



Técnico em Administração

Documento Referência

Técnico

Presencial

Rio de Janeiro
2025

Firjan – Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro

Presidente

Luiz César Caetano

Diretoria Regional do SENAI/RJ

Diretoria Executiva Sesi/SENAI RJ

Alexandre dos Reis

Diretoria de Educação Sesi/SENAI RJ

Diretor

Vinícius Carvalho Cardoso

Gerência de Educação Profissional

Gerente

Edson Melo

Divisão Pedagógica, Desenvolvimento e Processos

Coordenadora

Alessandra Matos da Silva

Divisão Técnica de Educação Profissional

Coordenador

Sergio Matos

Técnico em Administração

Documento Referência

Técnico

Presencial

Rio de Janeiro

2025

Versão

Este documento é de caráter Institucional e destina-se
exclusivamente para uso interno.

A divulgação ou compartilhamento com o público
externo é estritamente proibida.

Atualizações

Adequação: (2025)

- Anderson Oliveira Oliveira - Analista de Educação – Gerência de Educação Profissional – GEP, Firjan SENAI.
- Kainã Carvalho - Especialista Técnico de Educação Profissional. – Gerência de Educação Profissional – GEP, Firjan SENAI.
- Sergio de Matos. Coordenador Técnico de Educação Profissional. – Gerência de Educação Profissional – GEP, Firjan SENAI.

Elaboração: (2024)

- SENAI Departamento Nacional. Itinerário Nacional, Versão 2021.0.

Ficha Técnica

Elaboração: (2024)

- SENAI Departamento Nacional. Itinerário Nacional, Versão 2021.0.

Ficha Catalográfica

Firjan SENAI. Gerência de Educação Profissional - GEP. Técnico em Administração. Plano de curso. Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Rio de Janeiro, 2024. Curso alinhado ao Itinerário Nacional Formativo do SENAI Departamento Nacional.

SENAI-DN. Itinerário nacional de educação profissional. Área Gestão: desenho curricular nacional de Técnico de Nível Médio em Administração / Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Departamento Nacional. – Brasília, 2024.

Firjan SENAI
GEP - Gerência de Educação Profissional
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Av. Graça Aranha, 1 9º andar - Centro
20030-002 - Rio de Janeiro - RJ
www.firjan.com.br/senai

Sumário

| | |
|---|----|
| I. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO | 7 |
| II. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS | 8 |
| III. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO | 10 |
| IV. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO | 12 |
| V. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR | 18 |
| MATRIZ CURRICULAR | 19 |
| ITINERÁRIO FORMATIVO | 20 |
| DESENVOLVIMENTO METODOLÓGICO | 21 |
| ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES | 22 |
| DETALHAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES DE MÓDULOS | 23 |
| VI CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES | 51 |
| VII CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO | 52 |
| VIII BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS | 53 |
| IX PERFIL DOCENTE NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO | 54 |
| X CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS | 55 |



I. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Área de Atuação do SENAI: Gestão

Carga horária: 800 h

Estratégia: Presencial

CBO

Código: 351305

Ocupação: Técnico em administração

Família: Técnicos em administração

Sub Grupo: TÉCNICOS DAS CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Sub Grupo Principal: TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Grande Grupo: TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO



II. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

2.1 Justificativa

Esse documento apresenta o resultado do trabalho de desenho pedagógico e organização curricular do **Técnico em Administração**, cujo perfil profissional foi delineado pelo Comitê Técnico Setorial Nacional, do SENAI-DN, dentro dos princípios e orientações da Concepção de Educação Profissional do SENAI, tendo também como base o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, do MEC, tratando-se de programa formativo modularizado e concebido, pedagogicamente, com vistas a favorecer a construção progressiva da competência e da capacidade de transferência de conhecimentos demandadas, hoje, para a atuação produtiva em um contexto de constantes mudanças.

Em síntese, é uma decodificação de informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, traduzindo-se, pedagogicamente, as competências do perfil profissional do **Técnico em Administração** em capacidades técnicas e socioemocionais. Nesse contexto a preparação de profissionais para a área é de fundamental importância, devendo considerar a capacidade necessária para a formação de trabalhadores multifuncionais, com visão abrangente da empresa e do processo de trabalho, domínio sólido e amplo de conhecimentos, com capacidade de identificar e resolver problemas, além de desempenhar um amplo conjunto de atividades inerentes à ocupação, atendendo às novas exigências das organizações do trabalho. Portanto, sintonizado com os desafios propostos pelo mundo da educação e do trabalho, o presente Plano de Curso expressa as orientações e diretrizes emanadas pelo MEC e reflete a necessidade desse mercado no Estado do Rio de Janeiro.

Convém ressaltar que desde 1997, o SENAI-RJ buscando sintonizar-se com as transformações e novas demandas do mundo do trabalho, vem promovendo a atualização de seus cursos a partir de um processo que tem início no delineamento de perfis profissionais por um grupo de trabalho que forma o Comitê Técnico Setorial (CTS), composto por técnicos da área específica, técnicos em educação, docentes e representantes das empresas.

Com o apoio dos representantes das empresas, busca-se diagnosticar as mudanças e tendências do mercado de trabalho nos diversos segmentos produtivos, considerando-se as transformações tecnológicas e organizacionais e seus reflexos sobre os processos de trabalho, emergência e declínio de profissões e definição de perfis profissionais atuais e futuros.

A metodologia SENAI de formação profissional, em consonância com as novas tendências internacionais e recomendações da legislação educacional brasileira vigente, possibilita a construção de perfis profissionais baseados em competências, bem como o estabelecimento dos padrões de desempenho requeridos. A partir do perfil delineado e considerando o elenco das competências profissionais gerais definidas pelo MEC para o Eixo Tecnológico, a equipe responsável pelo desenho pedagógico concebeu a Matriz Curricular do Curso **Técnico em Administração**.

O desenvolvimento do presente curso é, portanto, consequência das exigências do mundo de trabalho, que requer novos perfis profissionais baseados em competências nas diversas áreas de formação geradas pelo processo da globalização, pelo novo paradigma de produção e pelos avanços vividos no campo da tecnologia e nos processos de trabalho. Sua implantação nas Escolas do SENAI-RJ decorre da necessidade apontada pelas empresas de buscar novos padrões produtivos em decorrência da



competitividade do mercado, obrigando-as a reorganizar o trabalho de forma a alcançar novos patamares de qualidade e produtividade.

2.2 Objetivos

O Curso **Técnico em Administração** tem como objetivos:

- A formação necessária para o pleno desenvolvimento de conhecimentos gerais e tecnológicos, bem como de habilidades e atitudes face o novo perfil de competências requerido pelo mercado de trabalho;
- Habilitação Profissional em Técnico em Administração, com competências para executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade, e segurança, com responsabilidade social e ambiental.
- Desenvolvimento de competências que possibilitem a continuidade de estudos para etapas subsequentes.

2.3 Regime de Funcionamento

O curso será oferecido em período semanal de segunda à sexta – feira, com 4 horas diárias de atividades, com base num ano letivo com 200 dias.



III. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Para acesso ao curso, o candidato deverá passar pelos processos de inscrição, seleção e matrícula, observando os seguintes critérios:

Da Inscrição

Os candidatos deverão efetuar as inscrições para o curso nas épocas previstas no cronograma de atividades da Unidade Operacional, de acordo com os requisitos estabelecidos para a matrícula neste documento e no Regimento Escolar dos cursos técnicos. No ato da inscrição o candidato deverá estar cursando o 2º ano do ensino médio, no mínimo.

Documentação:

- Comprovante de escolaridade
- Duas fotos 3X4
- Identidade (cópia) ou certidão de nascimento ou de casamento;
- Taxa de inscrição (QUANDO HOUVER);

Da Seleção

Quando houver necessidade, os candidatos serão submetidos a um processo seletivo diagnóstico, incluindo avaliação das competências básicas (raciocínio lógico-matemático, comunicação oral e escrita, fundamentos de física) e entrevista. Sempre que o número de inscritos for superior ao número de vagas, a seleção terá caráter classificatório.

O processo de seleção e a divulgação dos resultados são da responsabilidade da Unidade Operacional.

Da Matrícula


O candidato classificado no processo seletivo deverá requerer a matrícula inicial dentro do prazo determinado no calendário escolar elaborado pela Unidade Operacional. Será permitida a matrícula por unidade curricular ou módulo, considerando os pré-requisitos necessários e os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, em consonância com a legislação educacional vigente.

No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

Documento de identificação oficial com foto e CPF.

1. Quando aluno menor de idade, também deverá ser apresentado original e entregue cópia do documento de identificação oficial com foto e CPF do responsável legal.
2. Nome social: preenchimento do formulário de solicitação, (aluno menor com presença e assinatura do seu responsável legal).
3. Estrangeiros: RNE - Registro Nacional de Estrangeiros.
4. Refugiados: Protocolo Provisório de solicitação de Refúgio emitido pela Polícia Federal.

