

PLANO DE CURSO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Departamento Regional de Pernambuco



GESTÃO

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	
		2 de 105	
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009	
	REVISÃO	00	DATA 30/03/2023

Federação das Indústrias do Estado de Pernambuco

Presidente

Ricardo Essinger

Departamento Regional do SENAI Pernambuco

Diretora Regional

Camila Brito Tavares Barreto

Diretora de Educação

Carla Abigail Araújo

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		3 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

<i>HISTÓRICO DE REVISÃO</i>			
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	REVISADO POR
00	30/03/2023	Emissão Inicial	Vanessa de Mendonça Pedrosa

APROVADO POR:	VALIDADO POR:
Conselho Regional do SENAI-PE	Carla Abigail Araújo

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO
Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 539 – Santo Amaro
Recife - PE – CEP: 50.100-000

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		4 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009

REVISÃO	DATA
00	30/03/2023

Habilitação:	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS
CBO:	3513
Carga Horária:	800 horas
Prazo de Validade do Curso:	05 (cinco) anos, a partir da data de resolução de autorização de funcionamento do curso.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO

Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 539 – Santo Amaro

Recife - PE – CEP: 50.100-000

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	5 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

Sumário

1. Justificativa e Objetivos.....	6
2. Requisitos e Formas de Acesso ao Curso.....	9
3. Perfil Profissional de Conclusão	10
3.3 Descrição das Funções.....	11
4. Organização Curricular	14
4.1. Referências legais e abordagem metodológica.....	14
4.3 Desenho Curricular	16
4.4. Itinerário Formativo	18
4.5. Controle de Frequência	18
4.6. Descrição das Unidades Curriculares – Ementas	18
5. Acessibilidade	92
6. Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem.....	93
7. Critérios de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente desenvolvidas	94
8. Instalações, Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca	95
9. Recursos Humanos.....	96
9.1 Equipe Gestora.....	96
9.2 Equipe Docente.....	97
10. Certificados e Diplomas.....	99
11. Referências Bibliográficas	100

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		6 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

1. Justificativa e Objetivos

1.1. Justificativa

Considerado o principal centro urbano de Pernambuco e do Nordeste, a cidade o Recife com uma população estimada em 2020 de 1.653.461 habitantes (IBGE,2021), tem uma economia fortemente dominada pelo setor terciário (serviços, administração pública e comércio). Por outro lado, considerando o porte da sua economia, o município ainda concentra parte significativa no setor da construção civil e da indústria de transformação. Desta forma, a economia recifense conta com cadeias produtivas nos grandes segmentos produtivos.

O salário médio mensal do recifense era de 3.3 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 43.1%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 2 de 185 e 3 de 185, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 109 de 5570 e 112 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 38.1% da população nessas condições, o que o colocava na posição 180 de 185 dentre as cidades do estado e na posição 2991 de 5570 dentre as cidades do Brasil (IBGE, 2021).

De acordo com o site Salario.com.br, o valor do piso salarial 2021 de Técnico em Administração em Recife, PE é de R\$ 1.735,09 para uma jornada de trabalho de 43 horas por semana. O valor do salário base, bem como o percentual de reajuste salarial 2021 é homologado por acordo, convenção coletiva ou dissídio dos Técnicos em administração pelo sindicato de Recife.

Com o amplo conhecimento adquirido na formação, este profissional poderá atuar em diversas áreas e atividades de rotinas administrativas, como recursos humanos, folha de pagamento, financeiro, logística, dentre outras.

Conforme reportagem extraída do Diário de Pernambuco (2020), Recife é a melhor cidade do Nordeste para fazer negócios, aponta pesquisa:

O Recife começou o ano com o título da melhor cidade para se fazer negócios do Nordeste. O posto é resultado da pesquisa Melhores Cidades para Fazer Negócios, da consultoria Urban Systems, em parceria com a revista Exame. O estudo aponta o Índice de Qualidade Mercadológica (IQM) de 100 cidades brasileiras com população acima de 100 mil habitantes, analisando quatro eixos principais: o desenvolvimento econômico (maturidade e crescimento da cidade), capital humano (qualificação profissional e formação de mão de obra), desenvolvimento social (reflexo social do desenvolvimento da cidade) e infraestrutura (o básico para o desenvolvimento de negócios).

Para o secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Recife, Guila Calheiros, os resultados das pesquisas que elevam o potencial do Recife no mundo dos negócios, ajudam a divulgar o perfil tecnológico da capital em todo o país e a atrair investidores. Mas também mapeiam os investimentos necessários para melhorar os atrativos para a cidade. Foi assim quando, há dois anos, o seu antecessor e atual

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		7 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

secretário de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco, Bruno Schwambach, iniciou as negociações para implantação de um cabo submarino que, até o final de 2021, trará uma velocidade de transmissão de 12 Tbps (terabits por segundo) para o Recife. “Cada vez mais a economia vai estar baseada no digital e ter uma infraestrutura de banda larga com velocidade constante, é fundamental”, comenta Calheiros (DIÁRIO DE PERNAMBUCO, 2020).

Esse conjunto de razões mais os subsídios obtidos através do Comitê Técnico-Setorial legitimam a proposição deste Plano de Curso, que conduz à construção de perfis profissionais centrados no conceito de competências, o que favorece o suprimento de trabalhadores com elevado nível de competência para o mundo do trabalho.

A Educação Profissional, em especial a oferecida pelo SENAI PE, busca formar o trabalhador pensante, dotado de capacidade para se reposicionar frente ao trabalho, de forma flexível e adequada. Este Plano, portanto, permite ao aluno desenvolver competências, capacidades e uma visão de mundo que lhe darão o necessário suporte para evoluir pessoal e profissionalmente.

Considerando o cenário apresentado, a abertura do curso Técnico em Administração no SENAI Santo Amaro, atenderá a demanda da população e fomentará a competitividade na área de gestão do estado de Pernambuco.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo Geral

Habilitar pessoas para planejar, realizar atividades administrativas e coordenar equipes, no âmbito organizacional, para um mercado de trabalho competitivo, utilizando-se de tecnologias aplicáveis, padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental no contexto da gestão de negócios.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Auxiliar as atividades de planejamento, organização, coordenação e controle gerencial;
- Identificar, selecionar e aplicar métodos, estratégias e técnicas de gestão de pessoas, de materiais e contábil-financeira para melhoria da qualidade;

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		8 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

- Desenvolver habilidades para a utilização de ferramentas e processos necessários para a gestão de negócios;
- Articular e mobilizar suas competências para a resolução de problemas não só rotineiros, mas também inusitado em seu campo de atuação profissional;
- Realizar diagnósticos a partir de situações surgidas indicando alternativas para solução;
- Desenvolver o senso crítico, de modo a compreender o contexto social, econômico e político no qual se encontra, desenvolvendo assim, uma formação técnica-humanista.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		9 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

2. Requisitos e Formas de Acesso ao Curso

2.1 Requisitos

- Jovens que se encontrem na faixa etária preconizada na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – e nas Leis 10.097/2000 e 11.788/2008 para possível inserção em programa de aprendizagem e estágio. Atende-se, também, com a oferta desse programa (jovens aprendizes), ao dispositivo regimental do SENAI. Configura-se para este público a forma de articulação concomitante, de acordo com a Lei 11.741, de 16 de julho de 2008, que alterou dispositivos da Lei 9.394/1996 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e a Resolução CNE/CP Nº.1 DE 05 DE Janeiro de 2021 (BRASIL, 2021).
- Jovens que buscam profissionalização técnica de nível médio e que estejam cursando o Ensino Médio, configurando-se, assim, a forma de articulação concomitante.
- Candidatos que concluíram o Ensino Médio e buscam inserção ou evolução no mundo do trabalho por meio de qualificação técnica e habilitação profissional. Configura-se, assim, a modalidade subsequente, de acordo a Lei 11.741/2008, que alterou dispositivos da Lei 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Resolução CNE/CP Nº.1 DE 05 DE Janeiro de 2021 (BRASIL, 2021), que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional gerais e tecnológica.
- Transferência de estudantes oriundos de outras instituições de educação profissional, mediante a existência de vagas, salvo nos casos determinados por lei, respeitando-se as competências adquiridas na instituição de origem.
- Outras formas previstas em legislação vigente.

2.2 Forma de acesso

O acesso ao Curso Técnico se dará mediante inscrições e, frente à demanda apresentada, as escolas planejam a formação das turmas e definem em seguida o início das aulas.

As inscrições para os cursos serão realizadas nas épocas previstas em calendário escolar.

Os inscritos serão convocados à matrícula até o limite de vagas existentes para a composição da turma e o ingresso do aluno será no primeiro módulo.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		10 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

3. Perfil Profissional de Conclusão

Técnico de Nível Médio em Administração

Competência Geral

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

Perfil Profissional

O Técnico em Administração será habilitado para:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		11 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

3.3 Descrição das Funções

Função 1	
Subfunção	Padrões de Desempenho
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras Considerando a legislação tributária e Normas Técnicas

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	12 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

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

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		13 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	<ul style="list-style-type: none"> Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado
<ul style="list-style-type: none"> Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos 	<ul style="list-style-type: none"> Considerando previsão orçamentária da empresa Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos

Função 2

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

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

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		14 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

4. Organização Curricular

4.1. Referências legais e abordagem metodológica

Do ponto de vista legal, este programa reger-se-á pelo que preconizam a Lei Federal 9394/96 (BRASIL, 1996) de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com as alterações introduzidas pela Lei 11.741/2008 (BRASIL, 2008), a Resolução CNE/CEB 06/12 (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2012), que define as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos do Ministério de Educação – MEC, (CNCT/MEC, 2023) e Resolução do Conselho Regional do SENAI Pernambuco nº 11/2015 aprova o novo regulamento da integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino, revoga a Resolução de 14/2013 e o regulamento aprovado por este ato e dá outras providências.

