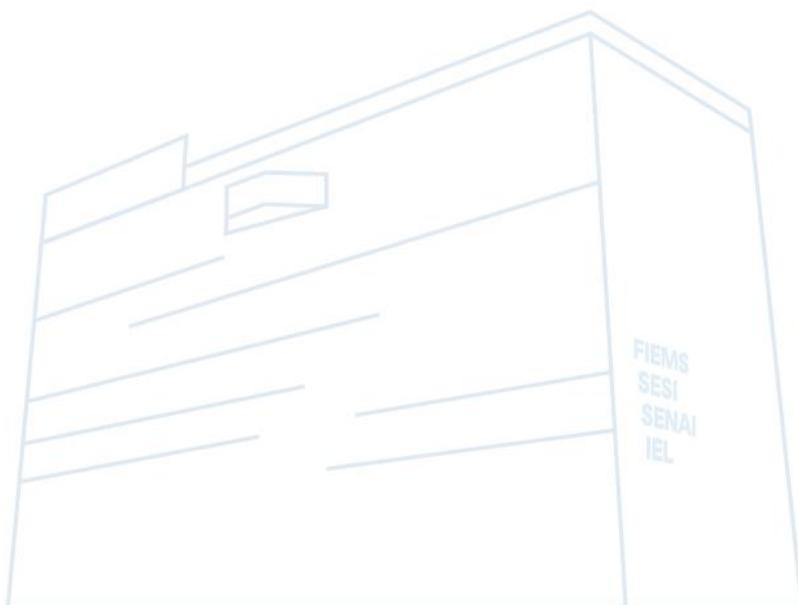
5 Estratégia e Inovação
5.1 Inovação e Estratégia Competitiva
5.2 Integração entre a estratégia da empresa e o mercado
5.3 Integração entre a educação e inovação

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.

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de aula, laboratório de informática, Biblioteca, SENAI Lab.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador), Software de Gestão de Projetos.
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados.



Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos no Apoio a Projetos

Carga Horária: 30h

Função:

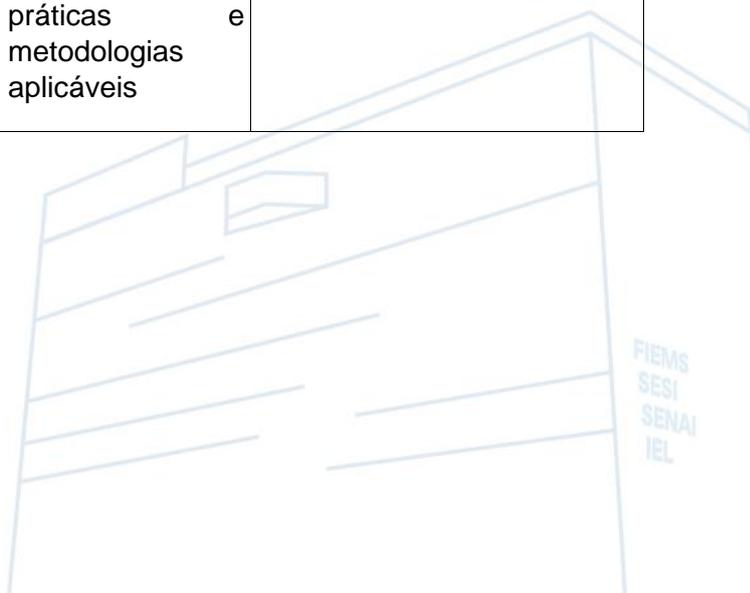
- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, *Marketing*, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

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

Conteúdos Formativos

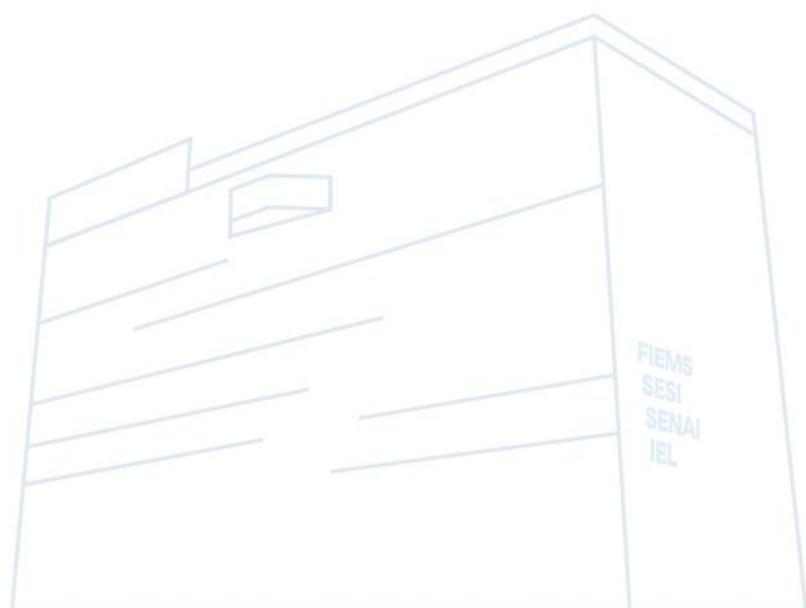
Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	Considerando previsão orçamentária da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto 	1 Processos de Gestão de Projetos 1.1 Definição 1.2 Tipos e aplicação 1.2.1 Iniciação 1.2.2 Planejamento 1.2.3 Execução 1.2.4 Controle 1.2.5 Encerramento 2 Projeto 2.1 Definição 2.2 Metodologias 2.2.1 Tradicionais 2.2.2 Ágeis 2.3 Aplicação 2.3.1 Escopo do projeto 2.3.2 Planejamento do Projeto 2.3.3 Gestão de Financeira
	Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de 	

		<p>melhorias e ou processos de inovação</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar nos procedimentos o fluxo a ser seguido para a proposição de desenvolvimento de novos produtos, processos e ou melhorias, para propor a elaboração de projetos Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto Realizar o planejamento operacional para acompanhamento e implantação das ações oriundas do plano de melhorias, com base nas boas práticas e metodologias aplicáveis 	<p>2.3.4 Gestão de Recursos Humanos 2.3.5 Gestão dos Stakeholders 2.3.6 Gestão de Risco 2.3.7 Gestão de Comunicação 2.3.8 Gestão de Aquisições 2.3.9 Gestão da Qualidade 2.3.10 Gestão da Operação</p> <p>3 Benchmarking 3.1 Definição 3.2 Tipos e Aplicação</p> <p>4 A criatividade como ferramenta para a promoção da inovação e da melhoria</p> <p>5 Pensamento crítico e inovação 5.1 Senso comum e senso crítico 5.2 Pensamento crítico reflexivo 5.3 Criatividade e pensamento crítico 5.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.</p>
--	--	---	--



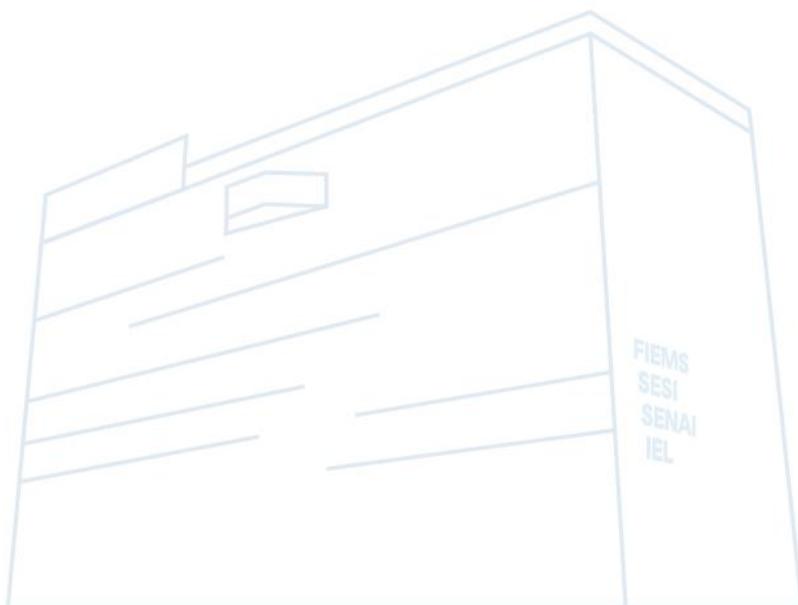
Capacidades Socioemocionais

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



Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador).
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados.



Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos na Produção e Logística

Carga Horária: 60h

Função:

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na Produção e na Logística.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer os princípios da logística aplicados na realização de atividades administrativas nos processos da empresa 	<ol style="list-style-type: none"> Estudo de cenários <ol style="list-style-type: none"> Análise crítica de fatos, ideias e opiniões Normas Regulamentadoras aplicadas à Produção e Logística Logística <ol style="list-style-type: none"> Definição Logística Interna Logística de Distribuição <ol style="list-style-type: none"> Modais de Transportes Serviço próprio ou terceirizado Canais de Distribuição Gerenciamento de Risco Logística Reversa <ol style="list-style-type: none"> Definição Tipos e Aplicação Formação de Preço <ol style="list-style-type: none"> Definição Tipos e Aplicação <ol style="list-style-type: none"> CPC, CPA, CPM, CPV Margem de contribuição Apontamento e Indicadores de Performance (KPI) - Produção e Logística <ol style="list-style-type: none"> Definição Tipos e Aplicação

- 5.2.1 Produtividade
- 5.2.2 Eficiência
- 5.2.3 Qualidade
- 5.2.4 OEE
- 5.2.5 Tempo de Espera da Produção (LEAD Time)
- 5.2.6 Eficácia
- 6 Redução de Desperdícios
 - 6.1 Definição
 - 6.2 Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios
 - 6.2.1 Ferramentas *Lean*
 - 6.2.2 Ferramentas da Qualidade
- 7 Administração de materiais
 - 7.1 Definição
 - 7.2 *Softwares* Utilizados para Gestão de Materiais
 - 7.3 Programação dos suprimentos
 - 7.4 Compras
 - 7.4.1 Solicitação
 - 7.4.2 Pedido
 - 7.4.3 Cotação
 - 7.4.4 Monitoramento
 - 7.5 Recebimento
 - 7.5.1 Inspeção Visual
 - 7.5.2 Conferência Qualitativa
 - 7.5.3 Conferência Quantitativa
 - 7.5.4 Regularização
 - 7.6 Gestão de Estoque
 - 7.6.1 Definição e Tipos
 - 7.6.2 Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS
 - 7.6.3 Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN
 - 7.7 Gestão de Custos no Estoque
- 8 Plano de Produção
 - 8.1 Definição
 - 8.2 Elementos do Plano de Produção
 - 8.3 Aplicação
- 9 Produção
 - 9.1 Definição e Objetivos
 - 9.2 Processos Administrativos
 - 9.3 Tipos de Sistemas de produção e Operações
- 10 Autodidatismo e autogestão – projeto de vida
 - 10.1 Importância dos planos pessoais de formação continuada
 - 10.2 Compromisso com a excelência profissional

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática, Laboratório de Logística.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador).
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">Livros, apostilas, sites, softwares específicos.

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de RH e DP

Carga Horária: 80h

Função:

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Conteúdos Formativos

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando os Procedimentos relativos à Remuneração e Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário 	1 Criatividade e inovação 1.1 Relevância da criatividade e da inovação 2 Formação no trabalho 2.1 Programas de Integração 2.2 Programas de formação corporativa 2.3 Treinamento e desenvolvimento de pessoas 3 Benefícios 3.1 Legais 3.2 Espontâneos 3.3 Cronograma de benefícios 3.4 Cálculos 3.5 Distribuição e controle 4 Folha de pagamento 4.1 Definição

<p>Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal</p>		<ul style="list-style-type: none"> Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da folha de pagamento Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento 	<p>4.2 Rubricas 4.3 Cálculos 4.3.1 Descontos 4.3.2 Proventos 4.3.3 Férias 4.3.4 13º Salário 4.3.5 FGTS 5 Admissão e Demissão 5.1 Definição 5.2 Exames 5.2.1 Admissional 5.2.2 Periódico 5.2.3 Demissional 5.3 Documentos do empregado 5.4 Termos e declarações 5.5 Rescisão Contratual 5.5.1 Tipos 5.5.2 Cálculos 5.5.3 Prazos 5.5.4 Aviso prévio 5.5.5 Seguro desemprego</p>
<p>Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão</p>		<ul style="list-style-type: none"> Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão Identificar, nos procedimentos, as necessidades de solicitação de exames admissionais e/ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão Analisar os documentos e os resultados dos exames, conforme requisitos dos procedimentos internos relativos à admissão e ou 	<p>6 Legislação Trabalhista 6.1 CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas 6.2 Acordo coletivo 6.3 Normas Regulamentadoras 7 Avaliação de desempenho 7.1 Definição 7.2 Métodos de avaliação de desempenho 7.3 Ferramentas e Softwares 8 Treinamento 8.1 Definição 8.2 Tipos de Treinamento 8.3 Etapas do Processo de Treinamento 8.3.1 Matriz de polivalência: Definição e aplicação 8.3.2 LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento 8.3.3 Operação e Controle do Processo de Treinamento</p>

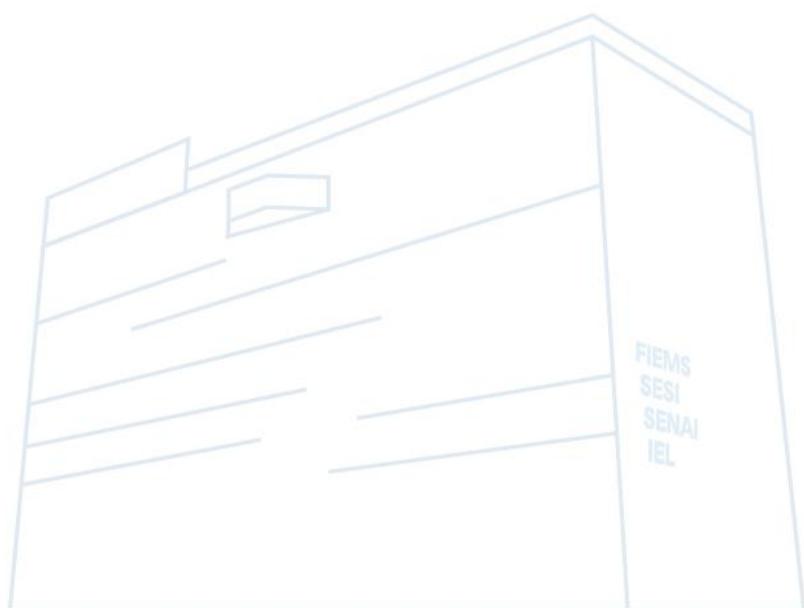
		demissão, para atender as exigências do cargo	8.3.4 Avaliação do Treinamento 9 Plano de cargos e salários 9.1 Definição e Abrangência do Plano 9.2 Definição dos Elementos do Plano 9.2.1 Remuneração 9.2.2 Salário 9.2.3 Piso normativo 9.2.4 Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências 9.3 Pesquisa Salarial
	Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de rh e dp da empresa, para atendimento a legislação vigente 	10 LGPD – Lei geral de proteção de dados 10.1 Aplicação nos processos de RH e DP
	Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de dp e rh 	11 Indicadores de performance de RH e DP 11.1 Currículos recebidos 11.2 Custo da contratação 11.3 Tempo de contratação 11.4 Porcentagem de vagas fechadas no prazo 11.5 Custo da rotatividade 11.6 Turnover 11.7 Taxa de aderência ao perfil da empresa 11.8 Absenteísmo 11.9 NPS – Net Promoter Score 11.10 Custo do Treinamento 11.11 ROI em treinamentos 11.12 Avaliação da aprendizagem 11.13 Relatórios de resultados
	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados Analisar os indicadores de performance de treinamento e desenvolvimento, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para 	12 Recrutamento e Seleção 12.1 Definição 12.2 Tipos de Recrutamento 12.2.1 Interno 12.2.2 Externo

		<p>elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão de acordo com o sistema de gestão integrada</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>12.3 Meios de divulgação da vaga 12.4 Triagem de currículos 12.5 Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes 12.6 Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção</p>
	<p>Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação • Analisar os indicadores de performance de recrutamento e seleção, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão • Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa 	

		<p>para atendimento a legislação vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
--	--	---	--

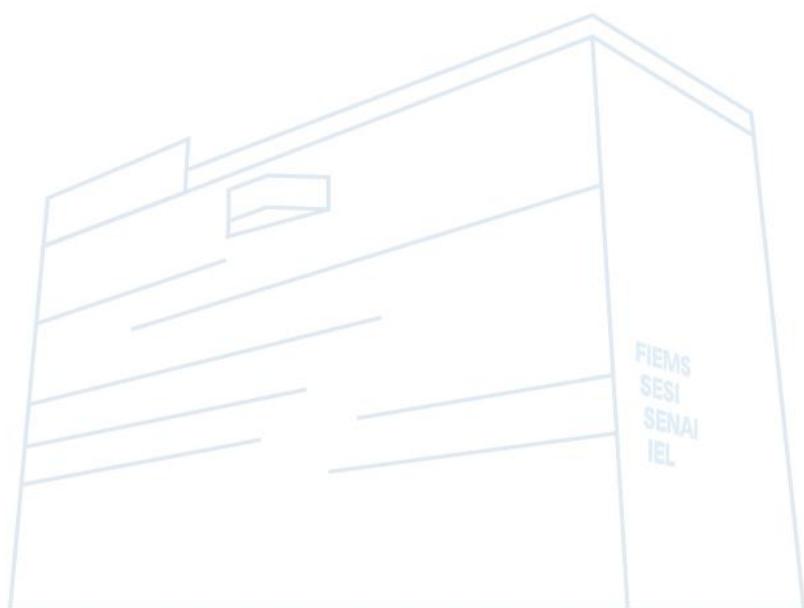
Capacidades Socioemocionais

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



Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">• Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">• Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador).
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">• Livros, Apostilas, Sites, softwares específicos.



Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro

Carga Horária: 80h

Função:

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

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

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> Documentos Financeiros <ol style="list-style-type: none"> Definição Tipos Movimentação bancária e preenchimento de documentos Fluxo de Caixa Conciliação Bancária Lançamentos Contábeis <ol style="list-style-type: none"> Definição Tipos de lançamentos Classificação das contas Situações Patrimoniais Atos e Fatos Administrativos Documentos Contábeis <ol style="list-style-type: none"> Tipos Registro Lançamento Normas e Legislação <ol style="list-style-type: none"> Livros aplicáveis Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições Proteção e Segurança de Dados Órgãos de proteção ao crédito Técnicas Contábeis

- 5.1 Tipos
 - 5.1.1 Escrituração
 - 5.1.2 Demonstrações Contábeis
 - 5.1.3 Auditoria
 - 5.1.4 Análise de Balanços
- 5.2 Inventários
- 6 Processos Financeiros
 - 6.1 Princípios e Características do Sistema Financeiro
 - 6.2 Contas a pagar
 - 6.3 Contas a Receber
 - 6.4 Empréstimo
 - 6.5 Juros simples e composto
 - 6.6 Financiamento
 - 6.6.1 SAC
 - 6.6.2 PRICE
 - 6.6.3 SAA
 - 6.7 Instruções Bancárias
 - 6.7.1 Prorrogação
 - 6.7.2 Desconto
 - 6.7.3 Baixa
 - 6.7.4 Cartório
- 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 Definição
 - 9.2 Terminologia
 - 9.3 Objetivos
- 10 Custos
 - 10.1 Tipos de custos
 - 10.1.1 Diretos
 - 10.1.2 Indiretos
 - 10.1.3 Fixos
 - 10.1.4 Variáveis
 - 10.2 Sistemas de Custeio
 - 10.3 Mão-de-obra direta
 - 10.3.1 Controle e Valoração
 - 10.4 Tipos de Custeio
 - 10.4.1 ABC
 - 10.4.2 Por Processo
 - 10.4.3 Por Departamento
 - 10.4.4 Para Estoques: Inicial; Final e Compras
- 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, investimento educacional	Profissional: formação	ascensão profissional,
--	--	------------------------	------------------------

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) e calculadora.
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">Livros, apostilas, sites, softwares específicos.



Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de Marketing e Vendas

Carga Horária: 80h

Função:

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

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

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa 	1.1 Estudo de cenários <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões. 1.2 Desenvolvimento profissional <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 1.3 Procedimentos Administrativos de Marketing e Venda <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Documentação 1.3.2 Sigilo e confidencialidade 1.3.3 Código de Defesa do consumidor 1.3.4 Propriedade intelectual <ul style="list-style-type: none"> Definição Tipos Diferença entre patente e propriedade intelectual. 1.4 Comercialização <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 <i>Marketing no E-commerce</i> 1.4.2 <i>Neuromarketing</i> 1.4.3 <i>Marketing on-line</i> 1.4.4 <i>In-bound marketing</i> 1.4.5 <i>Marketing</i> de mídias sociais <ul style="list-style-type: none"> Métricas de <i>marketing</i> em mídias sociais <i>Google Adwords</i> 1.4.6 <i>Marketing</i> de Guerrilha 1.5 Sistemas de inteligência em marketing <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Definição

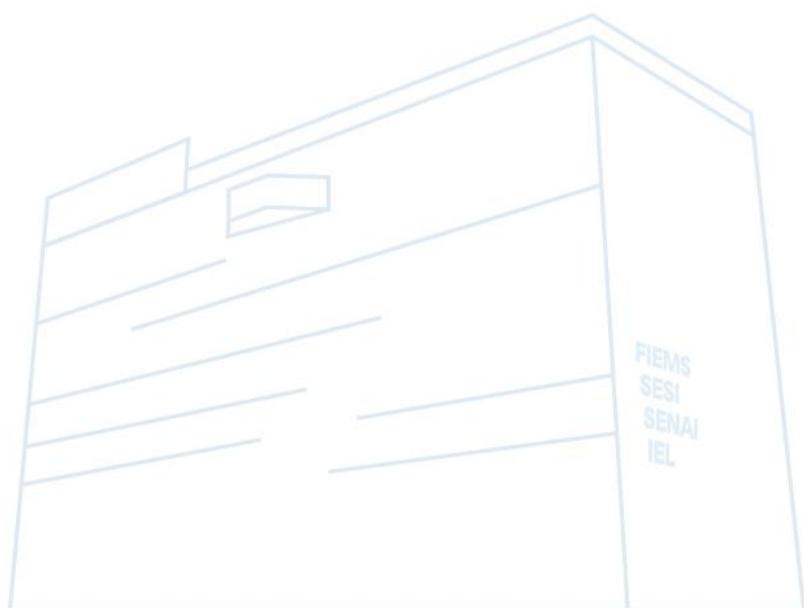
	<p>1.5.2 Tipos E-mail <i>marketing</i> Inteligência Artificial</p> <p>1.6 Sistemas de Informações de <i>Marketing</i> 1.6.1 <i>Data mining</i> 1.6.2 Data base 1.6.3 Pesquisa de <i>Marketing</i></p> <p>1.7 Consumidor 1.7.1 Comportamento do Consumidor 1.7.2 Processo de decisão de compra 1.7.3 Fidelização do cliente. 1.7.4 Qualidade no atendimento ao cliente</p> <p>1.8 Posicionamento no mercado 1.8.1 Imagem 1.8.2 Marca 1.8.3 <i>Brand equity</i></p> <p>1.9 Plano de <i>marketing</i> 1.9.1 Definição 1.9.2 Necessidades e tendências 1.9.3 Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sociocultural 1.9.4 Elaboração - Etapas 1.9.5 Aplicação</p> <p>1.10 Segmentação de Mercado 1.10.1 Definição 1.10.2 Técnicas para Segmentação de Mercado</p> <p>1.11 Os 4Ps de <i>Marketing</i> 1.11.1 Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca 1.11.2 Preço: métodos e estratégias de adequação de preço 1.11.3 Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem 1.11.4 Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica</p> <p>1.12 Introdução ao <i>marketing</i> 1.12.1 Evolução 1.12.2 Definição 1.12.3 Aplicação</p>
--	---

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador).
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">Livros, Apostilas, Sites especializados, <i>softwares</i> específicos.



Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Prototipagem de Projetos

Carga Horária: 24h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

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

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar requisitos do projeto e necessidades do cliente, para a elaboração do protótipo • Identificar melhorias internas/externas de processos e ou produtos e ou empreender negócios • Validar proposta de valor por meio do protótipo • Aplicar técnicas de apresentação de projetos 	<p>1 Pensamento crítico e inovação</p> <p>1.1 Senso comum e senso crítico</p> <p>1.2 Pensamento crítico reflexivo</p> <p>1.3 Criatividade e pensamento crítico</p> <p>1.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.</p> <p>2 Incubadoras e <i>co-working</i></p> <p>3 <i>Pitch</i></p> <p>3.1 Definição</p> <p>3.2 Aplicação</p> <p>3.3 Dicas de oratória e dialética</p> <p>3.4 Técnicas</p> <p>4 Protótipo</p> <p>4.1 Definição e importância</p> <p>4.2 Tipos de protótipos</p> <p>4.3 Etapas da Prototipação</p> <p>4.4 Técnicas de prototipação</p> <p>4.5 Ferramentas para Prototipação</p> <p>5 Análise de Requisitos</p> <p>5.1 Cliente</p> <p>5.2 Produto ou Processo</p>

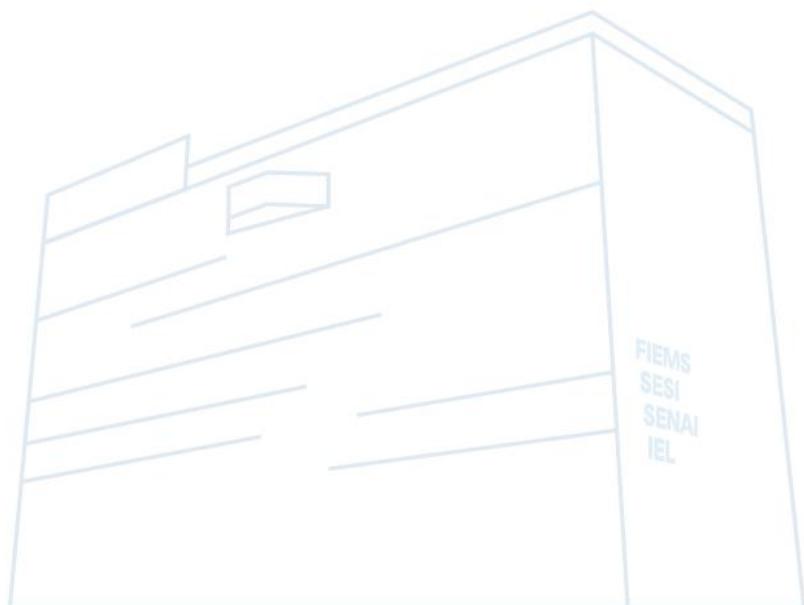
- 5.3 Escopo do Projeto
- 5.4 Viabilidade do Protótipo
- 5.5 Validação de recursos
- 6 *Start up*
- 6.1 Conceito
- 6.2 Características
 - 6.2.1 Inovação
 - 6.2.2 Escalabilidade
 - 6.2.3 Repetição
 - 6.2.4 Potencial
 - 6.2.5 Flexibilidade
 - 6.2.6 Talentos
- 6.3 Tipo
 - 6.3.1 Pequenas negócios
 - 6.3.2 *Lifestyle*
 - 6.3.3 Escaláveis
 - 6.3.4 Compráveis
 - 6.3.5 Sociais
 - 6.3.6 Corporativas
- 7 Empreendedorismo de cadeia de valor
- 8 Empreendedor
 - 8.1 Características do empreendedor
 - 8.2 Tipos de empreendedor
 - 8.2.1 Informal
 - 8.2.2 Cooperado
 - 8.2.3 Individual
 - 8.2.4 Franquia
 - 8.2.5 Social
 - 8.2.6 Intraempreendedor.