Comprovante de nível de escolaridade:

- 
1. Concomitante: Declaração de matrícula no 2º ou 3º ano do Ensino Médio
 2. Articulado: Histórico Ensino Fundamental ou declaração de conclusão.
 3. Subsequente: certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente emitido pelo estado origem ou órgão próprio.
 4. Estrangeiros/Refugiados: Protocolo de solicitação de equivalência dos estudos concluídos no Exterior emitido pelas Secretarias Estaduais de Educação.

Certificado de alistamento militar (CAM) ou reservista, para o sexo masculino com idade de 18 a 45 anos. Não se aplica a pessoas com deficiências.

Para Cursos e Programas de Gratuidade Regimental, necessária emissão de autodeclaração de baixa renda, manifestando possuir renda familiar mensal per capita bruta de no máximo 1,5 salários mínimos federal, em cumprimento ao Regimento do SENAI.

No caso de Pessoa com Deficiência (PcD), necessária comprovação da deficiência, por meio de relatório ou declaração ou anamnese ou laudo médico.

Documentos específicos exigidos pela modalidade, conforme diretrizes institucionais e legais.

No caso de cursos de Aprendizagem Industrial Técnica, solicitar Cópia do Contrato de Aprendizagem (Art. 62).



IV. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS CONTEXTO DE TRABALHO DA QUALIFICAÇÃO

Técnico em Administração

1. Identificação da Ocupação

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Ocupação | Técnico em administração |
| CBO | 351305 |
| Educação Profissional | Técnica de Nível Médio |
| Nível da Qualificação | 3 |
| Eixo Tecnológico | |
| Área Tecnológica | Gestão |

2. 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.

3. Relação de Funções



5. Competências 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.



6. Contexto de Trabalho da Ocupação

Meios de Produção

Softwares administrativos/gerenciais

- Computador, impressora, escâner, tablet, notebooks, impressora e leitor de código de barras, tecnologia de identificação por rádiofrequência RFID, projetor multimídia, TV, tela interativa, entre outros.
- Flip chart e quadro branco.
- Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação.



Condições de Trabalho

Condições ambientais

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

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.



Formação Profissional Relacionada à Ocupação

Atividades que tendem a se tornar importantes

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

- Adoção, pela indústria brasileira, do conceito just in time no relacionamento com os fornecedores e clientes.
- Uso, pela indústria brasileira, de tecnologias baseadas em inteligência artificial para monitoramento e relacionamento com o mercado
- 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.
- Implantação, pela indústria brasileira, de estratégias de produção baseadas em produção enxuta (lean manufacturing).
- Estabelecimento, pela indústria brasileira, de indicadores de desempenho mensurados por ferramentas de TI



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



V. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O itinerário formativo está estruturado em módulos: básico (de integração), específico introdutório e específico(s) profissional(is) (de formação).

O módulo básico (MB) é integrado por unidades curriculares referentes às capacidades básicas e socioemocionais, consideradas transversais ao desenvolvimento profissional do estudante, contribuindo para a formação para o mundo do trabalho.

O módulo específico introdutório (MEI) é composto por unidades curriculares que retratam o desenvolvimento de base técnica científica, por meio de capacidades básicas e socioemocionais, necessárias ao desenvolvimento das competências profissionais da área.

O(s) módulo(s) específico(s) profissional(is) (MEP) é(são) integrado(s) por unidades curriculares referentes à construção das capacidades técnicas e socioemocionais requeridas ao desempenho do **Técnico em Administração**.



MATRIZ CURRICULAR

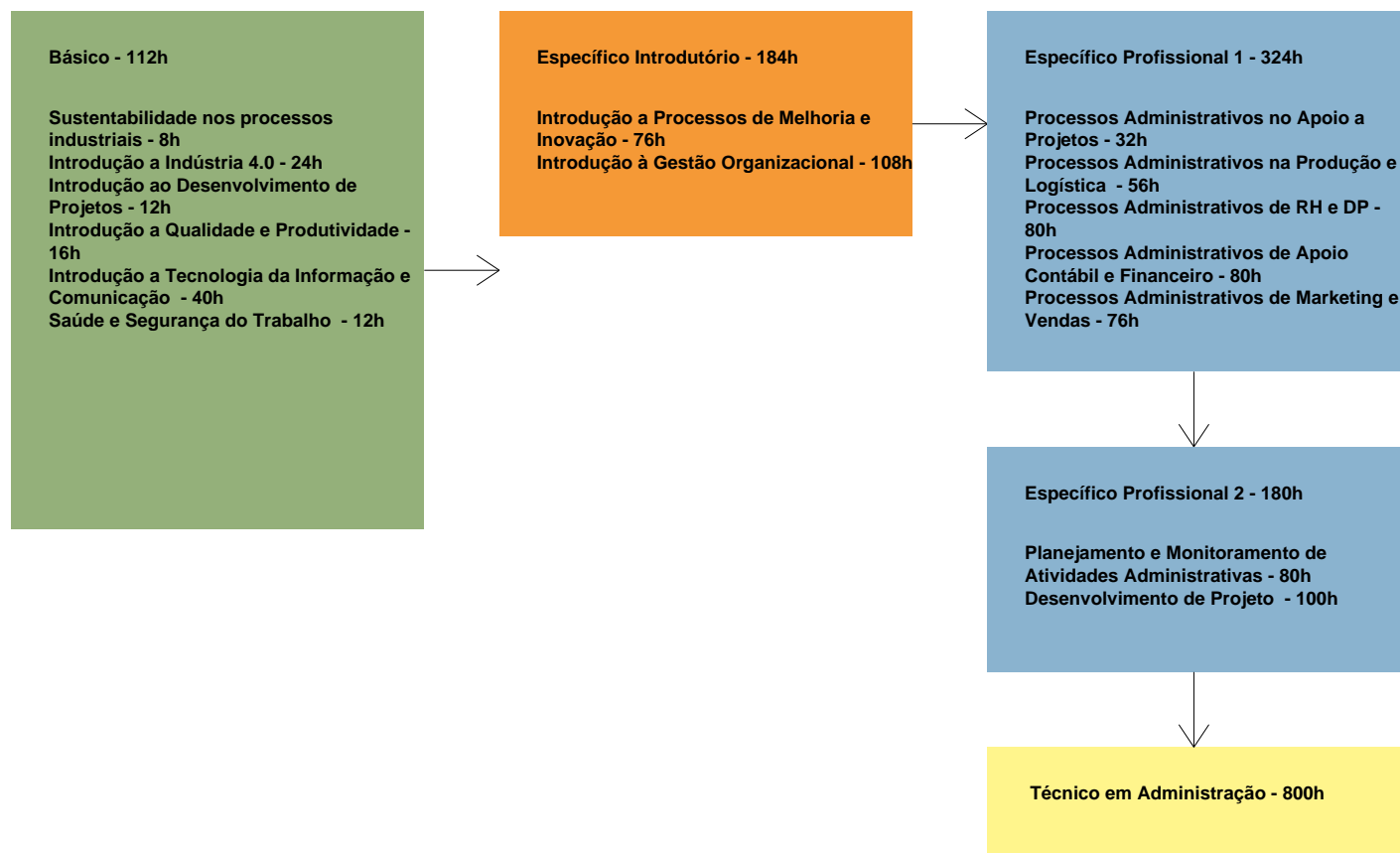
Técnico em Administração - Técnico

| Módulos | Unidades Curriculares | Carga Horária UC | 20% auto estudo | 80% presencial | Carga Horária do Módulo |
|---------------------------|--|------------------|-----------------|----------------|-------------------------|
| Básico | Sustentabilidade nos processos industriais | 8h | 4h | 4h | 112h |
| | Introdução a Indústria 4.0 | 24h | 12h | 12h | |
| | Introdução ao Desenvolvimento de Projetos | 12h | 8h | 4h | |
| | Introdução a Qualidade e Produtividade | 16h | 8h | 8h | |
| | Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação | 40h | 20h | 20h | |
| | Saúde e Segurança do Trabalho | 12h | 8h | 4h | |
| Específico Introdutório | Introdução a Processos de Melhoria e Inovação | 76h | 44h | 32h | 184h |
| | Introdução à Gestão Organizacional | 108h | 56h | 52h | |
| Específico Profissional 1 | Processos Administrativos no Apoio a Projetos | 32h | 16h | 16h | 324h |
| | Processos Administrativos na Produção e Logística | 56h | 32h | 24h | |
| | Processos Administrativos de RH e DP | 80h | 44h | 36h | |
| | Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro | 80h | 40h | 40h | |
| | Processos Administrativos de Marketing e Vendas | 76h | 44h | 32h | |
| Específico Profissional 2 | Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas | 80h | 44h | 36h | 180h |
| | Desenvolvimento de Projeto | 100h | 20h | 80h | |
| Carga Horária Total | | | 400h | 400h | 800h |