Do ponto de vista metodológico, alguns princípios orientarão o desenvolvimento curricular. Destaca-se a interdisciplinaridade que, entre outros mecanismos, utilizará a metodologia de desenvolvimento de projetos, para os quais concorrem conhecimentos das diversas unidades curriculares do curso. Tais projetos devem funcionar como eixos integradores que estimulem a visão global do conhecimento e o diálogo entre diferentes campos do saber.

Outro princípio é a contextualização, significando abordagem de conteúdos/atividades, através da vinculação entre as experiências de vida do aluno, o mundo do trabalho e outros diferentes aspectos da vida em sociedade.

Destaca-se, também, o tratamento transversal de temas que, por seu significado e relevância para a formação do aluno, devem permear o desenvolvimento curricular, sem que se torne necessário emprestar-lhes o status de unidade curricular. Entre tais temas, como: saúde, educação ambiental, ética, pluralidade cultural, orientação sexual, temas locais.

O eixo metodológico norteador das ações docentes e discentes é paltado nas estratégias de aprendizagem desafiadoras, que promovem a reflexão e a tomada de decisão por parte dos Alunos, na busca de soluções para os desafios estabelecidos no percurso formativo cujo conteúdo central focaliza situações-problema reais ou simuladas, estudos de caso, projetos, pesquisas aplicadas e projetos integradores. Tais situações são, por sua natureza, mobilizadoras de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que estimulem a geração de ideias e aplicações de base científica, técnicas e tecnológicas que favorecem a aproximação da formação com o mundo do trabalho e as demandas de uma sociedade em transformação.

A estratégia de ensino é fundamental para a promoção de aprendizagens significativas, contextualizadas e motivadoras. Nesse sentido, serão utilizadas atividades concretas (exposição dialogada, atividades práticas, trabalho em grupo, dinâmica de grupo, visita técnica, ensaio

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		15 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

tecnológico, workshop, seminário, painel temático, gameficação, sala de aula invertida, design thinking) que contribuam para o desenvolvimento de capacidades e apropriação de conhecimentos, empregando distintas estratégias de ensino, as quais manterão estreita relação com a estratégia desafiadora definida na situação de aprendizagem, tendo em vista as condições de espaço, tempo e recursos.

Outra estratégia de ensino é a Educação a Distância que possibilita a autoaprendizagem com a mediação de recursos didáticos digitais e estratégias sistematicamente organizadas, propiciando aos educandos condições de gerir seus conhecimentos. Como na educação presencial, a educação a distância se desenvolve com a ação de três elementos: o professor/tutor, o estudante e a interação criada entre eles. Considerando a separação física e temporal entre quem aprende e quem ensina, característica da educação a distância, a interação professor/tutor-estudante ocorre de forma mediada, por meio de tecnologias de informação e comunicação.

Nos termos da Resolução CNE/CP Nº.1 DE 05 DE Janeiro de 2021 (BRASIL, 2021), que Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, pode prever carga horária na modalidade a distância, até o limite indicado no CNCT (o plano de curso técnico, presencial, pode prever atividades não presenciais até o limite de 20% da carga horária total do curso, “desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores”.)

As unidades curriculares ofertadas na forma não presencial serão desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem do SENAI, com materiais on-line, em formato multimídia (vídeo, simulação, animação, texto, ilustração etc.), com interação por meio de tecnologias digitais, utilizando variadas estratégias de aprendizagem e avaliação.

Os recursos didáticos para as atividades incluem simuladores e livros didáticos on-line que cobrem os itens de conhecimentos elencados para a Unidade Curricular do Curso, criados a partir de situações de aprendizagem e produzidos para acesso via web.

A interação entre professor/tutor e estudantes, entre estudantes e entre a monitoria e o suporte técnico será por meio de ferramentas de comunicação síncronas (chat, web conferência, telefone) e ferramentas de comunicação assíncrona (fóruns de discussão, correio eletrônico, salas de bate-papo), disponibilizadas no próprio Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		16 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

4.3 Desenho Curricular

Resumo da Organização Curricular

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

Módulos	Unidades Curriculares	Carga Horária	Carga Horária do Módulo
BÁSICO	Sustentabilidade nos processos industriais	8h	112h
	Introdução a Indústria 4.0	24h	
	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	12h	
	Introdução a Qualidade e Produtividade	16h	
	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	40h	
	Saúde e Segurança no Trabalho	12h	
INTRODUTÓRIO	Criatividade e Ideação em Projetos de Inovação	16h	206h
	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	80h	
	Introdução à Gestão Organizacional	110h	
ESPECÍFICO I	Modelagem de projetos de Inovação	20h	350h
	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	30h	
	Processos Administrativos na Produção e Logística	60h	
	Processos Administrativos de RH e DP	80h	
	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	80h	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		17 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009

	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	80h	
ESPECÍFICO II	Prototipagem de Negócios Inovadores	24h	132h
	Implementação de Negócios Inovadores	20h	
	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	88h	
Total		800h	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		18 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

4.4. Itinerário Formativo

O desenho curricular desta oferta formativa foi elaborado com base no perfil profissional de competências, definido pelo Comitê Técnico Setorial para o Técnico em Administração, e nas competências profissionais gerais definidas pelo MEC para o eixo tecnológico Gestão e Negócios.

O currículo está pautado nos princípios da flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização, em consonância com o enfoque de formação para competências. Cabe destacar ainda que a organização curricular proposta prevê módulos Básico, Introdutório, Específico I e Específico II.

O módulo básico não possui terminalidade e visa proporcionar as condições para o adequado aproveitamento do módulo subsequente, sendo, portanto, constituído pelos fundamentos técnicos e científicos requeridos pelo eixo tecnológico/área profissional em foco.

O (s) módulo (s) específico (s) complementa (m) a formação da habilitação de Técnico de nível médio em Administração, possibilitando ao aluno o enriquecimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que ensejam o desenvolvimento de competências próprias à função técnica.

4.5. Controle de Frequência

Exigir-se-á do aluno frequência mínima de 75% do total de horas/aula de cada unidade curricular, conforme estabelece o Regimento das Escolas do SENAI-PE, em atendimento à LDB.

4.6. Descrição das Unidades Curriculares – Ementas

Unidade curricular é a unidade pedagógica que compõe o currículo. Cada unidade, ao tempo em que resguarda a sua independência em termos formativos e de avaliação, contribui conjuntamente para o desenvolvimento de capacidades que integram as competências descritas no perfil profissional.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		19 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Detalhamento das Unidades Curriculares

Módulo: BÁSICO	
Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Unidade Curricular: Sustentabilidade nos processos industriais	
Carga Horária: 8h	
Função <ul style="list-style-type: none"> • F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. • F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. 	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais • Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais • Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto 	1 Desenvolvimento Sustentável <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Meio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Definição 1.1.2 Relação entre Homem e o meio ambiente 1.2 Recursos Naturais <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Definição 1.2.2 Renováveis 1.2.3 Não renováveis 1.3 Sustentabilidade <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Uso racional de recursos e fontes de energia

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		20 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	2 Poluição Industrial <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Definição 2.2 Resíduos Industriais <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Destinação 2.2.2 Caracterização 2.2.3 Classificação 2.3 Ações de prevenção da Poluição Industrial <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases) 2.4.2 Produção mais limpa (Definição e Fases) 2.4.3 Economia Circular (Definição e Princípios) 2.4.4 Logística Reversa (Definição e Objetivo) 3 Organização de ambientes de trabalho <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância 3.2 Organização do espaço de trabalho 3.3 Princípios de organização 3.4 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e 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.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		21 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Bibliografia Básica

BARBIERI, José Carlos. **Desenvolvimento sustentável**: das origens à agenda 2030. São Paulo: Vozes, 2020.

FREITAS, Suzy Magaly Alves Cabral de; ASSIS, Paulo Santos. **Resíduos industriais**: caminhos para uma gestão sustentável. São Paulo: Appris Editora, 2021.

SARTORI, Márcia Aparecida Sartori; TAVARES, Sérgio Marcus Nogueira; PINATO, Tassiane Boreli. **Objetivos de desenvolvimento sustentável**: práticas para o alcance da agenda 2030. São Paulo: Metodista, 2020.

Bibliografia Complementar

PEREIRA, André Sousa. **Meio ambiente do trabalho e o direito à saúde mental do trabalhador**. São Paulo: LTr, 2019.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		22 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Indústria 4.0

Carga Horária: 24h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo. • Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0 • Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado. • Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas. 	<p>4 Visão sistêmica</p> <p>4.1 Elementos da organização</p> <p>4.2 Articulação entre elementos da organização</p> <p>4.3 Pensamento sistêmico</p> <p>5 Comportamento Inovador</p> <p>5.1 Postura Investigativa</p> <p>5.2 Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)</p> <p>5.3 Curiosidade</p> <p>5.4 Motivação Pessoal</p> <p>6 Raciocínio Lógico</p> <p>6.1 Dedução</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		23 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	6.2 Indução 6.3 Abdução 7 Inovação 7.1 Definição e características 7.1.1 Inovação x Invenção 7.2 Importância 7.3 Tipos 7.3.1 Incremental 7.3.2 Disruptiva 7.4 Impactos 8 Tecnologias Habilitoras 8.1 Definições e aplicações 8.1.1 Big Data 8.1.2 Robótica Avançada 8.1.3 Segurança Digital 8.1.4 Internet das Coisas (IoT) 8.1.5 Computação em Nuvem 8.1.6 Manufatura Aditiva 8.1.7 Manufatura Digital 8.1.8 Integração de Sistemas 9 Histórico da evolução industrial 9.1 1ª Revolução Industrial 9.1.1 Mecanização dos processos 9.2 2ª Revolução Industrial 9.2.1 A eletricidade 9.2.2 O petróleo 9.3 3ª Revolução Industrial 9.3.1 A energia nuclear 9.3.2 A automação 9.4 4ª Revolução Industrial 9.4.1 Digitalização das informações
--	---

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	24 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

9.4.2 Utilização dos dados

Capacidades Socioemocionais

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

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Paulo Samuel de. **Indústria 4.0**: princípios básicos, aplicabilidade e implantação na área Industrial. São Paulo: Érica, 2019.
 DAVENPORT, Thomas H. **Big data no trabalho**: derrubando mitos e descobrindo oportunidades. São Paulo: Alta Books, 2017.
 MORAES, Rodrigo Bombonati de Souza (org.). **Indústria 4.0: Impactos sociais e profissionais**. São Paulo: Blucher, 2021.