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

<p>Ambientes Pedagógicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sala de aula, laboratório de informática, Biblioteca, SENAI Lab.
<p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador), <i>Software</i> de Gestão de Projetos, Transferidor, Trena, Paquímetro, Régua, Calculadora, Goniômetro, Impressora 3D, <i>Router</i> CNC.
<p>Recursos didáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados.



Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Projeto de Inovação

Carga Horária: 16h

Função:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

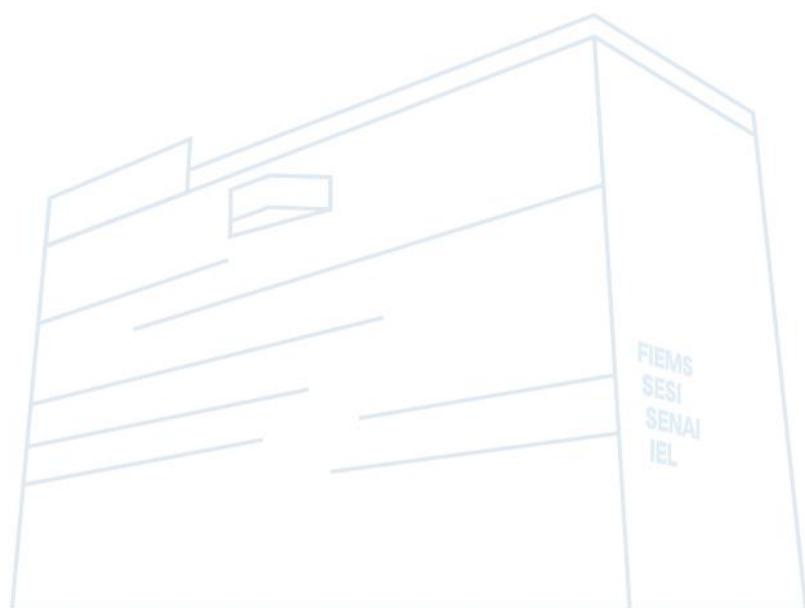
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias para a consolidação do projeto de Inovação.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de apresentação de Projetos, para a validação da proposta de inovação do produto ou processo 	1 Desenvolvimento profissional 1.1 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional 1.2 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 2 Encerramento 2.1 Lições Aprendidas 2.2 Gestão do Conhecimento 2.3 Plano de Projeto 3 Elevator Pitch 3.1 Roteiro do Pitch 3.2 Apresentação Pitch 3.3 Vídeo Pitch 4 Projeto 4.1 Método de apresentação 4.1.1 Modelo de Projeto 4.1.2 Modelo de Negócio 4.1.3 Protótipo

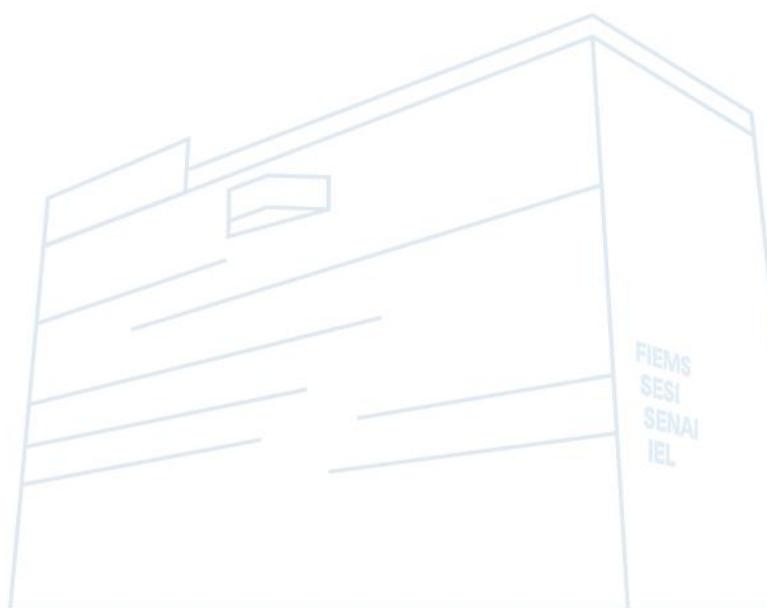
Capacidades Socioemocionais

- 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.



Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de Aula, Laboratório de Informática e SENAI Lab.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador).
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados.



Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas

Carga Horária: 80h

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.

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	1 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no planejamento de trabalho da equipe	1 Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais 2 O papel da amabilidade 3 Estratégias para o engajamento e a cooperação 4 Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	2 Considerando o Planejamento Estratégico e Tático da empresa	Identificar metas estabelecidas nos planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no planejamento operacional	5 Condução de Reunião 6 Tipos e Objetivos da reunião 7 Planejamento 8 Registros e relatórios

Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	3 Considerando o Planejamento Estratégico e Tático da empresa	Identificar os recursos necessários, em função das atividades previstas no planejamento tático, para sua provisão	9 Postura 10 Técnicas de Apresentação 11 Análise de Problema e Tomada de decisão
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	4 Considerando o Planejamento Estratégico e Tático da empresa	Estabelecer prazos para as atividades em função dos critérios de priorização previstos nos planejamentos, para elaboração de cronogramas	12 Definição 13 Relatórios de Análise de indicadores 14 Identificação do Problema 15 Identificação da Causa 16 Técnicas para solução de problemas
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	5 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para elaboração dos planos de trabalho	17 Indicadores de Monitoramento do Plano de Trabalho Operacional 18 Definição 19 Tipos
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	6 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Elaborar cronograma de avaliações da equipe de trabalho, em função dos critérios estabelecidos nos procedimentos, para garantia do monitoramento da performance da equipe	19.1 Tempo médio da atividade 19.2 Porcentagem de tarefas realizadas no prazo 19.3 Porcentagem de tarefas concluídas 19.4 Custo por recurso 19.5 Custo por tarefa 19.6 Produtividade 19.7 Eficiência
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	7 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Definir os pontos e indicadores de controle, em conformidade com os procedimentos, para monitoramento da execução do plano operacional	20 Classificação 20.1 Resultado 20.2 Desempenho 20.3 Fatores Críticos
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	8 Considerando o Planejamento Operacional	Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no plano operacional, relativas às atividades administradas da equipe sob sua responsabilidade, com as atividades	21 Equipe de trabalho 22 Definição 23 Diferença Grupo x Equipe 24 Tipos de Equipe

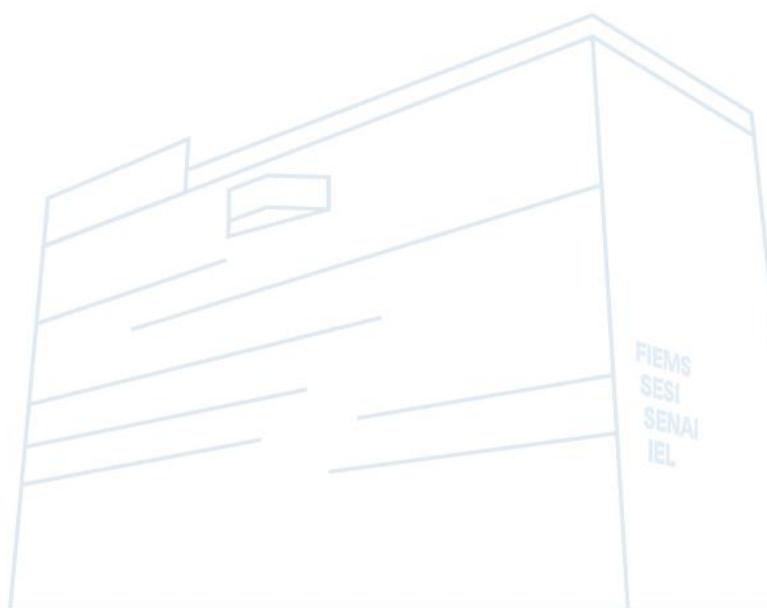
		executadas para o monitoramento do planejamento operacional	25 Monitoramento 26 Avaliação de Desempenho das equipes
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	9 Considerando o Planejamento Operacional	Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do planejamento operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas	27 Softwares para gestão das equipes de trabalho 28 Pesquisa de Clima 29 Motivação 29.1 Ciclo Motivacional 29.2 Hierarquia de necessidades 29.3 Fatores Motivacionais 29.4 Empowerment
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	10 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades	30 Treinamento de Equipes 30.1 Levantamento de Necessidades 30.2 Tipos de treinamento (interno, externo, <i>on the job</i>) 31 Plano de trabalho
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	11 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas, conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe	32 Definição 33 Etapas 33.1 Recursos 33.2 Responsabilidades da equipe de trabalho 33.3 Prazos 33.4 Canais de comunicação 33.5 Custos
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	12 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para análise do problema e tomada de decisão	34 Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado) 35 Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho.
Realizar o monitoramento	13 Considerando procedimento	Identificar quais são os indicadores de	

das atividades administrativas	interno relativo ao monitoramento de indicadores	produtividade/eficiência dos processos administrativos para monitoramento e tomada de decisão	36 Ferramentas de priorização 37 Definição 38 Tipos
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	14 Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores	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	38.1 Matriz GUT 38.2 <i>RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort)</i> 38.3 Matriz de Custo x benefício 38.4 Matriz de <i>Eisenhower</i>
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	15 Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores	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	39 Planejamento 40 Definição 41 Níveis 41.1 Estratégico 41.2 Tático 41.3 Operacional 42 Metas 42.1 Definição 42.2 Modelo <i>SMART</i> 43 Recursos Organizacionais 43.1 Definição 43.2 Tipos de recursos 44 Cronograma 45 Gráfico de Gantt 46 Softwares 47 Autodesenvolvimento 48 Definição de objetivos e metas 49 Referências institucionais para o autodesenvolvimento 50 Valores pessoais e profissionais

Capacidades Socioemocionais

- 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**
- Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade.

Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais	
Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none">Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca.
Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas	<ul style="list-style-type: none">Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador).
Recursos didáticos	<ul style="list-style-type: none">Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados.



PROJETO INTEGRADOR

Perfil Profissional: **Técnico em Administração**

Unidade Curricular: Projeto Integrador

Carga Horária: 100h

Unidades de Competência:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

Objetivo Geral: Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, requeridas para o desenvolvimento de Projetos Integradores de acordo com a metodologia SENAI de Educação Profissional.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Capacidades Técnicas
- Avaliar conformidade do projeto às normas específicas
- Incorporar ao projeto, as melhorias consideradas adequadas, sistematizando os resultados obtidos no estudo

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Capacidades Metodológicas
- Avaliar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o projeto integrador enquanto oportunidade de aprimorar a formação
- Capacidades Organizativas
- Aplicar os princípios, normas e procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente às atividades sob a sua responsabilidade

Conhecimentos

- Metodologia de Trabalho Científico Projeto:
 - Definição,
 - Característica,
 - Análise da viabilidade,
 - Concepção
- Planejamento do Projeto
 - Proposição do objetivo,
 - Coleta de dados, análise de dados,
 - Elaboração de cronograma de desenvolvimento
- Desenvolvimento do Projeto
 - Execução,
 - Avaliação do projeto,
 - Elaboração de documentação técnica do projeto
- Apresentação do Projeto
 - Técnicas de Apresentação,
 - Identificação de recursos necessários,
- Definição da programação

PROJETO INTEGRADOR

Perfil Profissional: **Técnico em Administração**

Unidade Curricular: Projeto Integrador

Carga Horária: 100h

Unidades de Competência:

- F.1: Executar atividades administrativas relacionadas as 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.

Objetivo Geral: Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, requeridas para o desenvolvimento de Projetos Integradores de acordo com a metodologia SENAI de Educação Profissional.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos

Conhecimentos

Demonstrar profissionalismo no exercício de suas responsabilidades e sintonia com as diretrizes institucionais estabelecidas.

Capacidades Sociais

- Apresentar postura ética
- Reconhecer o seu papel, no grupo, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, COM RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E MATERIAIS

Ambientes Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula • Biblioteca • Laboratório de Informática • Laboratórios Específicos
Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com a elaboração do projeto
Material Didático	<ul style="list-style-type: none"> • Livros, Catálogos, Normas técnicas, Vídeos e animações

INFORMAÇÕES SOBRE A VERSÃO DA OCUPAÇÃO

Data de Validação

31/05/2021

Data de Validade

31/12/2026

Local

Brasília

9.4- Desenvolvimento Metodológico

O curso segue a metodologia de formação baseada no desenvolvimento de competências. São princípios norteadores dessa metodologia: a aprendizagem mediada, a interdisciplinaridade, a contextualização, o desenvolvimento de capacidades que sustentam competências, a ênfase no aprender a aprender, a aproximação da formação ao mundo real, ao trabalho e às práticas sociais, a integração entre teoria e prática, a avaliação da aprendizagem com função diagnóstica e formativa, e a afetividade como condição para a aprendizagem significativa.

Os princípios norteadores se concretizam por meio de Situações de Aprendizagem, atividades desafiadoras propostas aos alunos, que devem solucionar problemas, tomar decisões, testar hipóteses ou aplicar o que aprenderam a outros contextos.

As situações de Aprendizagem são o fio condutor do curso e oportunizam o "aprender fazendo" por meio de estratégias como estudo de caso, projeto, situação-problema e pesquisa. É prioridade que os profissionais tenham a capacidade de criar e inovar, buscando soluções para superar os desafios que enfrentam diariamente. Tudo isso é feito por meio do desenvolvimento de competências (pela mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes). Portanto, o processo educativo assume uma nova dimensão para o desenvolvimento de competências, sendo que a concepção de educação se propõe a desenvolver um cidadão capaz de atuar de forma eficaz em situações complexas.

Para que o aprendizado ocorra de fato, há a necessidade de que o conteúdo tenha significado, criando novas potencialidades, em um processo contínuo e dinâmico de atribuição de sentido. Nesse sentido, o curso oferecerá as condições necessárias para que o processo de aprendizagem ocorra de modo eficiente e eficaz, estruturado com processos interativos que favoreçam a construção de um ambiente de conhecimento e colaboração entre os participantes. Ambiente esse em que o docente possa orientar e acompanhar o aprendizado do estudante, colaborando com a construção de novos conhecimentos, favorecendo a criação de uma aprendizagem para a autonomia, incentivando a participação ativa do estudante em seu próprio aprendizado. É importante ressaltar que deve manter a sensibilidade e a afetividade necessárias aos relacionamentos humanos.

A implementação deste curso deverá propiciar a formação que favoreça a transformação pessoal e profissional.

O norteador de toda a ação pedagógica são as informações trazidas pelo mundo do trabalho, em termos das competências requeridas pela área do curso, numa visão atual e prospectiva, bem como no contexto de trabalho em que esse profissional se insere, situando seu âmbito de atuação, tal como apontado pelo Comitê Técnico Setorial Nacional.

Alinhados a esse princípio, a avaliação deve ser pensada e desenvolvida como meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e nunca de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do estudante. Assim, o processo de avaliação deverá, necessariamente, especificar claramente o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a auto avaliação por parte do estudante, estimulá-lo a progredir e a buscar a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão do curso.

As unidades curriculares teóricas e práticas poderão ser desenvolvidas pela Unidade de Ensino tendo como apoio os Kits Didáticos transportáveis, Unidades Móveis, Tecnologias Educacionais (simuladores, Plataforma SENAI de Aprendizagem Móvel e Realidade Aumentada) e/ou ainda, com apoio de recursos tecnológicos da educação a distância, sendo essa compreendida como metodologia de ensino.

Conforme a Resolução n.º CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o curso poderá planejar até 20% de sua carga horária em momentos a distância. Os 20% não presenciais correspondem à carga horária total do Curso Técnico, podendo variar os percentuais em cada Unidade Curricular, desde que respeitado o limite do total de horas não presenciais do curso.

A integração de recursos tecnológicos e didáticos inovadores à Metodologia SENAI de Educação Profissional, possibilita a ampliação dos espaços e tempos de aprendizagem ao novo perfil de aprendiz: conectado, curioso, inventivo, criativo, colaborativo, participativo e mediatizado.

Prática Docente

O docente é o responsável pela elaboração e execução do planejamento participativo e integrado, pela interação e comunicação com o aluno, esclarecendo eventuais dúvidas, dando-lhe o suporte necessário para a realização das atividades, corrigindo-as e dando o feedback,

pesquisando e disponibilizando materiais para a complementação do estudo e acompanhando a evolução do aluno.

O trabalho da docência será orientado pelos coordenadores pedagógicos e especialistas nas Unidades Operacionais, conforme descrito no Regimento das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS.

A postura desejada para o Docente é a de líder, responsável pelo ensino e com capacidade de mediar o processo de aprendizagem, desde o planejamento até a avaliação final do curso, de modo a atribuir significado aos conhecimentos formativos.

São requeridas competências que ultrapassam o campo técnico e tecnológico, pois, além dos conhecimentos específicos da sua área e da cultura geral, o Docente deve ter plena compreensão desta metodologia, bem como estar atento às inovações tecnológicas e à necessidade de constante aprimoramento pedagógico.

10 BIBLIOGRAFIA

Os alunos do curso podem ter acesso ao acervo completo do SENAI-MS na base de dados *pergamum* (www.biblioteca.ms.senai.br), que é a integração de todas as bibliotecas do SENAI-MS, onde podem ser encontrados títulos livros, revistas e periódicos, vídeos e serviços prestados pela biblioteca (consulta ao acervo, serviço de normalização, projeto integrador, normas técnicas e normas de documentação, entre outros). Essa base permite que se possa encontrar a publicação e o seu lugar de origem.

O aluno pode requerer empréstimo de material que esteja em outra biblioteca de outra Unidade Operacional do SENAI/MS.

11 FREQUÊNCIA

É responsabilidade das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, controle da frequência às aulas e aos demais atos escolares obrigatórios, não havendo para essas, abono de faltas, exceto os casos amparados por legislação específica.

Será exigido do aluno, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária presencial de cada unidade curricular. Quando o aluno obtiver menos de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência o mesmo será considerado retido na unidade curricular, exceto os casos amparados legalmente.

A compensação de ausência às aulas mediante exercícios domiciliares ocorrerá, somente, nos casos previstos por legislação específica (Decreto Lei n.º 1044/69, Lei n.º 6202/75 e Parecer CNE/CEB n.º 06/98).

É necessário ressaltar que, pela característica do curso, a frequência é quesito indispensável à aprovação, juntamente com o desempenho satisfatório das atividades relativas às capacidades, sejam teórico-práticas ou Projeto Integrador.