ITINERÁRIO FORMATIVO

Técnico em Administração





DESENVOLVIMENTO METODOLÓGICO

Conforme preconiza a metodologia SENAI de Educação Profissional, todas as atividades propostas seguem os princípios norteadores dessa metodologia: a aprendizagem mediada, a interdisciplinaridade, a contextualização, o desenvolvimento de capacidades que sustentam competências, a ênfase no “aprender a fazer fazendo”, 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. Esses princípios, na prática, 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. O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNTC 4ª Edição 2024 o curso, na modalidade presencial, preconiza a oferta de até 20% de sua carga horária total em atividades não presenciais. O referido curso contempla 80% da carga horária total, de forma presencial, com interação com os instrutores da Firjan, SENAI na Unidade em que o aluno estiver matriculado e, 20% da carga horária em ambiente virtual de aprendizagem, com estratégia de autoestudo, sem a interação com os instrutores. A duração das aulas será de 4h por dia, sendo:

- 4 (quatro) dias na semana de aulas presenciais na Unidade Firjan SENAI em que o aluno estiver matriculado, com interação com o instrutor.
- 1 (um) dia na semana aula online em ambiente de aprendizagem virtual sem interação do instrutor, com a estratégia de autoestudo.



ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES

Considerando a Metodologia SENAI de Educação Profissional para o desenvolvimento de competências, as unidades curriculares são subsídios para o desenvolvimento das competências profissionais descritas para cada módulo. Para cada unidade curricular, os conteúdos formativos são compostos por capacidades básicas, técnicas e socioemocionais, juntamente com seus respectivos conhecimentos. A seguir apresenta-se o quadro da Organização Curricular, contendo o detalhamento do percentual de 20% (vinte por cento) referente ao Autoestudo do curso. É necessário atentar-se ao sequencial lógico estabelecido, para o desenvolvimento das atividades, considerando a análise técnica para o percurso formativo do estudante.

DETALHAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES DE MÓDULOS

Módulo Básico

| Unidade Curricular | Carga Horária |
|--|---|
| Sustentabilidade nos processos industriais | 8 |
| Funções | |
| <p>F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>• 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.</p> | |
| 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 os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais. • Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais. • 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 | <ol style="list-style-type: none"> Segurança do Trabalho <ol style="list-style-type: none"> Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil Hierarquia das leis Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho CIPA <ol style="list-style-type: none"> Definição Objetivo SESMT <ol style="list-style-type: none"> Definição Objetivo Riscos Ocupacionais <ol style="list-style-type: none"> Perigo e risco Classificação de Riscos Ocupacionais <ol style="list-style-type: none"> Físicos Químicos Biológicos Ergonômicos de Acidentes Mapa de Riscos Medidas de Controle <ol style="list-style-type: none"> Importância dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais <ol style="list-style-type: none"> Definição Tipos Causa <ol style="list-style-type: none"> Imprudência, imperícia e negligência Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes Consequências dos acidentes do trabalho <ol style="list-style-type: none"> Para o trabalhador Para a família Para a empresa Para o país CAT <ol style="list-style-type: none"> Definição Código de Ética profissional <ol style="list-style-type: none"> Comunicação profissional Postura profissional O impacto da falta de ética nos ambientes de |



| | trabalho |
|--|--|
| <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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolvimento Sustentável <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Meio Ambiente <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Definição 1.1.2. Relação entre homem e o meio ambiente 1.2. Recursos Naturais <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Definição 1.2.2. Renováveis 1.2.3. Não renováveis 1.3. Sustentabilidade <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Definição 1.3.2. Pilares 1.3.3. Políticas e Programas 1.4. Produção e consumo inteligente <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. Uso racional de recursos e fontes de energia 2. Poluição Industrial <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definição 2.2. Resíduos Industriais <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Caracterização 2.2.2. Classificação 2.2.3. Destinação 2.3. Ações de prevenção da Poluição Industrial <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1. Redução 2.3.2. Reciclagem 2.3.3. Reuso 2.3.4. Tratamento 2.3.5. Disposição 2.4. Alternativas para prevenção da poluição <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Ciclo de Vida: definição e fases 2.4.2. Logística Reversa: definição e objetivo 2.4.3. Produção mais Limpa: definição e fases 2.4.4. Economia Circular: definição e princípios 3. Organização de ambientes de trabalho <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Princípios de organização 3.2. Organização de ferramentas e instrumentos <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Formas 3.2.2. Importância 3.3. Organização do espaço de trabalho 3.4. Conceitos de organização e disciplina no trabalho <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1. Tempo 3.4.2. Compromisso 3.4.3. Atividades |
| 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. | |



| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
|--|--|
| Ambientes Pedagógicos | Sala de aula, Biblioteca, SENAI Lab e Laboratório de informática |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | Computador, Projetor Multimídia, Caixas de Som |
| Observações/recomendações | 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 indicadas as condições e os pré-requisitos para o desenvolvimento das capacidades que envolvam risco, assegurada a acessibilidade curricular. |



| Unidade Curricular | | Carga Horária |
|---|--|---|
| Introdução a Indústria 4.0 | | 24 |
| Funções | | |
| <p>F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>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.</p> | | |
| 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>1. Visão Sistêmica 1.1. Elementos da organização 1.2. Articulação entre elementos da organização 1.3. Pensamento sistêmico</p> <p>2. Comportamento Inovador 2.1. Postura Investigativa 2.2. Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset) 2.3. Curiosidade 2.4. Motivação Pessoal</p> <p>3. Raciocínio Lógico 3.1. Dedução 3.2. Indução 3.3. Abdução</p> <p>4. Inovação 4.1. Definição e características 4.1.1. Inovação x Invenção 4.2. Importância 4.3. Tipos 4.3.1. Incremental 4.3.2. Disruptiva 4.4. Impactos</p> <p>5. Tecnologias Habilitadoras 5.1. Definições e aplicações 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</p> <p>6. Histórico da Evolução Industrial 6.1. 1ª Revolução Industrial 6.1.1. Mecanização dos processos 6.2. 2ª Revolução Industrial 6.2.1. A eletricidade 6.2.2. O petróleo 6.3. 3ª Revolução Industrial 6.3.1. A energia nuclear 6.3.2. A automação 6.4. 4ª Revolução Industrial 6.4.1. Digitalização das informações 6.4.2. Utilização dos dados</p> |
| Capacidades Socioemocionais | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | | |



| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
|--|--|
| Ambientes Pedagógicos | Sala de aula, Laboratório de informática |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | Computadores |
| Observações/recomendações | Nas condições de infraestrutura física e virtual, serão asseguradas as condições de acessibilidade comunicacional, 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. |



| Unidade Curricular | | Carga Horária |
|---|--|---|
| Introdução ao Desenvolvimento de Projetos | | 12 |
| Funções | | |
| <p>F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 | | <p>1. Estratégias de Resolução de Problema</p> <p>2. Postura Investigativa</p> <p>3. Formulação de Hipóteses e Perguntas 3.1. Argumentação 3.2. Colaboração 3.3. Comunicação</p> <p>4. Métodos de Desenvolvimento de Projeto 4.1. Método Indutivo 4.2. Método Dedutivo 4.3. Método Hipotético-Dedutivo 4.4. Método Dialético</p> <p>5. Projetos 5.1. Definição 5.2. Tipos 5.3. Características 5.4. Fases 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</p> |
| Capacidades Socioemocionais | | |
| <p>Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.</p> <p>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.</p> <p>Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.</p> <p>Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.</p> | | |
| Ambiente(s) Pedagógico(s) | | |
| Ambientes Pedagógicos | | Sala de aula, Biblioteca, SENAI Lab e Laboratório de informática |
| Recursos didáticos | | livros, apostilas, vídeos ilustrativos e material de escritório (Canvas) |
| Observações/recomendações | | Nas condições de infraestrutura física e virtual, serão asseguradas as condições de acessibilidade comunicacional, 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. |