Bibliografia Complementar

MATARIC, Maja J. **Introdução à Robótica**. São Paulo: Blucher, 2014.
 WATKINS, Michael. **Os primeiros 90 dias**: estratégias de sucesso para novos líderes. São Paulo: Alta Books, 2019.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		25 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução ao Desenvolvimento de Projetos

Carga Horária: 12h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto. • Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto. • Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos 	<p>1 Estratégias de Resolução de problema</p> <p>2 Postura Investigativa</p> <p>3 Formulação de hipóteses e perguntas</p> <p>3.1 Argumentação</p> <p>3.2 Colaboração</p> <p>3.3 Comunicação</p> <p>4 Métodos de Desenvolvimento de projeto</p> <p>4.1 Método indutivo</p> <p>4.2 Método dedutivo</p> <p>4.3 Método hipotético-dedutivo</p> <p>4.4 Método dialético</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		26 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	<p>5 Projetos</p> <p>5.1 Definição</p> <p>5.2 Tipos</p> <p>5.3 Características</p> <p>5.4 Fases</p> <p>5.4.1 Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)</p> <p>5.4.2 Fundamentação</p> <p>5.4.3 Planejamento</p> <p>5.4.4 Viabilidade</p> <p>5.4.5 Execução</p> <p>5.4.6 Resultados</p> <p>5.4.7 Apresentação</p> <p>5.5 Normas técnicas relacionadas a projetos</p>
--	---

Capacidades Socioemocionais
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		27 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Bibliografia Básica

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2022.
 VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2016.
 VINHA JUNIOR, Rubens; BRANCO, Renato Henrique Ferreira; LEITE, Dinah Eluze Sales. **Gestão colaborativa de projetos**: a combinação de design thinking e ferramentas práticas para gerenciar seus projetos. São Paulo: Saraiva, 2016.

Bibliografia Complementar

AMBROSE, Gavin; HARRIS, Paul. **Design thinking**. São Paulo: Bookman, 2011.
 BROWN, Tim Brown. **Design thinking**: uma metodologia poderosa para decretar o fim das velhas ideias. São Paulo: Alta Books, 2020.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		28 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Qualidade e Produtividade

Carga Horária: 16h

Função

- F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás 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. 	<p>1 Estrutura organizacional</p> <p>1.1 Formal e informal</p> <p>1.2 Funções e responsabilidades</p> <p>1.3 Organização das funções, informações e recursos</p> <p>1.4 Sistema de Comunicação</p> <p>2 Visão Sistêmica</p> <p>2.1 Conceito</p> <p>2.2 Microcosmo e macrocosmo</p> <p>2.3 Pensamento sistêmico</p> <p>3 Filosofia Lean</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		29 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	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 espaguete 3.5.2 Cronoanálise 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
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		30 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	5.3 Engajamento das pessoas 5.4 Abordagem de processos 5.5 Tomada de decisão baseado 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 natais), 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

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		31 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Bibliografia Básica

ALBERTIN, Marcos; GUERTZENSTEIN, Viviane. **Planejamento avançado da qualidade: sistemas de gestão, técnicas e ferramentas.** São Paulo: Alta Books, 2018.

BERSSANETI, Fernando Tobal Berssaneti; BOUER, Gregório. **Qualidade: conceitos e aplicações em produtos, projetos e processos.** São Paulo: Blucher, 2013.

PALADINI, Edson. **Gestão da qualidade: teoria e prática.** São Paulo: Érica, 2019.

Bibliografia Complementar

LOBO, Renato Nogueiro. **Gestão da qualidade.** 2.ed. São Paulo: Érica, 2019.

SHIGUNOV NETO, Alexandre; CAMPOS, Letícia Mirella Fischer. **Introdução à gestão da qualidade e produtividade: conceitos, história e ferramentas.** São Paulo: InterSaber, 2016.

 <p><i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO</p>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		32 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA
	00	30/03/2023

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 40h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho • Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais. 	<p>1 Comunicação em equipes de trabalho</p> <p>1.1 Dinâmica do trabalho em equipe</p> <p>1.2 Busca de consenso</p> <p>1.3 Gestão de Conflitos</p> <p>2 Segurança da Informação</p> <p>2.1 Definição dos pilares da Segurança da Informação</p> <p>2.2 Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação</p> <p>2.3 Tipos de golpes na internet</p> <p>2.4 Contas e Senhas</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		33 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria • Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação • Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação. 	<p>2.5 Navegação segura na internet</p> <p>2.6 Backup</p> <p>2.7 Códigos maliciosos (Malware)</p> <p>3 Internet (World Wide Web)</p> <p>3.1 Políticas de uso</p> <p>3.2 Navegadores</p> <p>3.3 Sites de busca</p> <p>3.4 Download e gravação de arquivos</p> <p>3.5 Correio eletrônico</p> <p>3.6 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)</p> <p>3.7 Armazenamento e compartilhamento em nuvem</p> <p>4 Software de escritório</p> <p>4.1 Editor de Textos</p> <p>4.1.1 Tipos</p> <p>4.1.2 Formatação</p> <p>4.1.3 Configuração de páginas</p> <p>4.1.4 Importação de figuras e objetos</p> <p>4.1.5 Inserção de tabelas e gráficos</p> <p>4.1.6 Arquivamentos</p> <p>4.1.7 Controles de exibição</p> <p>4.1.8 Correção ortográfica e dicionário</p> <p>4.1.9 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens</p> <p>4.1.10 Marcadores e numeradores</p> <p>4.1.11 Bordas e sombreamento</p> <p>4.1.12 Colunas</p> <p>4.1.13 Controle de alterações</p> <p>4.1.14 Impressão</p> <p>4.2 Editor de Planilhas Eletrônicas</p> <p>4.2.1 Funções básicas e suas finalidades</p> <p>4.2.2 Linhas, colunas e endereços de células</p>
---	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		34 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

	4.2.3 Formatação de células 4.2.4 Configuração de páginas 4.2.5 Inserção de fórmulas básicas 4.2.6 Classificação e filtro de dados 4.2.7 Gráficos, quadros e tabelas 4.2.8 Impressão 4.3 Editor de Apresentações 4.3.1 Funções básicas e suas finalidades 4.3.2 Tipos 4.3.3 Formatação 4.3.4 Configuração de páginas 4.3.5 Importação de figuras e objetos 4.3.6 Inserção de tabelas e gráficos 4.3.7 Arquivamentos 4.3.8 Controles de exibição 4.3.9 Criação de apresentações em slides e vídeos 4.3.10 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos 5 Informática 5.1 Fundamentos de hardware 5.1.1 Identificação de componentes 5.1.2 Identificação de processadores e periféricos 5.2 Sistema Operacional 5.2.1 Tipos 5.2.2 Fundamentos e funções 5.2.3 Barra de ferramentas 5.2.4 Utilização de periféricos 5.2.5 Organização de arquivos (Pastas) 5.2.6 Pesquisa de arquivos e diretórios 5.2.7 Área de trabalho
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		35 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	<p>5.2.8 Compactação de arquivos</p> <p>6 Textos Técnicos</p> <p>6.1 Definição</p> <p>6.2 Tipos e exemplos</p> <p>6.3 Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...)</p> <p>6.4 Interpretação</p> <p>7 Comunicação</p> <p>7.1 Identificação de textos técnicos</p> <p>7.2 Relatórios</p> <p>7.3 Atas</p> <p>7.4 Memorandos</p> <p>7.5 Resumos</p> <p>8 Níveis de Fala</p> <p>8.1 Linguagem culta</p> <p>8.2 Linguagem técnica</p> <p>8.2.1 Jargão</p> <p>8.2.2 Características</p> <p>9 Elementos da Comunicação</p> <p>9.1 Emissor;</p> <p>9.2 Receptor</p> <p>9.3 Mensagem</p> <p>9.4 Canal</p> <p>9.5 Ruído</p> <p>9.6 Código</p> <p>9.7 Feedback</p>
--	--

Capacidades Socioemocionais

- Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		36 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

- 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.

Bibliografia Básica

ALVES, William Pereira. **Sistemas operacionais**. São Paulo: Érica, 2014.
 FERREIRA, Armindo Ribeiro Ferreira. **Comunicação e aprendizagem**: mecanismos, ferramentas e comunidades digitais. São Paulo: Érica, 2014.
 HINTZBERGEN, Jule et al. **Fundamentos de segurança da informação**: com base na ISO 27001 e na ISO 27002. Rio de Janeiro: Brasport, 2018.