12 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Contemplando a Lei n.º 9394/96 e Resolução CNE/CEB n.º 06/2012, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do aluno, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III. 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;
- IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;
- V. por saberes profissionais desenvolvidos em experiências de trabalho ou de estudos formais e não formais, mediante a avaliação do requerente.

As habilidades e experiências adquiridas em cursos de educação profissional técnica de nível médio autorizados por órgãos competentes poderão ser aproveitados, mediante análise da Ementa Curricular ou Histórico Escolar apresentado pelo aluno de acordo com critérios estabelecidos no Regimento Escolar das Unidades Operacionais.

13 AVALIAÇÃO

Avaliação da Aprendizagem

A Avaliação, para atingir sua finalidade educativa, tem de ser coerente com os princípios do ensinar e do aprender, bem como com as decisões metodológicas.

No processo da aprendizagem, a avaliação deverá possibilitar ao aluno o acompanhamento do seu próprio processo de construção do conhecimento, levando-o a estabelecer relações entre o que já sabe e o novo aprender, superar conflitos, reconhecer seus avanços, ganhos, dificuldades, reorganizando seu saber na busca de conceitos superiores.

Os pressupostos para os processos de avaliação são:

- a) A avaliação de capacidades deverá ter como ponto de partida as situações de aprendizagem previamente definidas, que contemplam o conjunto de competências do curso;
- b) A avaliação de capacidades, cuja referência é o currículo estabelecido, deve centrar-se no sujeito e na qualidade do desempenho requerido pela Situação de Aprendizagem, e não exclusivamente nas tarefas realizadas pelo estudante;
- c) A avaliação de capacidades não se restringe somente a um conjunto de exames parciais ou finais, mas se desenvolve como um processo para coletar evidências de desempenho a partir de indicadores relativos às capacidades básicas, técnicas e socioemocionais estabelecidas para a qualificação;
- d) A avaliação pode ser realizada de forma combinada ou não, utilizando-se por exemplo:
 - Estratégias, como a simulação de situações reais de trabalho;
 - Técnicas, como a observação, a entrevista, o grupo focal, o depoimento de testemunhas, gravação de áudio e ou vídeo;
 - Instrumentos, como provas escritas e de execução, o portfólio e a lista de verificação (*checklist*);

- e) Independentemente do caminho avaliativo a ser adotado, é necessário definir indicadores e critérios de avaliação para estabelecer o processo de coleta de evidências.

No processo de avaliação, para a verificação da aprendizagem na formação do aluno, deverá ser utilizada avaliação diagnóstica, formativa e somativa, sendo:

- **Diagnóstica:** Acontece no início do processo e permite identificar características gerais do aluno, seus conhecimentos prévios, interesses, possibilidades e dificuldades;
- **Formativa:** tem a função de promover melhorias ao longo da aprendizagem permitindo localizar os pontos de deficiências para intervir na melhoria contínua desse processo;
- **Somativa:** consiste no fornecimento de informações finais sobre o processo, envolvendo tomada de decisão. Permite avaliar a aprendizagem do aluno ao final de uma etapa dos processos de ensino e aprendizagem.

Será considerado concluinte do módulo, o aluno que ao final de cada unidade curricular obtiver conceito final igual:

- **O** **Ótimo;**
- **MB** **Muito Bom;**
- **B** **Bom.**

Será considerado retido, o aluno que obtiver em cada unidade curricular do módulo conceito final igual a **R** **Regular.**

Avaliação do Curso

Os programas educacionais oferecidos pelo SENAI-DR/MS serão avaliados pelos alunos no que se refere ao nível de satisfação com o trabalho realizado, mediante resposta ao formulário de Avaliação das Atividades desenvolvidas pelo SENAI de Mato Grosso do Sul, envolvendo os recursos utilizados, atuação do instrutor, acompanhamento pedagógico, atendimento pela equipe administrativa e da secretaria, assim como a estrutura curricular oferecida no curso.

O referido formulário será aplicado a todos os alunos do curso, por meio de sistema online, ao término de cada Unidade Curricular, em períodos estabelecidos de acordo com a carga horária de cada Unidade Curricular. Após computados, os resultados serão divulgados por meio de relatórios descritivos. Pretende-se que os resultados obtidos na avaliação do curso possibilitem

melhorias no curso permitindo uma observação contínua e sistemática do desenvolvimento do mesmo, reorientado assim a prática pedagógica e demais itens, com vistas a obtenção de um produto final de qualidade.

14 ACESSIBILIDADE E ATENDIMENTO AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

O SENAI, por meio do Programa SENAI de Ações Inclusivas (PSAI), visa promover condições de equidade que respeitem a diversidade inerente ao ser humano (gênero, raça/etnia, maturidade, deficiência, entre outras características ligadas à vulnerabilidade social) visando a inclusão e a formação profissional dessas pessoas nos cursos do SENAI, com base nos princípios do Decreto Executivo 6949/2009 (Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

O PSAI vem promovendo também a adequação curricular, dos materiais didáticos impressos e digitais, que propiciam a flexibilização da prática docente, criando situações de aprendizagem que sejam significativas. Para tanto, desenvolve um conjunto de ações e estratégias que abrange os âmbitos do processo de ensino, da avaliação formativa e da certificação.

15 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno que concluir, com aproveitamento, todos os componentes curriculares, acrescido da Prática profissional, se couber e provar, mediante apresentação de certificado ou diploma, a conclusão do ensino médio, será conferido o diploma de *TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO*.

MÓDULOS	DIPLOMA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
Básico, Introdutório, Específico I, Específico II, Projeto Integrador	Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

- O diploma será registrado pela Unidade de Ensino do SENAI-MS em Sistema de Gestão Escolar - SGE, e terá validade nacional;
- Será conferido certificação intermediária, se couber, ao aluno que concluir nos termos do itinerário formativo deste plano de curso(s) módulo(s) que contemplem saída intermediária.

Caberá aos alunos aprovados no respectivo curso agilizar as providências necessárias, quanto ao registro do Diploma no respectivo Conselho Profissional, se couber.

Os Diplomas serão acompanhados do respectivo Histórico Escolar, onde estarão relacionados o perfil profissional e as competências profissionais.

16 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA

Ambientes Utilizados para o Curso

Dependências/Estrutura	Quantidade	Capacidade (pessoas)
Cantina	1	100
Auditório	1	80
Sala de Coordenação Pedagógica	1	23
Sala de Professores		
Sala da Secretaria Escolar	1	25
Salas de Aula da Unidade	49	40

Laboratórios Disponíveis para o Curso

Laboratório	Máquinas/ Equipamentos/Ferramentas	Quantidade
Laboratório de Informática 06	Computadores com internet e CAD	20
	Conjuntos de mesas e cadeiras	20
	Mesa professor	01
	Cadeira professor	01
	Quadro branco	01

Laboratório	Máquinas e Equipamentos	Quantidade
	Computadores com internet	19

Laboratório	Máquinas e Equipamentos	Quantidade
Laboratório de Informática 19	Conjuntos de mesas e cadeiras	19
	Mesa professor	01
	Cadeira professor	01
	Quadro branco	01

Laboratório	Máquinas e Equipamentos	Quantidade
Laboratório de Informática 21	Computadores com internet	20
	Conjuntos de mesas e cadeiras	20
	Mesa professor	01
	Cadeira professor	01
	Quadro branco	01

17 RECURSOS HUMANOS

Descrição	Rodrigo Bastos de Melo
Cargo/Função	Gerente
Formação	Administrador

Descrição	Adriana da Silva Marqueti
Cargo/Função	Coordenadora Pedagógica
Formação	Pedagogia

Descrição	Tatiana Aparecida do Nascimento de Oliveira
Cargo/Função	Secretária Escolar
Formação	Pedagogia

18 CORPO DOCENTE

O quadro de docentes para o curso é composto por profissionais que contenham formação e experiência condizentes com as unidades curriculares que compõem a organização curricular do curso.

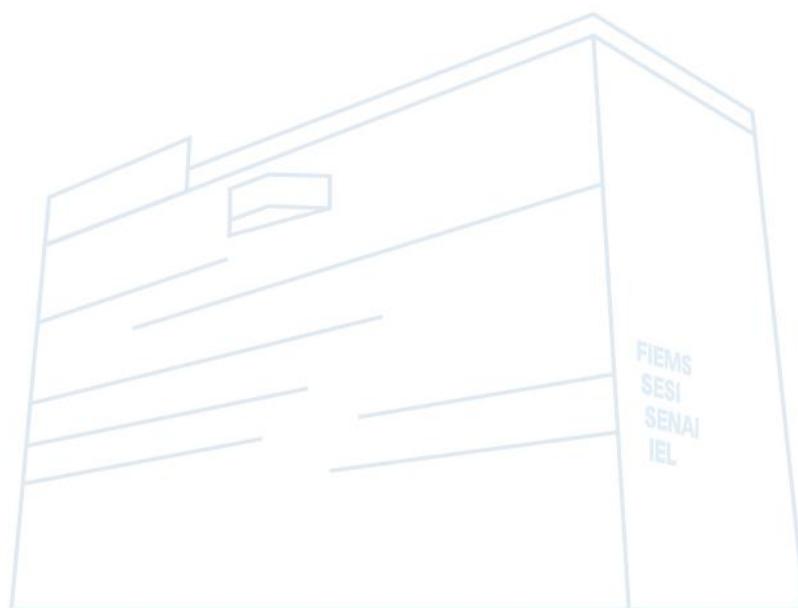
O quadro de docentes apresentado refere-se ao atendimento da demanda inicial deste curso, caso ocorra alteração, considerando a organização de turma, deve ser informado e encaminhado para Gerência de Educação do DR MS o quadro alterado.