| Unidade Curricular | | Carga Horária |
|--|--|---|
| Introdução a Qualidade e Produtividade | | 16 |
| Funções | | |
| F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | |
| F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | |
| 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. Estrutura Organizacional 1.1. Formal e informal 1.2. Funções e responsabilidades 1.3. Organização das funções, informações e recursos 1.4. Sistema de Comunicação 2. Visão Sistêmica 2.1. Conceito 2.2. Microcosmo e macrocosmo 2.3. Pensamento sistêmico 3. Filosofia Lean 3.1. Definição e importância 3.2. Mindset 3.3. Pilares 3.4. Etapas 3.4.1. Preparação 3.4.2. Coleta 3.4.3. Intervenção 3.4.4. Monitoramento 3.4.5. Encerramento 3.5. Ferramentas 3.5.1. Diagrama espagete 3.5.2. Cronograma 3.5.3. Takt-time 3.5.4. Cadeia de valores 3.5.5. Mapa de fluxo de valor 4. Métodos e Ferramentas da Qualidade 4.1. Definição e Aplicabilidade 4.1.1. PDCA 4.1.2. MASP 4.1.3. Histograma 4.1.4. Brainstorming 4.1.5. Fluxograma de processos 4.1.6. Diagrama de Pareto 4.1.7. Diagrama de Ishikawa 4.1.8. CEP 4.1.9. 5W2H 4.1.10. Folha de verificação 4.1.11. Diagrama de dispersão 5. Princípios da Gestão da Qualidade 5.1. Foco no cliente 5.2. Liderança 5.3. Engajamento das pessoas 5.4. Abordagem de processos 5.5. Tomada de decisão baseada em evidências 5.6. Melhoria 5.7. Gestão de relacionamentos 6. Qualidade 6.1. Definição 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. | | |



| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
|--|--|
| Ambientes Pedagógicos | Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de informática |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | Computadores com acesso a internet (para uso de software de editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentações) e Kit multimídia (projektor, tela, computador) |
| Observações/recomendações | Nas condições de infraestrutura física e virtual, serão asseguradas as condições de acessibilidade comunicacional, 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. |



| Unidade Curricular | Carga Horária |
|---|--|
| Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação | 40 |
| Funções | |
| <p>F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>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.</p> | |
| 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 |
| <p>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.</p> <p>Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação. Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais. Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria.</p> <p>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.</p> | <p>1. Comunicação em Equipes de Trabalho 1.1. Dinâmica do trabalho em equipe 1.2. Busca de consenso 1.3. Gestão de conflitos</p> <p>2. Segurança da Informação 2.1. Definição dos pilares da segurança da informação 2.2. Reconhecer leis vigentes à 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)</p> <p>3. Internet (World Wide Web) 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) 3.7. Armazenamento e compartilhamento em nuvem</p> <p>4. Software de Escritório</p> <p>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 sombreamento 4.1.12. Colunas 4.1.13. Controle de alterações 4.1.14. Impressão</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5. Informática</p> <p>5.1. Fundamentos de Hardware 5.1.1. Identificação de componentes 5.1.2. Identificação de processadores e periféricos</p> <p>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</p> |



| | |
|---|--|
| | 5.2.7. Área de trabalho 5.2.8. Compactação de arquivos 6. Textos Técnicos 6.1. Definição 6.2. Tipos e exemplos 6.3. Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...) 6.4. Interpretação 7. Comunicação 7.1. Identificação de textos técnicos 7.2. Relatórios 7.3. Atas 7.4. Memorandos 7.5. Resumos 8. Níveis de Fala 8.1. Linguagem culta 8.2. Linguagem técnica 8.2.1. Jargão 8.2.2. Características 9. Elementos da Comunicação 9.1. Emissor 9.2. Receptor 9.3. Mensagem 9.4. Canal 9.5. Ruído 9.6. Código 9.7. Feedback |
| Capacidades Socioemocionais | |
| <p>Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.</p> <p>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.</p> <p>Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.</p> <p>Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.</p> | |
| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
| Ambientes Pedagógicos | sala de aula; laboratório de informática; auditório; RV; |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | projektor multimídia; equipamentos de informática; quadro branco; lousa digital; RA; RV |
| Recursos didáticos | Estante virtual SENAI DN |
| Observações/recomendações | 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. |



| Unidade Curricular | | Carga Horária |
|---|--|---|
| Saúde e Segurança do Trabalho | | 12 |
| Funções | | |
| <p>F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 |
| <p>Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria.</p> <p>Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança.</p> <p>Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais.</p> <p>Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde e segurança nos processos industriais.</p> <p>Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais.</p> | | <p>1. O Impacto da Falta de Ética nos Ambientes de Trabalho</p> <p>2. Código de Ética Profissional</p> <p>3. Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais 3.1. Definição 3.2. Tipos 3.3. Causas 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 3.5.1. Definição</p> <p>4. Medidas de Controle 4.1. Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo</p> <p>5. Riscos Ocupacionais 5.1. Perigo e risco 5.2. Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes 5.3. Mapa de Riscos</p> <p>6. Segurança do Trabalho 6.1. Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil 6.2. Hierarquia das leis 6.3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho 6.4. CIPA 6.4.1. Definição 6.4.2. Objetivo 6.5. SESMT 6.5.1. Definição 6.5.2. Objetivo</p> |
| Capacidades Socioemocionais | | |
| Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional. | | |
| Ambiente(s) Pedagógico(s) | | |
| Ambientes Pedagógicos | | Sala de aula convencional, equipada com lousa, projetor e computador. |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramenta | | 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) |
| Ferramentas e Equipamentos | | Amostras, Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas |
| Observações/recomendações | | 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 nº13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. |

Módulo Específico Introdutório

| Unidade Curricular | Carga Horária |
|--|---|
| Introdução a Processos de Melhoria e Inovação | 76 |
| Funções | |
| <p>F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>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.</p> | |
| Objetivo Geral | |
| Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais. | |
| Conteúdos Formativos | |
| Capacidades Básicas | Conhecimentos |
| <p>Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa.</p> <p>Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança aplicáveis nos processos da empresa.</p> <p>Reconhecer a classificação dos resíduos relacionados aos processos da empresa.</p> <p>Reconhecer os princípios e Boas Práticas de redução de desperdícios nos processos da empresa.</p> <p>Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa.</p> <p>Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstâncias das operações administrativas.</p> | <p>1. Trabalho em Equipe 1.1. Conceitos de grupo, equipe e time 1.1.1. O relacionamento com colegas de equipe 1.1.2. Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe 1.1.3. Cooperação 1.1.4. Engajamento 1.1.5. Divisão de papéis e responsabilidades 1.1.6. O papel das normas e acordos coletivos 1.1.7. Compromisso com objetivos e metas</p> <p>2. Boas Práticas de Redução de Desperdício 2.1. Tipos de desperdícios</p> <p>3. Gerenciamento de Resíduos 3.1. Lei 12.305/2010 3.2. PNRS/PMRS 3.3. PL e P+L</p> <p>4. Procedimentos e Equipamentos de Segurança 4.1. NRs 4.2. EPIs 4.3. EPCs</p> <p>5. Normas e Prêmios Relacionados 5.1. ABNT NBR 5.2. ISO 5.3. Movimentos de Excelência 5.4. FNQ 5.5. MCTI 5.6. Requisitos estatutários e regulamentares</p> <p>6. Processo de Melhoria e Inovação 6.1. Definição 6.1.1. Melhoria 6.1.2. Melhoria contínua 6.1.3. Inovação 6.2. Aplicação das Ferramentas e Programas de Melhoria e Inovação 6.2.1. CCQ 6.2.2. Kaizen 6.2.3. MASP 6.2.4. Metodologia A3 6.2.5. Sistemas White Belt 6.3. Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais 6.3.1. Inovações tecnológicas 6.3.2. Metodologias de Inovação</p> |
| Capacidades Socioemocionais | |
| <p>Aceitar regras, normas e acordos coletivos estabelecidos, incorporando-os às suas práticas e contribuindo com o alcance de objetivos e metas estabelecidas.</p> <p>Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.</p> | |



| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
|--|--|
| Ambientes Pedagógicos | sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | • EPI's, EPC's |
| Recursos didáticos | Livros, Apostilas e Sites |