Bibliografia Complementar

GARCIA, Lara Rocha. **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**: Guia de implantação. São Paulo: Blucher, 2020.
 PATARO, Adriano. **Dominando o excel 2019**. São Paulo: Novatec, 2019.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		37 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: BÁSICO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Saúde e Segurança no Trabalho

Carga Horária: 12h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

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

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		38 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais 	<p>3.5.1 Definição</p> <p>4 Medidas de Controle</p> <p>4.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo</p> <p>5 Riscos Ocupacionais</p> <p>5.1 Perigo e risco</p> <p>5.2 Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes</p> <p>5.3 Mapa de Riscos</p> <p>6 Segurança do Trabalho</p> <p>6.1 Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil</p> <p>6.2 Hierarquia das leis</p> <p>6.3 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho</p> <p>6.4 CIPA</p> <p>6.4.1 Definição</p> <p>6.4.2 Objetivo</p> <p>6.5 SESMT</p> <p>6.5.1 Definição</p> <p>6.5.2 Objetivo</p>
--	---

Capacidades Socioemocionais
<ul style="list-style-type: none"> • Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		39 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Bibliografia Básica

CAMISASSA, Mara Queiroga. **Segurança e saúde no trabalho**: NRs 1 a 37 comentadas e descomplicadas. 8.ed. São Paulo: Método, 2022.
 SEGURANÇA e medicina do trabalho. 88 ed. São Paulo: Atlas, 2022.
 SILVA FILHO, José Augusto da. **Segurança do trabalho**: gerenciamento de riscos ocupacionais: Gro/Pgr. São Paulo: LTr, 2021.

Bibliografia Complementar

BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. **Segurança do trabalho**: guia prático e didático. 2.ed. São Paulo: Érica, 2018.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		40 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Criatividade e Ideação em Projetos de Inovação

Carga Horária: 16h

Função

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

Objetivo Geral: Desenvolver as capacidades técnicas e socioemocionais que se aplicam à elaboração de propostas de projetos de inovação e ao estudo de sua viabilidade técnica e financeira, considerando demandas da indústria e oportunidades observadas em sua área de formação.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as características e transformações que tem impactado mais significativamente, no passado recente e no presente, a área ou segmento tecnológico de seu perfil profissional. • Identificar tendências futuras da área ou segmento tecnológico de que trata o perfil profissional, considerando aspectos técnicos, sociais, econômicos, políticos e ambientais. • Definir o problema a ser investigado e sua delimitação a partir dos resultados dos seus estudos pregressos e de 	1 Área e Segmento Tecnológico de Interesse alinhado ao perfil profissional 1.1 Características 1.2 Transformações históricas e recentes. 1.3 Tendências futuras 1.3.1 Aspectos técnicos e tecnológicos 1.3.2 Aspectos sociais 1.3.3 Aspectos econômicos 1.3.4 Aspectos políticos 1.3.5 Aspectos ambientais 1.4 Necessidades, gargalos, oportunidades, riscos e desafios contemporâneos da área/segmento. 1.5 Oportunidades de inovação na área ou segmento tecnológico 1.5.1 Pesquisas bibliográficas 1.5.2 Pesquisas de campo 1.5.3 Identificação e delimitação do tema e do problema a ser investigado. 1.5.4 Pesquisa de anterioridade

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		41 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> prospecção da área, segmento tecnológico ou segmento da sociedade de que trata o perfil profissional. Realizar pesquisa de campo com representantes das empresas e/ou da sociedade para a identificação de necessidades, gargalos, oportunidades, riscos e desafios para investigação e aprofundamento. Realizar pesquisas bibliográficas, buscando a identificação de necessidades, oportunidades, gargalos, riscos e desafios enfrentados pelas empresas e/ou pela sociedade. Identificar as diferentes metodologias e ferramentas empregadas no levantamento, análise e sistematização de dados de pesquisas, suas características, finalidades específicas e requisitos de aplicação. Selecionar as metodologias e ferramentas que melhor atendem aos objetivos da pesquisa e realidade estudada. Aplicar metodologias e ferramentas na coleta, análise e sistematização de dados de pesquisas. Realizar a análise e a sistematização de dados de pesquisas bibliográficas e de campo que consideram necessidades, oportunidades, gargalos e desafios enfrentados por empresas e/ou pela sociedade. Reconhecer as principais ferramentas de ideação empregadas na elaboração de projetos de inovação, suas características, funções e requisitos de aplicação. Aplicar ferramentas de ideação na criação, 	<p>2 Metodologias e ferramentas de pesquisa bibliográficas e de campo</p> <p>2.1 Para a coleta de dados e informações;</p> <p>2.2 Para a sistematização de dados e informações;</p> <p>2.3 Para análise de dados e informações.</p> <p>3 Ferramentas de ideação para a criação, elaboração e construção de soluções inovadoras:</p> <p>3.1 Tipos de ferramentas de ideação:</p> <p>3.1.1 Mapa de empatia</p> <p>3.1.2 Triz de ideias</p> <p>3.1.3 Crazy 8</p> <p>3.1.4 Funil de ideias</p> <p>3.1.5 Matriz de alinhamento</p> <p>3.1.6 Como poderíamos?</p> <p>3.1.7 Benchmarking</p> <p>3.1.8 Brainstorming/Mural de possibilidades</p> <p>3.1.9 Matriz de prioridades</p> <p>3.1.10 Outras ferramentas</p> <p>3.2 Características</p> <p>3.3 Funções</p> <p>3.4 Requisitos de aplicação</p> <p>3.5 Sessões de ideação colaborativa</p> <p>4 Plano de desenvolvimento do Projeto da Solução Inovadora</p> <p>4.1 Previsão e delimitação de resultados parciais esperados</p> <p>4.2 Definição de resultado final do projeto</p> <p>4.3 Características, funções e necessidades para o desenvolvimento do projeto (produto, serviço ou resultado esperado).</p> <p>4.4 Plano inicial de gerenciamento do projeto</p> <p>4.4.1 Necessidades dos interessados (stakeholders)</p> <p>4.4.2 Cronograma</p> <p>4.4.3 Escopo do projeto</p> <p>4.4.4 Restrições</p> <p>4.4.5 Aquisições</p> <p>4.4.6 Recursos envolvidos</p> <p>4.4.7 Plano de risco e perdas do projeto</p> <p>5 Ferramentas para a estruturação e sistematização de informações do projeto:</p> <p>5.1 Metodologias para a elaboração do projeto;</p> <p>5.2 Tipos de ferramentas:</p> <p>5.2.1 Formulários</p> <p>5.2.2 Ferramentas de apresentação</p> <p>5.2.3 Planilhas de acompanhamento</p> <p>5.2.4 Painéis</p> <p>5.2.5 Ferramentas físicas e digitais de gestão</p> <p>5.3 Documentação para o início do desenvolvimento do projeto.</p> <p>6 Requisitos da exequibilidade do projeto</p> <p>6.1 Normas técnicas aplicáveis ao projeto;</p> <p>6.2 Resoluções</p> <p>6.3 Regulamentações</p> <p>6.3.1 Quanto à viabilidade</p> <p>6.3.2 Quanto às restrições</p>
---	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		42 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<p>elaboração e construção de soluções inovadoras para necessidades, gargalos, oportunidades e desafios da indústria e/ou da sociedade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzir sessões de ideação colaborativa para inspirar a geração de ideias que visem a encontrar soluções alternativas para necessidades, gargalos, oportunidades e desafios da indústria e/ou da sociedade. • Delimitar os resultados parciais esperados e o resultado final a ser alcançado pelo projeto. • Definir, na proposta do projeto, as características, a abrangência, as funções e as necessidades ao desenvolvimento do produto, serviço ou resultado esperado. • Elaborar o plano de gerenciamento do projeto a partir das necessidades dos interessados (stakeholders), considerando cronograma, escopo, aquisições e recursos. • Selecionar as ferramentas que melhor se adaptam ou atendem as necessidades de elaboração da proposta de projeto. • Elaborar os documentos demandados para o início do desenvolvimento projeto, considerando as referências da metodologia adotada. • Interpretar as normas técnicas, as resoluções e regulamentações que tratam da viabilidade, das restrições e das condições técnicas, financeiras, ambientais e de segurança que se aplicam ao projeto de inovação. • Elaborar documentos (resumos executivos, 	<p>6.3.3 Quanto às condições técnicas, financeiras, ambientais e de segurança.</p> <p>6.4 Documentação para o desenvolvimento do projeto:</p> <p>6.4.1 Resumos executivos</p> <p>6.4.2 Relatórios</p> <p>1.1.7 Identificação de problemas e necessidades no trabalho</p>
---	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		43 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009

<p>relatórios, ...) referentes ao desenvolvimento do projeto, considerando as referências da metodologia adotada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar as estratégias de apresentação adequadas às necessidades do demandante. • Utilizar ferramentas de apresentação em conformidade a ideia a ser apresentada. <p>Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perceber que as atividades realizadas por trabalhadores de diferentes hierarquias, níveis de responsabilidade ou processos de trabalho são orientadas por diretrizes, normas e procedimentos e que isso contribui para a organização pessoal, a disciplina no trabalho, a responsabilidade, a concentração e • Aderir a propostas ou ideias viáveis e factíveis que visem à melhoria de processos, à resolução de problemas ou ao atendimento de necessidades identificadas em seu contexto de trabalho. 	
--	--

Bibliografia Básica

BENASSI, João Luís Guilherme; CONFORTO, Edivandro Carlos Conforto; ARAUJO, Camila de. **Gerenciamento ágil de projetos**: aplicação em produtos inovadores. São Paulo: Saraiva, 2012.

TEIXEIRA, Júlio Monteiro Teixeira. **Gestão visual de projetos**: utilizando a informação para inovar. São Paulo: Alta Books, 2018.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2016.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		44 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Bibliografia Complementar

BENDER, Willian N. **Aprendizagem baseada em projetos**: educação diferenciada para o século XXI. São Paulo: Penso, 2014.