Docentes/Instrutor	Formação
Melina de Queiroz Santos	Ciências Contábeis
Suellen Dias	Matemática
Larissa Laila Alves de Menezes	Engenharia de produção
Angélica Magalhães	Administração
Fernando Coimbra	Engenharia de produção
Adenaldo Nunes	Administração/ Direito
Matheus Pereira Paixão	Direito
Antonio Carlos Rodrigues	Administração
Mônica Salvador	Administração

O quadro de docentes poderá ser alterado quando da execução das turmas.

Módulo	Unidade Curricular	Nome	Formação
Básico	Sustentabilidade nos processos industriais	A definir	
	Introdução a Indústria 4.0	A definir	
	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	A definir	
	Introdução a Qualidade e Produtividade	A definir	
	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	A definir	

Módulo	Unidade Curricular	Nome	Formação
	Saúde e Segurança no Trabalho	A definir	
Introdutório	Criatividade e Ideação	A definir	
	Introdução e Processo de Melhoria e Inovação	A definir	
	Introdução à Gestão Organizacional	A definir	
Específico I	Modelagem de projetos	A definir	
	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	A definir	
	Processos Administrativos de RH e DP	A definir	
	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	A definir	
	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	A definir	
Específico II	Prototipagem de Projetos	A definir	
	Projeto de Inovação	A definir	
	Planejamento e Monitoramento de Atividade Administrativas	A definir	
	Projeto Integrador	A definir	



19 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) 4ª Edição. Brasília DF, janeiro 2021. Atualizada em 23.03.2023.

Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupação – CBO Disponível em: <<http://www.mteco.gov.br/cbosite/pages/home.jsf> > Acesso em: 26 de março de 2019.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), Departamento Nacional. Conhecendo o novo ensino médio. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2020. 226 p. (Mundo do trabalho,1).

_____. Conhecendo o novo ensino médio. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2020. 53 p. (Mundo do trabalho,2).

_____. Conhecendo o novo ensino médio. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2020.53 p. (Mundo do trabalho,3).

_____. Conhecendo o novo ensino médio. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2020. 53 p. (Mundo do trabalho,4).

_____. Conhecendo o novo ensino médio. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2020. 53 p. (Mundo do trabalho,5).

_____. Ensino médio itinerário de formação técnica e profissional. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Serviço Social da Indústria. Brasília: SENAI/DN, 2018.

_____. Itinerário Nacional de Educação Profissional: Gestão. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2021.

_____. Guia de autorização de cursos e de criação de unidades de ensino. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2015.

_____. Guia de Operacionalização do Ensino Médio com Formação Técnica e Profissional. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Brasília: SENAI/DN, 2019.

_____. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) - Departamento Regional de Mato Grosso do Sul. Regimento Escolar Unidades de Ensino SENAI-DR/MS. Campo Grande: SENAI, 2019.

_____. MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. Disponível em: Acesso em 27 de março de 2019.

_____. Matriz de Referência Curricular – SENAI/DN – novembro, 2021.

_____. SENAI. Departamento Nacional. Metodologia SENAI de Educação Profissional. Brasília, DF: SENAI/ DN, 2019

20 RECURSOS FINANCEIROS

PLANILHA DE ESTUDO DE VIABILIDADE ECÔNOMICA

	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
INVESTIMENTOS	6.857,60	11.969,06	17.087,20	17.212,43	17.345,18	17.485,89	17.635,04
Infraestrutura e Livros	5.000,00	10.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Docente	1.296,00	1.373,76	1.456,19	1.543,56	1.636,17	1.734,34	1.838,40
Coordenação Pedagógica	172,80	183,17	194,16	205,81	218,16	231,25	245,12
Coordenação de Polo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Coordenação Técnica	172,80	183,17	194,16	205,81	218,16	231,25	245,12
Equipe ADM	216,00	228,96	242,70	257,26	272,70	289,06	306,40
RECEITAS	10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64
Técnico em Administração	10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64
FLUXO DE CAIXA							
(=) Receita Bruta	10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64
(-) Custos Variáveis							
(=) Margem de Contribuição Total	10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64
(-) Custos Fixos							
(=) EBITDA	10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64
(-) Depreciação							
(=) LAIR	10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64
(-) Impostos							
(=) Lucro Bruto	10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64
(=) Lucro Livre	4.035,10	5.315,15	5.752,92	10.609,83	15.087,99	19.345,08	23.505,59

(=) Lucro Livre e Acumulado 4.035,10 9.350,25 15.103,17 25.713,00 40.800,98 60.146,07 83.651,66

Tipo Curso	Habilitação Técnica de Nível Médio							
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios							
Curso	Técnico em Administração							
Carga Horária	900							
Quantidade de Semestres	5							
% Presencial	100%							
% EAD								
Valor do Curso								
Forma da Pagamento 1	À Vista com 5 % de desconto							
Valor da Forma de Pagamento 1	0,00							
Forma da Pagamento 2	20 Vezes	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Valor da Forma de Pagamento 2 (cada Mensalidade)	200,00	200,00	216,00	233,28	251,94	272,10	293,87	317,37
Forma da Pagamento 3								
Valor da Forma de Pagamento 3 (Cada Mensalidade)								
Quantidade de Alunos por curso	30							
Taxa de Inadimplência	15%							
Taxa de Evasão	30%							
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas socioeconômica (até 100%) - DESC 1	10%							
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 30%) - DESC 2	10%							
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 20%) - DESC 3	5%							
Estimativa - Quantidade de alunos bolsistas Industrial (desconto 15%) - DESC4	5%							

Tipo Curso	Habilitação Técnica	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
	Quantidade de Entradas	60	50	50	50	50	50	50
	Quantidade de Remanescente (Já considerando Evasão e Inadimplência)		33	46	53	56	59	60
	Total de Alunos	60	83	96	103	106	109	110
ENTRADAS								
	Quantidade de Entrada de Alunos	65	50	50	50	50	50	50
	Evasão	20	29	35	40	43	45	46
	Total de Alunos	46	67	82	92	100	105	108
RECEITAS (24 meses)								
	ESTIMATIVA - Receita SEM Desconto	9.072,70	14.396,28	19.023,89	23.173,59	27.014,09	30.677,09	34.266,68
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 2	910,00	1.443,96	1.908,11	2.324,33	2.709,54	3.076,94	3.436,98
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 3	455,00	721,98	954,06	1.162,17	1.354,77	1.538,47	1.718,49
	ESTIMATIVA - Receita com DESC 4	455,00	721,98	954,06	1.162,17	1.354,77	1.538,47	1.718,49
TOTAL		10.892,70	17.284,20	22.840,12	27.822,26	32.433,16	36.830,97	41.140,64

Função	Carga Horária mês	Valor do HH	Custo H.H. 2023.1	Custo H.H. 2023.2	Custo H.H. 2024.1	Custo H.H. 2024.2	Custo H.H. 2025.1	Custo H.H. 2025.2	Custo H.H. 2026.1	Custo H.H. 2026.2
Docente	72	R\$ 25,00	R\$ 21.600,00	R\$ 1.296,00	R\$ 1.373,76	R\$ 1.456,19	R\$ 1.543,56	R\$ 1.636,17	R\$ 1.734,34	R\$ 1.838,40
Coordenação Pedagógica	10	R\$ 24,00	R\$ 2.880,00	R\$ 172,80	R\$ 183,17	R\$ 194,16	R\$ 205,81	R\$ 218,16	R\$ 231,25	R\$ 245,12

Coordenadora de Polo		R\$ 24,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenação Técnica	10	R\$ 24,00	R\$ 2.880,00	R\$ 172,80	R\$ 183,17	R\$ 194,16	R\$ 205,81	R\$ 218,16	R\$ 231,25	R\$ 245,12
Equipe ADM	10	R\$ 30,00	R\$ 3.600,00	R\$ 216,00	R\$ 228,96	R\$ 242,70	R\$ 257,26	R\$ 272,70	R\$ 289,06	R\$ 306,40
			R\$ 30.960,00	R\$ 1.857,60	R\$ 1.969,06	R\$ 2.087,20	R\$ 2.212,43	R\$ 2.345,18	R\$ 2.485,89	R\$ 2.635,04

Taxa Atualização Salário
6%

Infraestrutura	2.02	3	2.024	2.025	2.026	2.027	2.028	2.029	2.030
Infraestrutura			5.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
		0,00	0,00	,00	0,00	0,00	0,00	,00	0,00
Livros		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
		0,00	0,00	,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		5.000,00	10.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	,00	0,00

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

Departamento Regional de Mato Grosso do Sul

RODOLPHO CAESAR MANGIALARDO

Diretor Regional SENAI-DR/MS

Junho/2023.

Gerência de Educação

Parecer n.º 20/2023

Processo n.º 20/2023

Analisa a solicitação de autorização de funcionamento do curso **Técnico em Administração**, constante do Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e aprovação do respectivo Plano de Curso, com oferta na Unidade Operacional: **SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”**.

Relatório:

A Gerência de Educação procedeu análise do projeto de curso, citado no *caput*, com vistas à aprovação do Plano do Curso **Técnico em Administração**, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, a ser realizado pelo SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”.