| Unidade Curricular | | Carga Horária |
|---|--|---------------|
| Introdução à Gestão Organizacional | | 108 |
| Funções | | |
| F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | |
| F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | |
| Objetivo Geral | | |
| Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a gestão organizacional no que diz respeito a comunicação, uso de recursos tecnológicos, cálculos e lideranças de equipes. | | |
| Conteúdos Formativos | | |
| Capacidades Básicas | Conhecimentos | |
| <p>Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboards, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas.</p> <p>Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos.</p> <p>Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa.</p> <p>Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa.</p> <p>Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativos às atividades da empresa.</p> <p>Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos.</p> <p>Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa.</p> <p>Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos.</p> <p>Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas à coordenação de equipes de trabalho.</p> <p>Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes.</p> <p>Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos.</p> | <p>1. Comunicação Empresarial 1.1. Tipos de Linguagem 1.2. Interpretação do contexto comunicativo 1.3. Estrutura de Documentos 1.3.1. Assunto 1.3.2. Vocativo 1.3.3. Mensagem 1.3.4. Fechamento 1.4. Técnicas de oralidade 1.4.1. Linguagem corporal 1.4.2. Fala 1.4.3. Assunto 1.4.4. Interação com o interlocutor 1.4.5. Estilos de comunicação 1.5. Apresentação Oral 1.5.1. Planejamento 1.5.2. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral) 1.5.3. Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop 1.6. Atendimento a Stakeholders 1.6.1. Definição 1.6.2. Tipos 1.7. Feedback 1.7.1. Definição 1.7.2. Técnicas</p> <p>2. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados 2.1. Definição 2.2. Pilares 2.3. Aplicação nos processos administrativos</p> <p>3. Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional 3.1. Aplicação avançada de Editor de Textos 3.1.1. Mala direta 3.1.2. SmartArt 3.1.3. Imagens 3.2. Aplicação avançada de Editor de Planilhas 3.2.1. Formatação condicional 3.2.2. Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont.SE) 3.2.3. Tabela dinâmica 3.2.4. Filtros 3.2.5. Validação de dados 3.2.6. Proteção de células 3.2.7. Dashboard 3.2.8. Gráficos dinâmicos 3.3. Interação Digital 3.3.1. E-mails 3.3.2. Sistemas de mensagens instantâneas 3.3.3. Redes sociais 3.3.4. Blogs 3.3.5. Canais de vídeo 3.3.6. Tendências 3.3.7. Segurança do usuário 3.4. Sistema de Gestão Integrado - ERP 3.4.1. Definição 3.4.2. Principais aplicabilidades</p> <p>4. Macroprocessos 4.1. Definição 4.2. Objetivo 4.3. Principais processos da organização 4.3.1. Administração 4.3.2. Recursos Humanos 4.3.3. Marketing e Vendas 4.3.4. Contabilidade 4.3.5. Financeiro 4.3.6. Logística 4.3.7. PCP - Planejamento e Controle da Produção 4.3.8. Qualidade 4.4. Fluxograma 4.5. Organograma 4.6. Arranjo Físico</p> <p>5. Técnicas de Condução de Reunião 5.1. Definição 5.2. Planejamento 5.3. Formas 5.3.1. Presencial 5.3.2. Virtual 5.4. Registros 5.4.1. Ata 5.4.2. Lista de Presença</p> <p>6. Documentos 6.1. Definição 6.2. Tipos 6.2.1. Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral 6.2.2. Procedimentos 6.3. Protocolos 6.4. Validade</p> <p>7. Arquivos 7.1. Definição 7.2. Tipos de arquivo 7.3.</p> | |



| | |
|---|--|
| | Ordenação 7.4. Preservação 8. Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais 8.1. Conjuntos numéricos 8.2. Razão e Proporção 8.3. Regra de Três 8.4. Conversão de unidades 8.5. Porcentagem 8.6. Área, volume e peso 8.7. Sequência lógica 8.8. Estatística Básica 9. Liderança 9.1. Definição 9.2. Tipos 10. Construção de Mudanças Positivas e Inovadoras no Contexto de Trabalho 10.1. Identificação de oportunidades de melhoria 10.2. Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais |
| 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. | |
| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
| Ambientes Pedagógicos | • sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca |

Módulo Específico Profissional 1

| Unidade Curricular | Carga Horária |
|--|---|
| Processos Administrativos no Apoio a Projetos | 32 |
| Funções | |
| F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | |
| Objetivo Geral | |
| Desenvolver competências técnicas com vistas a gestão na concepção de projeto que contraponha a necessidades e identificadas em ambientes empresariais. | |
| Conteúdos Formativos | |
| Capacidades Técnicas | Conhecimentos |
| <p>Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação.</p> <p>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.</p> <p>Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto.</p> <p>Realizar o planejamento operacional para acompanhamento e implantação das ações oriundas do plano de melhorias, com base nas boas práticas e metodologias aplicáveis.</p> <p>Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto.</p> | <p>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</p> <p>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 Financeira 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 Melhoria5. 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 | |
| <p>Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.</p> <p>Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.</p> | |
| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
| Ambientes Pedagógicos | Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projektor, tela, computador) |
| Recursos didáticos | Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializado |



| Unidade Curricular | Carga Horária |
|---|---|
| Processos Administrativos na Produção e Logística | 56 |
| Funções | |
| F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | |
| Objetivo Geral | |
| Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na Produção e na Logística. | |
| Conteúdos Formativos | |
| Capacidades Técnicas | Conhecimentos |
| Reconhecer os princípios da logística aplicados na realização de atividades administrativas nos processos da empresa. | 1. Estudo de Cenários 1.1. Análise crítica de fatos, ideias e opiniões 2. Normas Regulamentadoras Aplicadas à Produção e Logística3. Logística 3.1. Definição 3.2. Logística Interna 3.3. Logística de Distribuição 3.3.1. Modais de Transportes 3.3.2. Serviço Próprio ou Terceirizado 3.3.3. Canais de Distribuição 3.3.4. Gerenciamento de Risco 3.4. Logística Reversa 3.4.1. Definição 3.4.2. Tipos e Aplicação 4. Formação de Preço 4.1. Definição 4.2. Tipos e Aplicação 4.2.1. CPC, CPA, CPM, CPV 4.3. Margem de Contribuição 5. Apontamento e Indicadores de Performance (KPIs) – Produção e Logística 5.1. Definição 5.2. Tipos e Aplicação 5.2.1. Produtividade 5.2.2. Eficiência 5.2.3. Qualidade 5.2.4. OEE 5.2.5. Lead Time 5.2.6. Eficácia 6. Redução de Desperdícios 6.1. Definição 6.2. Ferramentas Aplicadas 6.2.1. Ferramentas Lean 6.2.2. Ferramentas da Qualidade 7. Administração de Materiais 7.1. Definição 7.2. Softwares de 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: PEPS, UEPS, MPM, PVPS 7.6.3. Técnicas: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo/Máximo, KANBAN 7.7. Gestão de Custos no Estoque 8. Plano de Produção 8.1. Definição 8.2. Elementos 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. | |



| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
|--|---|
| Ambientes Pedagógicos | sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática, Laboratório de Logística |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projektor, tela, computador) |
| Recursos didáticos | Livros, Apostilas, sites, softwares específicos |



| Unidade Curricular | | Carga Horária |
|--|--|--|
| Processos Administrativos de RH e DP | | 80 |
| Funções | | |
| F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | |
| Objetivo Geral | | |
| Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas às rotinas administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal. | | |
| Conteúdos Formativos | | |
| Capacidades Técnicas | | Conhecimentos |
| <p>Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação.</p> <p>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.</p> <p>Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento à legislação vigente.</p> <p>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.</p> <p>Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados.</p> <p>Analisar os indicadores de performance de treinamento e desenvolvimento, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão conforme sistema de gestão integrada.</p> <p>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> <p>Identificar as atualizações referentes às relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de departamento pessoal e recursos humanos.</p> <p>Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de recursos humanos e departamento pessoal da empresa, para atendimento à legislação vigente.</p> <p>Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão.</p> <p>Identificar, nos procedimentos, as necessidades de solicitação de exames admissionais e/ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão.</p> <p>Analisar os documentos e os resultados dos exames, conforme requisitos dos procedimentos internos relativos à admissão e/ou demissão, para atender às exigências do cargo.</p> <p>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.</p> <p>Realizar cálculos referentes à remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento.</p> <p>Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido.</p> <p>Executar o procedimento referente à composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário.</p> | | <p>1. Criatividade e Inovação 1.1. Relevância da criatividade e da inovação</p> <p>2. Formação no Trabalho 2.1. Programas de Integração 2.2. Programas de formação corporativa 2.3. Treinamento e desenvolvimento de pessoas</p> <p>3. Benefícios 3.1. Legais 3.2. Espontâneos 3.3. Cronograma de benefícios 3.4. Cálculos 3.5. Distribuição e controle</p> <p>4. Folha de Pagamento 4.1. Definição 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</p> <p>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>6. Legislação Trabalhista 6.1. CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas 6.2. Acordo coletivo 6.3. Normas Regulamentadoras</p> <p>7. Avaliação de Desempenho 7.1. Definição 7.2. Métodos de avaliação de desempenho 7.3. Ferramentas e Softwares</p> <p>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 8.3.4. Avaliação do Treinamento</p> <p>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</p> <p>10. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados 10.1. Aplicação nos processos de RH e DP</p> <p>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</p> |



| | |
|--|--|
| | 12. Recrutamento e Seleção 12.1. Definição 12.2. Tipos de Recrutamento 12.2.1. Interno 12.2.2. Externo 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 |
| 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. | |
| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
| Ambientes Pedagógicos | sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | 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 | • Livros, Apostilas, Sites, softwares específico |