VINHA JUNIOR, Rubens; BRANCO, Renato Henrique Ferreira; LEITE, Dinah Eluze Sales. **Gestão colaborativa de projetos**: a combinação de design thinking e ferramentas práticas para gerenciar seus projetos. São Paulo: Saraiva, 2016.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		45 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução a Processos de Melhoria e Inovação

Carga Horária: 80h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa • Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa • Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa • Reconhecer os princípios e Boas Práticas de redução 	<p>1 Trabalho em equipe</p> <p>1.1 Conceitos de grupo, equipe e time</p> <p>1.1.1 O relacionamento com colegas de equipe</p> <p>1.1.2 Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe</p> <p>1.1.3 Cooperação</p> <p>1.1.4 Engajamento</p> <p>1.1.5 Divisão de papéis e responsabilidades</p> <p>1.1.6 O papel das normas e acordos coletivos</p> <p>1.1.7 Compromisso com objetivos e metas</p> <p>2 Boas práticas de redução de desperdício</p> <p>2.1 Tipos de desperdícios</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		46 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> de desperdícios nos processos da empresa Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas (<p>3 Gerenciamento de resíduos</p> <p>3.1 Lei 12.305/2010</p> <p>3.2 PNRS/PMRS</p> <p>3.3 PL e P+L</p> <p>4 Procedimentos e Equipamentos de Segurança</p> <p>4.1 NRs</p> <p>4.2 EPIs</p> <p>4.3 EPCs</p> <p>5 Normas e Prêmios Relacionados</p> <p>5.1 ABNT NBR</p> <p>5.2 ISO</p> <p>5.3 Movimentos de Excelência</p> <p>5.4 FNQ</p> <p>5.5 MCTI</p> <p>5.6 Requisitos estatutários e regulamentares</p> <p>6 Processo de Melhoria e Inovação</p> <p>6.1 Definição</p> <p>6.1.1 Melhoria</p> <p>6.1.2 Melhoria contínua</p> <p>6.1.3 Inovação</p> <p>6.2 Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação</p> <p>6.2.1 CCQ</p> <p>6.2.2 Kaizen</p> <p>6.2.3 MASP</p> <p>6.2.4 Metodologia A3</p> <p>6.2.5 Sistemas White Belt</p> <p>6.3 Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais</p> <p>6.3.1 Inovações tecnológicas</p> <p>6.3.2 Metodologias de Inovação</p>
--	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		47 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Capacidades Socioemocionais

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

Bibliografia Básica

BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira; SOARES, Suerlane Pereira da Silva. **Equipamentos de segurança**. São Paulo: Érica, 2013.

RIBEIRO NETO, João Batista De Moraes; HOFFMANN, Silvana Carvalho; TAVARES, José da Cunha. **Sistemas de gestão integrados**: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social e segurança e saúde. 5.ed. São Paulo: SENAC, 2017.

SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos**: uma abordagem da moderna administração. 6.ed. São Paulo: Alta Books, 2022.

Bibliografia Complementar

CÉSAR, Francisco I. Giocondo. **Ferramentas básicas da qualidade**. São Paulo: Biblioteca 24 horas, 2011.

 <p><i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO</p>	<p>PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO</p>	PÁGINA	48 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

Módulo: INTRODUTÓRIO

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Introdução à Gestão Organizacional

Carga Horária: 110h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas • Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos • Identificar os macroprocessos das empresas para 	<p>1 Comunicação Empresarial</p> <p>1.1 Tipos de Linguagem</p> <p>1.2 Interpretação do contexto comunicativo</p> <p>1.3 Estrutura de Documentos</p> <p>1.3.1 Assunto</p> <p>1.3.2 Vocativo</p> <p>1.3.3 Mensagem</p> <p>1.3.4 Fechamento</p> <p>1.4 Técnicas de oralidade</p> <p>1.4.1 Linguagem corporal</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		49 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

<p>compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa • Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos • Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência • Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa • Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos • Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa • Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos • Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho 	<p>1.4.2 Fala</p> <p>1.4.3 Assunto</p> <p>1.4.4 Interação com o interlocutor</p> <p>1.4.5 Estilos de comunicação</p> <p>1.5 Apresentação Oral</p> <p>1.5.1 Planejamento</p> <p>1.5.2 Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral)</p> <p>1.5.3 Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop</p> <p>1.6 Atendimento a Stakholders</p> <p>1.6.1 Definição</p> <p>1.6.2 Tipos</p> <p>1.7 Feedback</p> <p>1.7.1 Definição</p> <p>1.7.2 Técnicas</p> <p>2 LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados</p> <p>2.1 Definição</p> <p>2.2 Pilares</p> <p>2.3 Aplicação nos processos administrativos</p> <p>3 Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional</p> <p>3.1 Aplicação avançada de Editor de Textos</p> <p>3.1.1 Mala direta</p> <p>3.1.2 SmartArt</p> <p>3.1.3 Imagens</p> <p>3.2 Aplicação avançada de Editor de planilhas</p> <p>3.2.1 Formatação condicional</p> <p>3.2.2 Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE)</p> <p>3.2.3 Tabela dinâmica</p> <p>3.2.4 Filtros</p>
--	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		50 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes • Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos 	<p>3.2.5 Validação de dados</p> <p>3.2.6 Proteção de células</p> <p>3.2.7 Dashboard</p> <p>3.2.8 Gráficos dinâmicos</p> <p>3.3 Interação Digital</p> <p>3.3.1 E-mails</p> <p>3.3.2 Sistemas de mensagens instantâneas</p> <p>3.3.3 Redes sociais</p> <p>3.3.4 Blogs</p> <p>3.3.5 Canais de vídeo</p> <p>3.3.6 Tendências</p> <p>3.3.7 Segurança do usuário</p> <p>3.4 Sistema de Gestão Integrado - ERP</p> <p>3.4.1 Definição</p> <p>3.4.2 Principais aplicabilidades</p> <p>4 Macroprocessos</p> <p>4.1 Definição</p> <p>4.2 Objetivo</p> <p>4.3 Principais processos da Organização</p> <p>4.3.1 Administração</p> <p>4.3.2 Recursos Humanos</p> <p>4.3.3 Marketing e Vendas</p> <p>4.3.4 Contabilidade</p> <p>4.3.5 Financeiro</p> <p>4.3.6 Logística</p> <p>4.3.7 PCP - Planejamento e Controle da Produção</p> <p>4.3.8 Qualidade</p> <p>4.4 Fluxograma</p> <p>4.5 Organograma</p> <p>4.6 Arranjo Físico</p>
--	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		51 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	<p>5 Técnicas de Condução Reunião</p> <p>5.1 Definição</p> <p>5.2 Planejamento</p> <p>5.3 Formas</p> <p>5.3.1 Presencial</p> <p>5.3.2 Virtual</p> <p>5.4 Registros</p> <p>5.4.1 Ata</p> <p>5.4.2 Lista de Presença</p> <p>6 Documentos</p> <p>6.1 Definição</p> <p>6.2 Tipos</p> <p>6.2.1 Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral</p> <p>6.2.2 Procedimentos</p> <p>6.3 Protocolos</p> <p>6.4 Validade</p> <p>7 Arquivos</p> <p>7.1 Definição</p> <p>7.2 Tipos de arquivo</p> <p>7.3 Ordenação</p> <p>7.4 Preservação</p> <p>8 Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais</p> <p>8.1 Conjuntos numéricos</p> <p>8.2 Razão e Proporção</p> <p>8.3 Regra de Três</p> <p>8.4 Conversão de unidades</p> <p>8.5 Porcentagem</p> <p>8.6 Área, volume e peso</p> <p>8.7 Sequência lógica</p>
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		52 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

	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.

Bibliografia Básica

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 20.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial**. Campinas: Alínea, 2009.

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação nas organizações**. São Paulo: Summus, 2015.

Bibliografia Complementar

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2017.

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de comunicação em língua portuguesa**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2013

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		53 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Modelagem de Projetos de Inovação

Carga Horária: 20h

Função

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

Objetivo Geral: Propiciar o desenvolvimento das capacidades técnicas e socioemocionais requeridas para a elaboração de propostas de valor e modelos de negócios de inovação pela utilização de metodologias e ferramentas do Design Thinking e Métodos Ágeis.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar as bases conceituais e os referenciais teóricos que dão sustentação aos aspectos indispensáveis que orientam a construção de uma proposta de valor e modelo de negócio. • Definir os pilares da proposta de valor do projeto de inovação validado com o demandante e/ou usuário, considerando os concorrentes, os benefícios do produto/serviço e a linguagem a ser utilizada na comunicação do projeto (marketing). • Definir os pilares do modelo de negócio para as diferentes propostas de valor do projeto a ser desenvolvido. 	1 Recursos demandados pelo projeto 1.1 Previsão de soluções tecnológicas 1.1.1 Relação custo x benefício 1.2 Necessidades de recursos materiais 1.3 Necessidades de recursos estruturais 1.4 Necessidades de recursos humanos 1.5 Necessidades de recursos financeiros 2 Estudos de viabilidade Técnica e Financeira 2.1 Ferramentas e Tecnologias aplicadas à captura, estruturação e à sistematização de dados para estudos de Viabilidade Técnica e Financeira; 2.1.1 Sites de busca; 2.1.2 Planilhas eletrônicas. 2.2 Sistematização de dados e informações técnicas, econômicas e financeiras. 2.3 Documentação técnica de estudos de viabilidade técnica e financeira. 2.3.1 Órgãos de fomento e financiamento; 2.3.2 Parcerias. 2.4 Necessidades de investimentos