A proposta apresentada está em conformidade com a legislação vigente, no âmbito educacional e institucional, em especial o Art. 20 da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, redação dada pela Lei Federal n.º 12.816, de 05 de junho de 2013, que trata sobre o exercício da Autonomia do SENAI para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica e com o regulamento aprovado pela Resolução n.º 11 do Conselho Nacional do SENAI de 25 de março de 2015.

Para a formulação desta proposta a Gerência de Educação, procedeu análise do projeto de curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme Processo n.º 20/2023.

Quanto à perspectiva técnico-pedagógica:

O Plano de Curso possibilita que o SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli” atue na Educação Profissional, de forma a colaborar com o crescimento sócio econômico da cidade de Três Lagoas-MS e região.

Foram previstas estratégias e atividades que permitam a articulação entre a teoria e a prática em conformidade com a Metodologia SENAI de Educação Profissional.

As competências constantes do perfil profissional estão alinhadas ao perfil de conclusão especificado no Plano de Curso, havendo coerência entre a titulação e os itens do perfil e as descrições da Classificação Brasileira de Ocupações.

O Itinerário Formativo constante na Matriz Curricular está alinhado ao Itinerário Nacional de Educação Profissional, conforme orientações do Departamento Nacional do SENAI.

A avaliação da aprendizagem é descrita como flexível, e prevê estratégias diferenciadas de avaliação. No decorrer do projeto pedagógico há existência de padrões de desempenho para cada elemento de competência a ser desenvolvida assim como uma previsão para avaliação de competências básicas, específicas e de gestão.

Na descrição do desenvolvimento metodológico do curso, há evidências da escolha de estratégias pedagógicas mobilizadoras dos conhecimentos, habilidades e atitudes, tais como resolução de situações problema, projetos ao longo do curso e realização de pesquisas.

As unidades de competência apresentam coerência com as titulações previstas na habilitação, assim como a existência de relação direta entre o perfil profissional de conclusão, os elementos de competências, os padrões de desempenho e as bases tecnológicas.

Os conteúdos formativos (conhecimentos e bases tecnológicas) estão interligados às respectivas unidades curriculares e não apresentam sub nem superdimensionamentos.

A prática docente, evidenciada no projeto do curso, observa a Metodologia SENAI de Educação Profissional, principalmente quanto aos seus princípios, a saber: mediação da aprendizagem, desenvolvimento de capacidades, interdisciplinaridade, contextualização, ênfase no aprender a aprender, proximidade entre o mundo do trabalho e as práticas sociais, integração entre teoria e prática, incentivo ao pensamento criativo e a inovação, aprendizagem significativa, avaliação da aprendizagem com função diagnóstica, formativa e somativa.

O projeto do Curso Técnico em Administração, teve como base o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC – 4ª Edição e o Itinerário Nacional do SENAI – Versão 2022.

Quanto à perspectiva legal:

Os perfis profissionais incluem as competências profissionais gerais da área em que o curso se insere considerando a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações e as Diretrizes do SENAI – Departamento Nacional no referente ao Itinerário Formativo para a oferta de cursos.

Foram descritas, no plano, decisões relativas à modularização, cargas horárias, acessibilidade e atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais, prática supervisionada, idade, escolaridade, de acordo com a legislação e normas vigentes tanto educacionais quanto institucionais.

Quanto à perspectiva institucional:

O projeto de curso apresenta informação de que a Unidade Operacional, quanto a esta proposta formativa, está alinhada a aspectos do SENAI/DN e SENAI-DR/MS, no que se refere à missão, visão, planejamento estratégico, política da qualidade, diretrizes institucionais, valores e vetor de negócio.

O desenho curricular apresentado é com base na Metodologia SENAI de Educação Profissional, tendo estabelecidos os itinerários formativos e os desenhos curriculares com base nos perfis profissionais. Foram descritas competências básicas, específicas e de gestão.

A sistemática de avaliação prevista no plano de curso é coerente com a proposta pedagógica da Unidade Operacional e com o Regimento das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS.

Quanto à perspectiva da sociedade e do mundo do trabalho:

A justificativa do projeto apresenta dados numéricos sobre demandas locais e regionais e estudo de demanda, tendências tecnológicas e previsão de tecnologias emergentes relacionadas ao curso que está sendo proposto.

As competências constantes do perfil profissional de conclusão mantêm coerência com as necessidades identificadas no mercado local, regional e nacional.

No projeto do curso fica evidenciado a vinculação da proposta educacional com o mundo do trabalho no decorrer da realização dos módulos do itinerário formativo considerando que por meio desta metodologia diferenciada, é possível a criação e elaboração de propostas e ofertas de novas ideias e conceitos envolvendo o segmento industrial do curso proposto.

Quanto à perspectiva financeira:

No projeto, há informações sobre receitas (n.º de turmas, n.º de alunos/turma, valor da mensalidade, bolsistas, taxas de evasão e de inadimplência), despesas (gastos com: corpo docente e administrativo, material de consumo) e investimentos (gastos com: máquinas, equipamentos, acervo bibliográfico, capacitação de docentes, recursos didáticos, ampliações e reformas).

Do processo, destacam-se as seguintes peças:

1. Requerimento de autorização de funcionamento de curso de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Plano de Curso;
2. Plano de Curso.

Conclusão:

Face à análise da proposta de criação do curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser realizado na Unidade Operacional: SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”, a Gerência de Educação, indica a Direção Regional do SENAI-DR/MS propor ao Conselho Regional:

1. Autorizar o funcionamento do curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser oferecido pelo SENAI-DR/MS e realizado no SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”, situado na Rua José Amílcar Congro Bastos, n.º 1313 Bairro: Vila Nova, Três Lagoas – MS, CEP: 79604-250.
2. Aprovar o plano de curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, cuja matriz curricular apresenta um total de 900 horas.

Campo Grande, 30 de junho de 2023.

Assinado eletronicamente por:
Celina Lima e Silva
CPF: ***.667.761-**
Data: 30/06/2023 10:41:24 -04:00

Celina Lima e Silva

Analista Técnica – Gerência de Educação

Assinado eletronicamente por:
Cecília Raychstock Fraga Rezina
CPF: ***.058.977-**
Data: 30/06/2023 14:36:56 -04:00

Cecília Raychstock Fraga Rezina

Gerente de Gestão e Negócios

SISTEMA FIEMS

Av. Afonso Pena, 1206 | Bairro Amambai

Esse documento foi assinado por Celina Lima e Silva e Cecília Raychstock Fraga Rezina. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinaturas.fiems.com.br/validar/62YL6-CFSY9-Y9LLG-WDE4C>

www.fiems.com.br/senai

FIEMS
SESI
SENAI
IEI





MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: G2YL6-CFSY9-Y9LLG-WDE4C

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Celina Lima eSilva (CPF ***.667.761-**) em 30/06/2023 11:41 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
45.231.212.142	Não disponível
Autenticação	celina@ms.senai.br
Email verificado	
FOhKqwfs4I2dZs6EWlxD+m/yNujuxbiXFoWAY9KrUDI=	
SHA-256	

- ✓ Cecilia Raychstock Fraga Rezina (CPF ***.058.977-**) em 30/06/2023 15:36 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
179.177.12.39	Não disponível
Autenticação	cecilia.fraga@ms.senai.br
Email verificado	
59ixntXZiIl70bh/x+lfnaNo4sX3yDORLi3oDvafO/c=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinatura.fiems.com.br/validate/G2YL6-CFSY9-Y9LLG-WDE4C>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinatura.fiems.com.br/validate>

**486ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DO
SENAI, REALIZADA NO DIA 20 DE JULHO DE 2023.**

RESOLUÇÃO N.º 25/2023.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL do Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas.

Considerando o Artigo 20 da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, que conferiu autonomia ao SENAI na criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, redação dada pela Lei Federal n.º 12.816, de 05 de junho de 2013.

Considerando a Resolução n.º 11/2015 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015, que aprova o regulamento da integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino e do exercício da autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica.

Considerando o disposto no artigo 41, alínea “b” do Regimento do SENAI, aprovado pelo Decreto 494, de 10 de janeiro de 1962.

Considerando o Regimento Escolar Unidades de Ensino SENAI-DR/MS.

Considerando o Parecer n.º 20/2023 da Gerência de Educação.

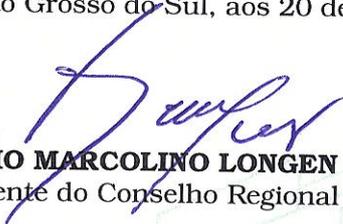
Considerando a decisão plenária deste Conselho Regional em reunião do dia 20 de julho de 2023.

RESOLVE:

1. Autorizar o funcionamento do curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a ser oferecido pelo SENAI-DR/MS e realizado no SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”, situado na Rua José Amílcar Congro Bastos, n.º 1313 Bairro: Vila Nova, Três Lagoas – MS, CEP: 79604-250;
2. Aprovar o plano de curso Técnico em Administração, constante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, cuja matriz curricular apresenta um total de 900 horas;

Registre-se, publique-se nos sites do Departamento Regional e Departamento Nacional e cumpra-se.

Em Campo Grande, capital do Estado de Mato Grosso do Sul, aos 20 de julho de 2023.


SÉRGIO MARCOLINO LONGEN
Presidente do Conselho Regional