| Unidade Curricular | Carga Horária |
|--|---|
| Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro | 80 |
| Funções | |
| F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | |
| Objetivo Geral | |
| Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotins administrativas de apoio aos processos contábeis e financeiros que permitam a geração de informações visando a alimentação de registros. | |
| Conteúdos Formativos | |
| Capacidades Técnicas | Conhecimentos |
| 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 | 1. Documentos Financeiros1.1. Definição1.2. Tipos1.3. Movimentação bancária e preenchimento de documentos1.4. Fluxo de Caixa1.5. Conciliação Bancária 2. Lançamentos Contábeis2.1. Definição2.2. Tipos de lançamentos2.3. Classificação das contas2.4. Situações Patrimoniais2.5. Atos e Fatos Administrativos 3. Documentos Contábeis3.1. Tipos3.2. Registro3.3. Lançamento 4. Normas e Legislação4.1. Livros aplicáveis4.2. Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições4.3. Proteção e Segurança de Dados4.4. Órgãos de proteção ao crédito 5. Técnicas Contábeis5.1. Tipos 5.1.1. Escrituração 5.1.2. Demonstrações Contábeis 5.1.3. Auditoria 5.1.4. Análise de Balanços5.2. Inventários 6. Processos Financeiros6.1. Princípios e Características do Sistema Financeiro6.2. Contas a pagar6.3. Contas a Receber6.4. Empréstimo6.5. Juros simples e composto6.6. Financiamento 6.6.1. SAC 6.6.2. PRICE 6.6.3. SAA6.7. Instruções Bancárias 6.7.1. Prorrogação 6.7.2. Desconto 6.7.3. Baixa 6.7.4. Cartório 7. Técnicas de Negociação7.1. Pagamento7.2. Cobrança 8. Previsão Orçamentária8.1. Definição8.2. Objetivo 9. Introdução à Contabilidade de Custos9.1. Definição9.2. Terminologia9.3. Objetivos 10. Custos10.1. Tipos de custos 10.1.1. Diretos 10.1.2. Indiretos 10.1.3. Fixos 10.1.4. Variáveis10.2. Sistemas de Custeio10.3. Mão-de-obra direta 10.3.1. Controle e Valoração10.4. 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 Inovação11.1. Relevância da melhoria contínua11.2. Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções 12. Desenvolvimento Profissional12.1. Planejamento Profissional 12.1.1. Ascensão profissional 12.1.2. Formação profissional 12.1.3. Investimento educacional |
| 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. | |



| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
|--|--|
| Ambientes Pedagógicos | sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | 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 | Livros, Apostilas, sites, softwares específicos |



| Unidade Curricular | Carga Horária |
|--|--|
| Processos Administrativos de Marketing e Vendas | 76 |
| Funções | |
| F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | |
| Objetivo Geral | |
| Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas processos administrativas visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas. | |
| Conteúdos Formativos | |
| Capacidades Técnicas | Conhecimentos |
| Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa. | 1. Estudo de Cenários1.1. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões 2. Desenvolvimento Profissional2.1. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 3. Procedimentos Administrativos de Marketing e Venda3.1. Documentação3.2. Sigilo e confidencialidade3.3. Código de Defesa do Consumidor3.4. Propriedade Intelectual 3.4.1. Definição 3.4.2. Tipos 3.4.3. Diferença entre patente e propriedade intelectual 4. Comercialização4.1. Marketing no E-commerce4.2. Neuromarketing4.3. Marketing On-line4.4. In-bound Marketing4.5. Marketing de Mídias Sociais 4.5.1. Métricas de marketing em mídias sociais 4.5.2. Google Adwords4.6. Marketing de Guerrilha 5. Sistemas de Inteligência em Marketing5.1. Definição5.2. Tipos 5.2.1. E-mail Marketing 5.2.2. Inteligência Artificial 6. Sistemas de Informações de Marketing6.1. Data Mining6.2. Data Base6.3. Pesquisa de Marketing 7. Consumidor7.1. Comportamento do Consumidor7.2. Processo de decisão de compra7.3. Fidelização do cliente7.4. Qualidade no atendimento ao cliente 8. Posicionamento no Mercado8.1. Imagem8.2. Marca8.3. Brand Equity 9. Plano de Marketing9.1. Definição9.2. Necessidades e tendências9.3. Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sócio-Cultural9.4. Elaboração - Etapas9.5. Aplicação 10. Segmentação de Mercado10.1. Definição10.2. Técnicas para Segmentação de Mercado 11. Os 4Ps de Marketing11.1. Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca11.2. Preço: métodos e estratégias de adequação de preço11.3. Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem11.4. Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica 12. Introdução ao Marketing12.1. Evolução12.2. Definição12.3. Aplicação |
| 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. | |



| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
|--|--|
| Ambientes Pedagógico | <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, softwares específico |

Módulo Específico Profissional 2

| Unidade Curricular | Carga Horária |
|--|---|
| Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas | 80 |
| Funções | |
| 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 | |
| Capacidades Técnicas | Conhecimentos |
| <p>1. Planejamento Operacional e Gestão de Equipes</p> <p>1.1. Identificar critérios normativos que impactam nas atividades da equipe de trabalho para atender à legislação no planejamento da equipe</p> <p>1.2. Identificar metas dos planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no planejamento operacional</p> <p>1.3. Identificar recursos necessários, com base nas atividades do planejamento tático, para sua devida provisão</p> <p>1.4. Estabelecer prazos conforme critérios de priorização dos planejamentos, para elaboração de cronogramas</p> <p>1.5. Identificar atribuições de cargos na matriz de responsabilidades para elaboração dos planos de trabalho</p> <p>1.6. Elaborar cronograma de avaliações da equipe, conforme critérios estabelecidos, para monitorar a performance</p> <p>1.7. Definir pontos e indicadores de controle, conforme procedimentos, para monitoramento do plano operacional</p> <p>1.8. Correlacionar prazos e metas do plano operacional com as atividades realizadas pela equipe</p> <p>1.9. Executar registros de informações sobre a execução do planejamento operacional para documentar o histórico</p> <p>2. Execução e Monitoramento de Atividades</p> <p>2.1. Identificar critérios normativos que impactam a execução das atividades da equipe conforme a legislação</p> <p>2.2. Identificar necessidades de treinamento e orientações técnicas conforme critérios definidos</p> <p>2.3. Identificar possíveis causas do não atingimento de metas com base nos procedimentos internos</p> <p>2.4. Identificar indicadores de produtividade e eficiência dos processos administrativos</p> <p>2.5. Identificar, com ferramentas da qualidade e tecnologias, soluções para corrigir desvios entre o planejado e o executado</p> <p>2.6. Identificar, por meio de pesquisas de clima, produtividade ou reuniões, fatores que afetam o clima organizacional</p> | <p>1. Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais</p> <p>1.1. O papel da amabilidade 1.2. Estratégias para o engajamento e a cooperação 1.3. Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho</p> <p>2. Condução de Reunião 2.1. Tipos e Objetivos da reunião 2.2. Planejamento 2.3. Registros e relatórios 2.4. Postura 2.5. Técnicas de Apresentação</p> <p>3. Análise de Problema e Tomada de Decisão 3.1. Definição 3.2. Relatórios de Análise de indicadores 3.3. Identificação do Problema 3.4. Identificação da Causa 3.5. Técnicas para solução de problemas</p> <p>4. Indicadores de Monitoramento do Plano de Trabalho Operacional 4.1. Definição 4.2. Tipos 4.2.1. Tempo médio da atividade 4.2.2. Porcentagem de tarefas realizadas no prazo 4.2.3. Porcentagem de tarefas concluídas 4.2.4. Custo por recurso 4.2.5. Custo por tarefa 4.2.6. Produtividade 4.2.7. Eficiência 4.3. Classificação 4.3.1. Resultado 4.3.2. Desempenho 4.3.3. Fatores Críticos</p> <p>5. Equipe de Trabalho 5.1. Definição 5.2. Diferença Grupo x Equipe 5.3. Tipos de Equipe 5.4. Monitoramento 5.5. Avaliação de Desempenho das equipes 5.6. Softwares para gestão das equipes de trabalho 5.7. Pesquisa de Clima 5.8. Motivação 5.8.1. Ciclo Motivacional 5.8.2. Hierarquia de necessidades 5.8.3. Fatores Motivacionais 5.8.4. Empowerment 5.9. Treinamento de Equipes 5.9.1. Levantamento de Necessidades 5.9.2. Tipos de treinamento (interno, externo, on the job)</p> <p>6. Plano de Trabalho 6.1. Definição 6.2. Etapas 6.2.1. Recursos 6.2.2. Responsabilidades da equipe de trabalho 6.2.3. Prazos 6.2.4. Canais de comunicação 6.2.5. Custos 6.3. Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado) 6.4. Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho</p> <p>7. Ferramentas de Priorização 7.1. Definição 7.2. Tipos 7.2.1. Matriz GUT 7.2.2. RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort) 7.2.3. Matriz de Custo x benefício 7.2.4. Matriz de Eisenhower</p> <p>8. Planejamento 8.1. Definição 8.2. Níveis 8.2.1. Estratégico 8.2.2. Tático 8.2.3. Operacional 8.3. Metas 8.3.1. Definição 8.3.2. Modelo SMART 8.4. Recursos Organizacionais 8.4.1. Definição 8.4.2. Tipos de recursos 8.5. Cronograma</p> |