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		54 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, de forma clara e objetiva, os documentos demandados pela proposta de valor e pelo modelo de negócio do projeto a ser desenvolvido. • Realizar a descrição dos pilares que vão orientar a elaboração da proposta de valor e do modelo de negócio do projeto de inovação validado com o demandante e/ou usuário, considerando as informações relacionadas a concorrentes, os benefícios do produto/serviço e a linguagem a ser utilizada na comunicação do projeto (marketing). • Selecionar as metodologias e ferramentas que permitem levar em consideração o tipo e as características do projeto, bem como os pontos de vista, as expectativas e as necessidades do cliente ou usuário na definição da proposta de valor e do modelo de negócios. • Aplicar metodologias e ferramentas na elaboração da proposta de valor e do modelo de negócios, evidenciando as características do projeto, os pontos de vista, expectativas e necessidades do cliente ou usuário e os ganhos proporcionados pela solução. • Realizar simulações e a representação gráfica da construção da proposta de valor e do modelo de negócios do projeto de inovação pela aplicação de metodologias e ferramentas que considerem o tipo e as características do projeto, o ponto de vista, expectativas e necessidades do cliente e, também, os ganhos proporcionados pela solução. • Identificar os recursos humanos, estruturais e materiais necessários para o desenvolvimento do produto, 	<p>2.5 Critérios para a tomada de decisão</p> <p>3 Proposta de valor e modelo de negócios</p> <p>3.1 Bases conceituais</p> <p>3.2 Descrição dos pilares da proposta de valor e modelo de negócios.</p> <p>3.2.1 Considerando concorrentes</p> <p>3.2.2 Considerando benefícios do produto/serviço</p> <p>3.3 Considerando a linguagem para a comunicação do projeto (marketing)</p> <p>3.3.1 Clareza</p> <p>3.3.2 Linguagem</p> <p>3.3.3 Transparência</p> <p>3.3.4 Ética</p> <p>3.3.5 Legalidade</p> <p>3.4 Referenciais e aspectos indispensáveis à construção de propostas de valor e do modelo de negócios</p> <p>3.5 Metodologias e ferramentas aplicadas à construção de propostas de valor e modelo de negócios: tipos, características e aplicação na construção de proposta de valor.</p> <p>3.5.1 Ferramentas do Design Thinkng e Métodos Ágeis: Project Model Canvas; Buisness Model Canvas, Canvas da Proposta de Valor;</p> <p>3.6 Documentos da proposta de valor e modelo de negócios</p> <p>3.6.1 Resumos executivos</p> <p>3.6.2 Relatórios</p> <p>3.6.3 Apresentações</p> <p>3.6.4 Vídeos</p> <p>3.7 Simulação e representação gráfica da construção de proposta de valor e modelo de negócios.</p> <p>4 Resolução de problemas</p> <p>4.1 Acolhimento de indicações e sugestões</p> <p>4.2 Proposição de hipóteses</p> <p>4.3 Testagem de hipóteses</p> <p>1.1 4.4 Validação de resultados</p>
---	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		55 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<p>serviço ou resultado esperado para o problema em questão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar as melhores soluções tecnológicas para o atendimento dos objetivos e necessidades do cliente e adequação às características e condições do contexto de execução do projeto. • Identificar as tecnologias que são tecnicamente compatíveis com a natureza e objetivos do projeto do ponto de vista do seu custo x benefício. • Organizar os recursos técnicos, tecnológicos e financeiros disponíveis que atendam aos objetivos e requisitos do projeto de inovação. • Organizar as necessidades de recursos humanos para cada etapa e necessidade do projeto de inovação. • Reconhecer as ferramentas e tecnologias e sua aplicação à captura (sites de busca) e ao processamento de dados técnicos, tecnológicos e econômicos (planilhas eletrônicas) que poderão contribuir para a tomada de decisões quanto à viabilidade financeira do projeto. • Identificar os órgãos de fomento e financiamento e/ou as potenciais parcerias que possam viabilizar, do ponto de vista financeiro, o projeto de inovação. • Sistematizar dados e informações resultantes de estudos de viabilidade técnica e financeira para projetos de inovação. • Capacidades socioemocionais • Aderir a propostas ou ideias viáveis e factíveis que visem à melhoria de processos, à resolução de problemas ou ao atendimento de necessidades 	
--	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		56 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

identificadas em seu contexto de trabalho.

Bibliografia Básica

AMBROSE, Gavin; HARRIS, Paul. **Design thinking**. São Paulo: Bookman, 2011.
 BROWN, Tim Brown. **Design thinking**: uma metodologia poderosa para decretar o fim das velhas ideias. São Paulo: Alta Books, 2020.
 LEANDRO, Wankes; VIEIRA, Helber. **Canvas de projeto**: como transformar ideias em projetos. São Paulo: Riemma, 2019.

Bibliografia Complementar

VINHA JUNIOR, Rubens; BRANCO, Renato Henrique Ferreira; LEITE, Dinah Eluze Sales. **Gestão colaborativa de projetos**: a combinação de design thinking e ferramentas práticas para gerenciar seus projetos. São Paulo: Saraiva, 2016.

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos no Apoio a Projetos

Carga Horária: 30h

Função

- F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás 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.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		57 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

CONTEÚDOS FORMATIVOS			
Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	1 Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação	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
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	2 Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	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	2 Projeto 2.1 Definição 2.2 Metodologias 2.2.1 Tradicionais 2.2.2 Ágeis 2.3 Aplicação 2.3.1 Escopo do projeto 2.3.2 Planejamento do Projeto 2.3.3 Gestão de Financeira 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
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	3 Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto	
Realizar rotinas administrativas	4 Considerando procedimento da empresa	Realizar o planejamento operacional para	3 Benchmarking 3.1 Definição

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		58 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

na elaboração e monitoramento de projetos	para elaboração e monitoramento de projetos	acompanhamento e implantação das ações oriundas do plano de melhorias, com base nas boas práticas e metodologias aplicáveis	3.2 Tipos e Aplicação 4 A criatividade como ferramenta para a promoção da inovação e da melhoria 5 Pensamento crítico e inovação 5.1 Senso comum e senso crítico 5.2 Pensamento crítico reflexivo 5.3 Criatividade e pensamento crítico 5.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	5 Considerando previsão orçamentária da empresa	Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto	

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.

Bibliografia Básica

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de projetos:** como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		59 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

CARVALHO JÚNIOR, Moacir Ribeiro de. **Gestão de projetos**: da academia à sociedade. São Paulo: Intersaber, 2016.

Bibliografia Complementar

- LUECKE, Richard. **Gerenciando projetos grandes e pequenos**. Rio de Janeiro: Record, 2010.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. Ed. São Paulo, Atlas, 2016.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		60 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos na Produção e Logística

Carga Horária: 60h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os princípios da logística aplicados na realização de atividades administrativas nos processos da empresa 	<p>1 Estudo de cenários</p> <p>1.1 Análise crítica de fatos, ideias e opiniões</p> <p>2 Normas Regulamentadoras aplicadas à Produção e Logística</p> <p>3 Logística</p> <p>3.1 Definição</p> <p>3.2 Logística Interna</p> <p>3.3 Logística de Distribuição</p> <p>3.3.1 Modais de Transportes</p> <p>3.3.2 Serviço próprio ou terceirizado</p> <p>3.3.3 Canais de Distribuição</p> <p>3.3.4 Gerenciamento de Risco</p> <p>3.4 Logística Reversa</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		61 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	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 (KPI) - 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 Tempo de Espera da Produção (LEAD Time) 5.2.6 Eficácia 6 Redução de Desperdícios 6.1 Definição 6.2 Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios 6.2.1 Ferramentas Lean 6.2.2 Ferramentas da Qualidade 7 Administração de materiais 7.1 Definição 7.2 Softwares Utilizados para Gestão de Materiais 7.3 Programação dos suprimentos 7.4 Compras 7.4.1 Solicitação 7.4.2 Pedido
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		62 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	7.4.3 Cotação 7.4.4 Monitoramento 7.5 Recebimento 7.5.1 Inspeção Visual 7.5.2 Conferência Qualitativa 7.5.3 Conferência Quantitativa 7.5.4 Regularização 7.6 Gestão de Estoque 7.6.1 Definição e Tipos 7.6.2 Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS 7.6.3 Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN 7.7 Gestão de Custos no Estoque 8 Plano de Produção 8.1 Definição 8.2 Elementos do Plano de Produção 8.3 Aplicação 9 Produção 9.1 Definição e Objetivos 9.2 Processos Administrativos 9.3 Tipos de Sistemas de produção e Operações 10 Autodidatismo e autogestão – projeto de vida 10.1 Importância dos planos pessoais de formação continuada 10.2 Compromisso com a excelência profissional
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		63 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

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.

Bibliografia Básica

CORREA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Corrêa**. Administração de produção e operações. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2022.
 DIAS, Marco Aurélio. **Introdução à logística**: fundamentos, práticas e integração. São Paulo: Atlas, 2016.
 SALGADO, Tarcisio Tito. **Logística**: práticas, técnicas e processos de melhorias. 3.ed. São Paulo: SENAC, 2018.