| | |
|---|---|
| | 8.6. Gráfico de Gantt 8.7. Softwares 9. Autodesenvolvimento 9.1. Definição de objetivos e metas 9.2. Referências institucionais para o autodesenvolvimento 9.3. 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 ao autodesenvolvimento e à autogestão. | |
| Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade. | |
| Ambiente(s) Pedagógico(s) | |
| Ambientes Pedagógicos | • Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca |
| Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas | • Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projektor, tela, computador) |
| Recursos didáticos | Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados |



| Unidade Curricular | | Carga Horária |
|---|--|--|
| Desenvolvimento de Projeto | | 100 |
| Funções | | |
| <p>F.1 : Coordenar tecnicamente as etapas produtivas, considerando procedimentos e normas técnica de qualidade, de saúde e segurança e meio ambiente.</p> <p>F.2 : Executar processos metalúrgicos para transformação de materiais, considerando procedimentos e normas técnica de qualidade, de saúde e segurança e meio ambiente.</p> <p>F.3 : Assegurar a qualidade dos materiais metalúrgicos, considerando procedimentos e normas técnica de qualidade, de saúde e segurança e meio ambiente.</p> | | |
| Objetivo Geral | | |
| Desenvolver projeto de inovação em equipe, com visão sistêmica de todas as unidades curriculares, para que os alunos criem possíveis soluções que contribuam para a resolução de problemas na indústria, levando em consideração os princípios de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente. | | |
| Conteúdos Formativos | | |
| Capacidades Técnicas | | Conhecimentos |
| <ul style="list-style-type: none"> Definir as ferramentas que serão utilizadas para o desenvolvimento do projeto. Selecionar equipamentos e materiais. Elaborar a sequência, procedimentos e cronograma de execução de projetos. | | <p>Ferramentas de Projetos: Avaliação e seleção de tecnologias, aplicativos, equipamentos, ferramentas, materiais, instalações;</p> <p>Ferramentas de projeto: Design Thinking • CANVAS • PMI • Gráfico de GANT • Banner • PITCH</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar o problema a ser investigado; Definir os objetivos a serem alcançados; Reconhecer os diferentes tipos e métodos de pesquisa; Identificar referencial teórico; Investigar dados; Identificar benchmarking e indicadores de desempenho; Avaliar alternativas para solução de situações-problema; Estruturar projeto de pesquisa. | | <p>Metodologia de Projetos: Metodologia de pesquisa</p> <p>Diagnósticos (identificação de problemas ou oportunidades de melhoria)</p> <p>Pesquisa (tipos e métodos)</p> <p>Benchmarking e indicadores de desempenho (viabilidade técnica e financeira)</p> <p>Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT</p> <p>Propriedade Intelectual</p> <p>Marcas e Patentes</p> <p>Critérios de avaliação e decisão</p> <p>Verificação das condições de funcionalidade e custo benefício</p> <p>Elaboração de títulos, justificativas, objetivos e descrições</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar o problema a ser investigado Definir os objetivos a serem alcançados Investigar dados Identificar benchmarking e indicadores de desempenho Avaliar alternativas para solução de situações-problema Estruturar projeto de pesquisa Definir modelo canvas Construir plano de negócio Definir a escolha do projeto: interpretando as necessidades do cliente e do mercado como insumo para o planejamento das etapas de desenvolvimento do projeto Analisar a viabilidade e aplicabilidade do projeto (técnica, econômica e ambiental) Definir as variáveis/aspetos a serem considerados no desenvolvimento do projeto Documentar as informações básicas do projeto Definir recursos e tecnologias Selecionar equipamentos e materiais Elaborar cronograma de trabalho com as etapas redefinidas considerando otimização de recursos e as responsabilidades de cada participante | | <p>Pré-projeto</p> <p>Estudo de viabilidade técnica: investimentos; recursos humanos e materiais; análise de riscos; propriedade intelectual; marcas e patentes.</p> <p>Avaliação e seleção de tecnologias, aplicativos, equipamentos, ferramentas, materiais, instalações;</p> <p>Elaboração de plano de negócio;</p> <p>Elaboração de sequências, procedimentos e cronograma de execução de projetos.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Preencher documento de registro de acompanhamento de projeto integrador. Monitorar prazos Documentar o planejamento e as etapas do projeto; Analisar a viabilidade da execução; Analisar os requisitos estabelecidos para o projeto à luz das normas técnicas, ambientais, de qualidade, de saúde e segurança. Selecionar os testes de funcionamento a serem realizados com referência nas características do projeto. Correlacionar os resultados dos testes com os parâmetros e premissas estabelecidas no projeto. Corrigir desvios identificados no projeto. Apresentar o projeto de acordo com os critérios técnicos estabelecidos. | | <p>Projeto</p> <p>Registro do Projeto Integrador;</p> <p>Acompanhamento do projeto;</p> <p>Avaliação do projeto;</p> <p>Testes de funcionamento;</p> <p>Apresentação de projetos: Objetivo;</p> <p>Desenvolvimento;</p> <p>Benefícios;</p> <p>Justificativa;</p> <p>Conclusão</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Representar graficamente o projeto com base na elaboração do modelamento, montagem e detalhamento de peças e conjuntos. Reconhecer diferentes tipos de softwares dedicados à simulação de sistemas mecânicos, suas características e requisitos de operação. Interpretar as normas (técnicas, ambientais de qualidade, de saúde e de segurança) que se aplicam a | | <p>Prototipagem</p> <p>Tipos, técnicas e tecnologias de Prototipagem.</p> <p>Ensaio e testes em protótipos</p> <p>Simulação CAE</p> <p>Tecnologias emergentes aplicadas à fabricação de protótipos.</p> <p>Usinagem a altas velocidades.</p> <p>Prototipagem rápida (impressão 3D)</p> <p>Testes de funcionamento</p> |



| | |
|--|---|
| <p>processos, materiais e tecnologias. • Identificar, no projeto, os requisitos e especificações a serem considerados na construção do protótipo. (Mobilização do conjunto de conhecimentos do curso) • Definir insumos, processos de fabricação mecânica, máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos de medição e controle com base nas especificações do projeto. (Mobilização do conjunto de conhecimentos do curso) • Reconhecer as tecnologias emergentes de fabricação, inclusive de prototipagem, considerando suas características e aplicações • Selecionar a técnica de montagem mais indicada e as tecnologias requeridas pela natureza e características do projeto. (Manutenção Mecânica Aplicada,) • Interpretar as normas e indicações do fabricante, quando for o caso, quanto aos requisitos técnicos e de segurança a serem atendidos na montagem dos conjuntos mecânicos. • Reconhecer procedimentos, padrões, normas técnicas e tecnologias requeridas para elaboração da documentação técnica relativa ao protótipo • Definir estratégias para apresentação da documentação técnica relativa ao protótipo. (Metodologia de Projetos) • Selecionar os testes de funcionamento a serem realizados com referência nas características do projeto. • Correlacionar os resultados dos testes com os parâmetros e premissas estabelecidas no projeto. • Corrigir desvios identificados no projeto. • Apresentar o projeto de acordo com os critérios técnicos estabelecidos.</p> | <p>Compartilhamento de projetos</p> |
| <p>Perfil Docente</p> | |
| <p>Formação Superior nas áreas de Gestão, Logística, Engenharia da Produção, ou áreas afins, com domínio dos conhecimentos listados nessa Unidade Curricular, experiência em sala de aula, em consonância com o modelo de formação baseado em competências.</p> | |
| <p>Bibliografia de Apoio ao Curso</p> | |
| <p>A definir.</p> | |
| <p>Ambiente(s) Pedagógico(s)</p> | |
| <p>Ambientes pedagógicos</p> | <p>Sala de Aula - Biblioteca - Laboratório de informática - Laboratório de ensaios - Laboratório de usinagem - Laboratório de metrologia - Laboratório de desenho - Laboratório de soldagem - Laboratório de Prototipagem</p> |
| <p>Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas</p> | <p>Computadores com softwares de gerenciamento e CAD Impressora 3D Conjunto de máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos já relacionados nas demais Unidades Curriculares.</p> |
| <p>Materiais de Apoio</p> | <p>Livros Catálogos Normas técnicas Vídeos e animações Insumos para prototipagem 3D Conjunto de materiais já relacionados nas demais unidades curriculares</p> |
| <p>Acessibilidade</p> | <p>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 vigente da deficiência em questão, quando for o caso.</p> |