Bibliografia Complementar

CHAMBERS, Stuart et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1999.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		64 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de RH e DP

Carga Horária: 80h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	1 Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados	1 Criatividade e inovação 1.1 Relevância da criatividade e da inovação 2 Formação no trabalho 2.1 Programas de Integração 2.2 Programas de formação corporativa 2.3 Treinamento e desenvolvimento de pessoas 3 Benefícios

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		65 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA
	00	30/03/2023

Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	2 Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	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	3.1 Legais
			3.2 Espontâneos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	3 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de rh e dp da empresa, para atendimento a legislação vigente	3.3 Cronograma de benefícios
			3.4 Cálculos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	4 Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	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	3.5 Distribuição e controle
			4 Folha de pagamento
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	5 Considerando Procedimentos Interno para	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	4.1 Definição
			4.2 Rubricas
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	6 Legislação Trabalhista	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	4.3 Cálculos
			4.3.1 Descontos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	7 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	4.3.2 Proventos
			4.3.3 Férias
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	8 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	4.3.4 13º Salário
			4.3.5 FGTS
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	9 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	5 Admissão e Demissão
			5.1 Definição
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	10 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	5.2 Exames
			5.2.1 Admisional
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	11 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	5.2.2 Periódico
			5.2.3 Demissional
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	12 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	5.3 Documentos do empregado
			5.4 Termos e declarações
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	13 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	5.5 Rescisão Contratual
			5.5.1 Tipos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	14 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	5.5.2 Cálculos
			5.5.3 Prazos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	15 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	5.5.4 Aviso prévio
			5.5.5 Seguro desemprego
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	16 Considerando Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (TeD) e Avaliação de Desempenho	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com	6 Legislação Trabalhista
			6.1 CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		66 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA
	00	30/03/2023

de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Recrutamento e Seleção	base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação	6.2 Acordo coletivo 6.3 Normas Regulamentadoras 7 Avaliação de desempenho 7.1 Definição 7.2 Métodos de avaliação de desempenho 7.3 Ferramentas e Softwares
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	6 Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	Analizar 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	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
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	7 Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente	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
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	8 Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	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	10 LGPD – Lei geral de proteção de dados

Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	9 Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão	Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão	10.1 Aplicação nos processos de RH e DP 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
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	10 Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão	Identificar, nos procedimento, as necessidades de solicitação de exames admissionais e ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão	12 Recrutamento e Seleção 12.1 Definição 12.2 Tipos de Recrutamento 12.2.1 Interno 12.2.2 Externo
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	11 Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão	Analizar os documentos e os resultados dos exames, conforme requisitos dos procedimentos interno relativos a admissão e ou demissão, para atender as exigências do cargo	12.3 Meios de divulgação da vaga 12.4 Triagem de currículos 12.5 Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	12 Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal	Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		68 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA
	00	30/03/2023

		folha de pagamento	12.6 Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	13 Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal	Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento	
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	14 Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos	Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de dp e rh	
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	15 Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios	Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido	
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	16 Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios	Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		69 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

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.

Bibliografia Básica

CARVALHO, Antônio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. SERAFIM, Ozilea Clen Gomes.

Administração de recursos humanos. 2. ed. São Paulo: Cengage do Brasil, 2013.

DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Pearson, 2014

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas:** modelos, processos, tendências e expectativas. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional:** teoria e prática no contexto brasileiro. 14.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SENAI. Departamento Nacional. Departamento Regional de Santa Catarina. **Fundamentos de administração de recursos humanos.** Brasília: SENAI.DN, 2015.

VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas.** São Paulo: Atlas, 2009.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		70 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro

Carga Horária: 80h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os princípios e características do sistema financeiro para realização de operações da empresa • Reconhecer os princípios da contabilidade necessários a execução do apoio administrativos às atividades contábeis 	<p>1 Documentos Financeiros</p> <p>1.1 Definição</p> <p>1.2 Tipos</p> <p>1.3 Movimentação bancária e preenchimento de documentos</p> <p>1.4 Fluxo de Caixa</p> <p>1.5 Conciliação Bancária</p> <p>2 Lançamentos contábeis</p> <p>2.1 Definição</p> <p>2.2 Tipos de lançamentos</p> <p>2.3 Classificação das contas</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		71 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	2.4 Situações Patrimoniais 2.5 Atos e Fatos Administrativos 3 Documentos contábeis 3.1 Tipos 3.2 Registro 3.3 Lançamento 4 Normas e legislação 4.1 Livros aplicáveis 4.2 Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições 4.3 Proteção e Segurança de Dados 4.4 Órgãos de proteção ao crédito 5 Técnicas Contábeis 5.1 Tipos 5.1.1 Escrituração 5.1.2 Demonstrações Contábeis 5.1.3 Auditoria 5.1.4 Análise de Balanços 5.2 Inventários 6 Processos Financeiros 6.1 Princípios e Características do Sistema Financeiro 6.2 Contas a pagar 6.3 Contas a Receber 6.4 Empréstimo 6.5 Juros simples e composto 6.6 Financiamento 6.6.1 SAC 6.6.2 PRICE 6.6.3 SAA 6.7 Instruções Bancárias 6.7.1 Prorrogação
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	72 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

	6.7.2 Desconto 6.7.3 Baixa 6.7.4 Cartório 7 Técnicas de Negociação 7.1 Pagamento 7.2 Cobrança 8 Previsão orçamentaria 8.1 Definição 8.2 Objetivo 9 Introdução à Contabilidade de Custos 9.1 Definição 9.2 Terminologia 9.3 Objetivos 10 Custos 10.1 Tipos de custos 10.1.1 Diretos 10.1.2 Indiretos 10.1.3 Fixos 10.1.4 Variáveis 10.2 Sistemas de Custo 10.3 Mão-de-obra direta 10.3.1 Controle e Valoração 10.4 Tipos de Custo 10.4.1 ABC 10.4.2 Por Processo 10.4.3 Por Departamento 10.4.4 Para Estoques: Inicial; Final e Compras 11 Criatividade e inovação 11.1 Relevância da melhoria contínua
--	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		73 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	11.2 Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções 12 Desenvolvimento profissional 12.1 Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional
--	--

Capacidades 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.

Bibliografia Básica

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços:** com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

EQUIPE FEA/USP. **Contabilidade introdutória** - livro texto e de exercícios. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

LORENTZ, Francisco. **Contabilidade e análises de custos:** uma abordagem prática e objetiva. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil.** 27ª edição, São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

COSTA, Reinaldo Pacheco da; FERREIRA, Helisson Akira Shimada; SARAIVA JÚNIOR, Abraão Freires. **Preços, orçamentos e custos industriais:** fundamentos da gestão de custos e de preços industriais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

HACK, Érico. **Direito tributário brasileiro.** Curitiba: Intersaberes, 2015

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		74 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

LORENTZ, Francisco. **Contabilidade e análises de custos**: uma abordagem prática e objetiva.
 Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.

SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. **Gestão de custos**. Curitiba: Intersaber, 2013

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	75 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO I

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Processos Administrativos de Marketing e Vendas

Carga Horária: 80h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Básicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa 	<p>1 Estudo de cenários</p> <p>1.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões.</p> <p>2 Desenvolvimento profissional</p> <p>2.1 Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional</p> <p>3 Procedimentos Administrativos de Marketing e Venda</p> <p>3.1 Documentação</p> <p>3.2 Sigilo e confidencialidade</p> <p>3.3 Código de Defesa do consumidor</p> <p>3.4 Propriedade intelectual</p> <p>3.4.1 Definição</p> <p>3.4.2 Tipos</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		76 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

	<p>3.4.3 Diferença entre patente e propriedade intelectual.</p> <p>4 Comercialização</p> <p>4.1 Marketing no E-commerce</p> <p>4.2 Neuromarketing</p> <p>4.3 Marketing on-line</p> <p>4.4 In-bound marketing</p> <p>4.5 Marketing de mídias sociais</p> <p>4.5.1 Métricas de marketing em mídias sociais</p> <p>4.5.2 Google Adwords</p> <p>4.6 Marketing de Guerrilha</p> <p>5 Sistemas de inteligência em marketing</p> <p>5.1 Definição</p> <p>5.2 Tipos</p> <p>5.2.1 E-mail marketing</p> <p>5.2.2 Inteligência Artificial</p> <p>6 Sistemas de Informações de Marketing</p> <p>6.1 Data mining</p> <p>6.2 Data base</p> <p>6.3 Pesquisa de Marketing</p> <p>7 Consumidor</p> <p>7.1 Comportamento do Consumidor</p> <p>7.2 Processo de decisão de compra</p> <p>7.3 Fidelização do cliente.</p> <p>7.4 Qualidade no atendimento ao cliente</p> <p>8 Posicionamento no mercado</p> <p>8.1 Imagem</p> <p>8.2 Marca</p> <p>8.3 Brand equity</p> <p>9 Plano de marketing</p>
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		77 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

	9.1 Definição 9.2 Necessidades e tendências 9.3 Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sócio-Cultural 9.4 Elaboração - Etapas 9.5 Aplicação 10 Segmentação de Mercado 10.1 Definição 10.2 Técnicas para Segmentação de Mercado 11 Os 4Ps de Marketing 11.1 Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca 11.2 Preço: métodos e estratégias de adequação de preço 11.3 Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem 11.4 Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica 12 Introdução ao marketing 12.1 Evolução 12.2 Definição 12.3 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.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		78 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Bibliografia Básica

BARNEY, Jamba. **Administração estratégica e vantagem competitiva**: conceitos e casos. 3. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall Brasil, 2011.

BRASIL. Governo Federal. **Código de defesa do consumidor: lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990**. São Paulo: Lipel, 2018.

KOTLER, Philip, KELLER, Kevin. **Administração de marketing**. São Paulo: Pearson, 2012

Bibliografia Complementar

PETER, J. Paul; CHURCHILL, JR, Gilbert. **Marketing**: criando valor para os clientes. 3.ed. Recife: Saraiva, 2013.