VI CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores será feito de acordo com a LDB nº 9394/96, a Lei nº 11741/08 e a Resolução nº 01/2021 e obedecendo aos critérios descritos a seguir. Para prosseguimento de estudos o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, pode ser realizado desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos. No caso da educação profissional técnica de nível médio as dispensas de unidades curriculares por aproveitamento estudos, conhecimento e experiências anteriores serão realizadas através de processo de aproveitamento a saber: Alunos egressos do SENAI-RJ; Em caso de matriz curricular atual ou ativa, o aproveitamento de estudos dar-se-á automaticamente pelo sistema de gestão acadêmica, considerando as unidades curriculares aprovadas. Em caso matriz curricular inativa, o aproveitamento de estudos dar-se-á por meio de análise técnica, respeitando a carga horária igual ou maior que a carga horária descrita na matriz curricular atual ou ativa, como também a compatibilidade de conteúdo programático em até 02 (dois) anos, a partir da data de conclusão do curso. Egressos de Instituições de Ensino regularmente autorizadas. A matrícula por aproveitamento de estudos dar-se-á por meio de análise técnica, respeitando a carga horária, igual ou maior que a carga horária descrita na matriz curricular atual ou ativa, como também a compatibilidade de conteúdo programático em até 02 (dois) anos, a partir da data de conclusão do curso. Nas Unidades Curriculares em que o aluno obtiver aproveitamento de estudos, deve ser registrada a sua dispensa/Aprovação da Unidade Curricular correspondente, nos documentos pedagógicos. Após prazo de 02 (dois) anos para reingresso ou aproveitamento de estudos e considerando as constantes mudanças do perfil profissional e competências das ocupações, o aproveitamento de estudos não será considerado, e aluno deverá cursar o título pretendido. A reintegração do aluno aos cursos, após trancamento da matrícula ou afastamento, deverá se dar de acordo com a disponibilidade de vaga, desde que a matriz curricular de origem do aluno esteja ativa. No caso da matriz curricular do curso de origem não estiver ativa, a reintegração dar-se-á por aproveitamento de estudos por meio de análise técnica, da equipe técnica-pedagógica da unidade de ensino.



VII CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

De acordo com o Regimento Escolar da Firjan SENAI (2020, Art. 72 a 77), e considerando a legislação pertinente, a avaliação se dará com base nas capacidades definidas em consonância com as respectivas competências previstas no perfil profissional do curso, considerando os critérios de avaliação estabelecidos, numa perspectiva de integração progressiva das capacidades básicas, técnicas e socioemocionais. No caso de Pessoas com Deficiência (PcD), a avaliação da aprendizagem deverá considerar orientações, de natureza específica, relativa a deficiência, sobretudo no que diz respeito às adaptações dos instrumentos da avaliação, que possam subsidiar a tomada de decisão em relação ao seu desempenho. As estratégias pedagógicas e os instrumentos de avaliação serão diversificados cumprindo as funções diagnóstica, formativa e somativa da avaliação. Os registros de acompanhamento e da avaliação da aprendizagem do aluno, realizado pelo docente se farão em instrumentos próprios estabelecidos pela Instituição, incluindo o Sistema de Gestão Escolar (SGE), onde serão relacionados:

- I. as pontuações obtidas nas avaliações em cada Unidade Curricular e o total somativo;
- II. as observações e pontuações relativas às atividades de recuperação paralela (parcial);
- III. a deliberação do Conselho de Classe. Como prevê a legislação educacional, o lançamento da frequência constitui-se no instrumento a ser preenchido diariamente pelo docente como registro legal de comprovação de frequência e ausência dos alunos às atividades escolares. Além da recuperação paralela (parcial) estão previstos momentos específicos de recuperação semestral, nos cursos técnicos de nível médio. Nos cursos de educação profissional Técnica de Nível Médio, o aluno deverá ter:

Pontuação mínima para aprovação é de 60 pontos em todas as unidades curriculares e mínimo de 75% de frequência no período letivo. O aluno que obtiver pontuação menor que 60 pontos em unidade(s) curricular(es) no período letivo, terá a possibilidade de realizar recuperação paralela e anual. De acordo com o resultado da recuperação anual, o resultado do aluno será condicionado à aprovação, aprovação com dependência ou reprovação.



VIII BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A Firjan SENAI dispõe da infraestrutura comum e necessária à efetividade do processo de ensino-aprendizagem, numa perspectiva do desenvolvimento de competências profissionais, assegurando o atendimento aos requisitos legais, técnico-pedagógicos e de segurança, como listado a seguir:

Instalações , - Salas de aula com carteiras tipo universitária para aulas teóricas;,- Salas de aula com bancada para aulas práticas;,- Sala para professores;,- Espaço específico para o atendimento reservado: sala da Coordenação da Educação Profissional;,- Espaço destinado à coordenação técnico-pedagógica;,- Sala dos professores;,- Biblioteca com acervo e acesso à Internet;,- Espaço de convivência dos alunos;,- Laboratórios de Informática;,- Condições básicas de acessibilidade.

Equipamentos , - Softwares e aplicativos,- Computadores,- Lousa,- TV e Vídeo,- Projetor multimídia (Datashow)



IX PERFIL DOCENTE NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Os docentes que irão ministrar o curso obedecem aos requisitos previstos na Resolução nº 01 de 2021,,conforme a seguir: ,Art. 53. A formação inicial para a docência na Educação Profissional Técnica de Nível Médio realiza-se em,cursos de graduação, em programas de licenciatura ou outras formas, em consonância com a legislação e,com normas específicas definidas pelo CNE. ,§ 1º Os sistemas de ensino devem viabilizar a formação a que se refere o caput deste artigo, podendo ser,organizada em cooperação com o Ministério da Educação e instituições e redes de ensino superior, bem,como em instituições e redes de ensino especializadas em Educação Profissional e Tecnológica. ,§ 2º Aos professores graduados, não licenciados, em efetivo exercício docente em unidades curriculares da,parte profissional, é assegurado o direito de: ,I - participar de programas de licenciatura e de complementação ou formação pedagógica; ,II - participar de curso de pós-graduação lato sensu de especialização, de caráter pedagógico, voltado,especificamente para a docência na educação profissional, devendo o TCC contemplar, preferencialmente,,projeto de intervenção relativo à prática docente em cursos e programas de educação profissional; e ,III - ter reconhecimento total ou parcial dos saberes profissionais de docentes, mediante processo de,certificação de competência, considerada equivalente a licenciatura, tendo como pré-requisito para,submissão a este processo, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício como professores de educação,profissional. ,§ 3º A formação inicial não esgota as possibilidades de qualificação profissional e desenvolvimento dos,docentes do ensino da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, cabendo aos sistemas e às,instituições e redes de ensino a organização e viabilização de ações destinadas à formação continuada de,docentes da educação profissional. ,Art. 54. Para atender ao disposto no inciso V do art. 36 da Lei nº 9.394/1996, podem também ser admitidos,para docência profissionais com notório saber reconhecido pelos respectivos sistemas de ensino, atestados,por titulação específica ou prática de ensino em unidades educacionais da rede pública ou privada ou que,tenham atuado profissionalmente em instituições públicas ou privadas, demonstrando níveis de excelência,profissional, em processo específico de avaliação de competências profissionais pela instituição ou rede de,ensino ofertante. ,§ 1º Os profissionais de que trata o caput podem ministrar conteúdos de áreas afins à sua formação ou,experiência profissional. ,§ 2º A demonstração de competências profissionais em sua atuação no mundo do trabalho, após a avaliação,que trata o caput, aliada à excelência no ato de ensinar a trabalhar, poderá ter equivalência ao,correspondente nível acadêmico na ponderação da avaliação do corpo docente, em face das características,desta modalidade de ensino e suas exigências em termos de saberes operativos. ,§ 3º Inserem-se no disposto do caput os profissionais graduados ou detentores de diploma de Mestrado ou,Doutorado, acadêmico ou profissional, em áreas afins aos eixos tecnológicos do curso de Educação,Profissional Técnica de Nível Médio. Art. 55. Na falta de profissionais com licenciatura específica e,experiência profissional comprovada na área objeto do curso, a instituição de ensino deve propiciar formação,em serviço, apresentando, para tanto, plano especial de preparação de docentes ao respectivo órgão,supervisor do correspondente sistema de ensino.



X CERTIFICADOS A SEREM EMITIDOS

Ao participante que concluir com aproveitamento os módulos integrantes do itinerário formativo,,considerando o aproveitamento de estudos e/ou competências, e apresentar o certificado de conclusão do,Ensino Médio, será conferido o Diploma de **Técnico em Administração** .



FIRJAN

Federação das Indústrias
do Estado do Rio de Janeiro

SENAI

Serviço Nacional
de Aprendizagem
Industrial

Av. Graça Aranha, 1
Centro - Cep 20030-002
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: (21) 2563-4526

Central de Atendimento

0800 0231 231