RITOSSA, Cláudia Mônica. **Tópicos especiais em marketing**. Curitiba: Intersaber, 2012

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		79 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Prototipagem de Negócios Inovadores

Carga Horária: 24h

Função

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

Objetivo Geral: Desenvolver as capacidades técnicas e socioemocionais requeridas para a elaboração de protótipos de projetos de inovação e de estratégias de venda para produtos e serviços inovadores.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Definir os testes de funcionalidade da solução a partir das características, requisitos e objetivos estabelecidos para o projeto de inovação. • Realizar testes e/ou provas de conceito relacionados aos protótipos de baixa fidelidade, utilizando as técnicas e ferramentas definidas. • Analisar os resultados dos estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental do projeto de inovação à luz das 	1 Protótipos para projetos de inovação 1.1 Bases conceituais 1.1.1 Projetos educacionais 1.1.2 Projetos industriais 1.2 Tipos de protótipos: 1.2.1 Protótipo ou modelagem virtual 1.2.2 Protótipo sujo 1.2.3 Protótipo funcional 1.2.4 MVP (Mínimo Produto Viável) 1.3 Testes de funcionalidades: 1.3.1 Métodos e Técnicas 1.3.2 Ferramentas 1.4 Provas de conceito 1.4.1 Métodos e Técnicas 1.4.2 Ferramentas 1.4.3 Reavaliação da viabilidade do protótipo. 1.5 Documentação da prototipagem

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		80 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<p>referências legais e normativas e dos requisitos do demandante e/ou usuário.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir, quando for o caso, para fins de análise da viabilidade técnica, econômica e ambiental, a modelagem e a simulação virtual do projeto de inovação pela utilização dos recursos computacionais que se aplicam ao tipo de projeto. Elaborar documentos técnicos (relatórios, estudos comparativos, ...) a partir dos resultados obtidos pelos protótipos desenvolvidos. Identificar as necessidades de tecnologias, componentes, estruturas e recursos humanos nas diferentes etapas da prototipagem do projeto de inovação. Organizar fontes fornecedoras das tecnologias necessárias para o desenvolvimento dos protótipos. Selecionar as técnicas de prototipagem em função do tipo e das características da solução de que trata o projeto de inovação. Reconhecer os recursos tecnológicos empregados e respectivos custos, bem como os métodos, as técnicas e os requisitos que impactam a execução da prototipagem a ser realizada. Realizar a prototipagem das soluções demandadas para o projeto de inovação a partir de especificações técnicas estabelecidas e dos recursos tecnológicos selecionados. 	<p>1.5.1 Organização e sistematização de dados dos processos de prototipagem.</p> <p>2 Postura investigativa</p> <p>2.1 Análise Crítica</p> <p>2.2 Análise de Cenários</p> <p>1.1.1 2.3 Identificação do problema</p>
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		81 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar as ferramentas que melhor se adaptam ou atendem as necessidades de sistematização de dados e a estruturação da documentação referente ao processo de prototipagem. • Realizar a organização e a sistematização de dados referentes ao processo de prototipagem realizado, considerando padrões e referências técnicas estabelecidas. • Elaborar a documentação técnica referente aos processos de prototipagem das soluções de inovação, considerando padrões e referências técnicas estabelecidas. <p>Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderir a propostas ou ideias viáveis e factíveis que visem à melhoria de processos, à resolução de problemas ou ao atendimento de necessidades identificadas em seu contexto de trabalho. 	
--	--

Bibliografia Básica

FERREIRA, Marcelo Bellon. **Prototipagem e testes de usabilidade**. São Paulo: Contentus, 2020.
 KNAPP, Jake; ZERATSKY, John; Braden Kowitz. **Sprint: o método usado no google para testar e aplicar novas ideias em apenas cinco dias**. São Paulo: Intrínseca, 2017.
 VOLPATO, Neri. **Prototipagem rápida: tecnologia e aplicações**. São Paulo: Edgard Blücher, 2007.

Bibliografia Complementar

AMBROSE, Gavin; HARRIS, Paul. **Design thinking**. São Paulo: Bookman, 2011.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		82 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Implementação de Negócios Inovadores

Carga Horária: 20h

Função

- F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás 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: Habilitar o aluno, pelo desenvolvimento de capacidades técnicas e socioemocionais, para a elaboração de estratégias que se aplicam à gestão de negócios de inovação relacionados à sua área de formação e para apresentar publicamente os resultados das diferentes etapas de desenvolvimento de seu projeto.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos Técnicos e Científicos	Fundamentos Técnicos e Científicos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o contexto que estará envolvido na implementação do negócio, considerando sua abrangência, complexidade, possibilidades e restrições. • Identificar os riscos inerentes à implementação do negócio inovador. • Definir as etapas para a implementação do negócio inovador, considerando tempo, entregas e recursos financeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o contexto que estará envolvido na implementação do negócio, considerando sua abrangência, complexidade, possibilidades e restrições. • Identificar os riscos inerentes à implementação do negócio inovador. • Definir as etapas para a implementação do negócio inovador, considerando tempo, entregas e recursos financeiros. • Dimensionar o tempo e a distribuição financeira para cada etapa da implementação do negócio inovador, considerando sua abrangência, o contexto e as necessidades do cliente. • Selecionar as ferramentas de gestão que melhor atendem o monitoramento e o controle dos

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		83 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<ul style="list-style-type: none"> ● Dimensionar o tempo e a distribuição financeira para cada etapa da implementação do negócio inovador, considerando sua abrangência, o contexto e as necessidades do cliente. ● Selecionar as ferramentas de gestão que melhor atendem o monitoramento e o controle dos indicadores que se aplicam ao planejamento, à produção e à comercialização do produto/serviço. ● Realizar estudos quantitativos e qualitativos do contexto a ser considerado na implementação do negócio inovador, identificando possibilidades, readequações e restrições. ● Estruturar o cronograma para a implementação do negócio inovador, considerando etapas, tempo, entregas, recursos financeiros e riscos. ● Estruturar planos de monitoramento e controle de indicadores para o planejamento, a produção e a comercialização de produtos/serviços. ● Realizar, pela utilização de ferramentas adequadas, a sistematização e a apresentação pública dos resultados das diferentes etapas e processos. ● Dimensionar as necessidades de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e de infraestrutura para a implementação do negócio inovador. ● Produzir a documentação demandada para a implementação do negócio inovador, considerando características, comportamentos, percepções, tendências e necessidades. 	<p>indicadores que se aplicam ao planejamento, à produção e à comercialização do produto/serviço.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar estudos quantitativos e qualitativos do contexto a ser considerado na implementação do negócio inovador, identificando possibilidades, readequações e restrições. ● Estruturar o cronograma para a implementação do negócio inovador, considerando etapas, tempo, entregas, recursos financeiros e riscos. ● Estruturar planos de monitoramento e controle de indicadores para o planejamento, a produção e a comercialização de produtos/serviços. ● Realizar, pela utilização de ferramentas adequadas, a sistematização e a apresentação pública dos resultados das diferentes etapas e processos. ● Dimensionar as necessidades de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e de infraestrutura para a implementação do negócio inovador. ● Produzir a documentação demandada para a implementação do negócio inovador, considerando as necessidades de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e de infraestrutura. ● Reconhecer as diferentes metodologias e ferramentas que se aplicam à diminuição e/ou eliminação de desperdícios em processos produtivos e/ou na prestação de serviços, suas características, finalidades específicas e requisitos de aplicação. ● Definir o fluxo operacional de execução do projeto (processo produtivo ou do serviço, conforme o caso), assegurando a diminuição e/ou a eliminação de desperdícios e perdas. ● Identificar os riscos à implementação do negócio inovador. ● Definir o público-alvo a partir das características e aplicações do produto ou serviço. ● Identificar o perfil e as características de comportamento do público alvo, considerando suas percepções, hábitos de consumo, valores, tendências e necessidades. ● Analisar a proposta de valor elaborada e o modelo de negócios à luz dos resultados dos estudos e análises do público-alvo. ● Definir estratégias de venda para o produto/serviço a partir das referências estabelecidas na proposta elaborada. ● Realizar estudos e análises qualitativas do potencial mercado consumidor, considerando características, comportamentos, percepções,
---	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		84 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

<p>inovador, considerando as necessidades de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e de infraestrutura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as diferentes metodologias e ferramentas que se aplicam à diminuição e/ou eliminação de desperdícios em processos produtivos e/ou na prestação de serviços, suas características, finalidades específicas e requisitos de aplicação. • Definir o fluxo operacional de execução do projeto (processo produtivo ou do serviço, conforme o caso), assegurando a diminuição e/ou a eliminação de desperdícios e perdas. • Identificar os riscos à implementação do negócio inovador. • Definir o público-alvo a partir das características e aplicações do produto ou serviço. • Identificar o perfil e as características de comportamento do público alvo, considerando suas percepções, hábitos de consumo, valores, tendências e necessidades. • Analisar a proposta de valor elaborada e o modelo de negócios à luz dos resultados dos estudos e análises do público-alvo. • Definir estratégias de venda para o produto/serviço a partir das referências estabelecidas na proposta elaborada. • Realizar estudos e análises qualitativas do potencial mercado consumidor, considerando características, 	<p>hábitos de consumo, valores, tendências e necessidades do público-alvo como referência para a elaboração das estratégias de venda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estruturar ações e estratégias de venda para o produto/serviço com referência nos pilares estabelecidos na proposta de valor e modelo de negócios. • Selecionar as ferramentas e canais que melhor se adaptam ou que melhor atendem os requisitos e as necessidades de estruturação e sistematização do plano de venda. • Realizar a estruturação e a sistematização do plano de vendas pela utilização de ferramentas e canais que se aplicam à ação. • Selecionar ferramentas e estratégias de marketing que melhor se adaptam e comunicam os propósitos, resultados, vantagens e diferenciais do produto/serviço. • Definir ações de marketing criativas e eficazes para a venda do produto/serviço. • Desenvolver estratégias de marketing alinhadas ao perfil do público alvo e características do produto/serviço. <p>Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adotar práticas que levam à cooperação e ao engajamento nas relações profissionais com base no diálogo, na empatia, na tolerância, no altruísmo, na modéstia e na gratidão. <p>1.1.1 Observar, a partir dos próprios referenciais, que os comportamentos e atitudes das pessoas no contexto das organizações podem estar providos ou desprovidos de princípios éticos.</p>
---	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		85 de 105
		CÓDIGO
		HAB.TEC.ADM.009

comportamentos, percepções, hábitos de consumo, valores, tendências e necessidades do público-alvo como referência para a elaboração das estratégias de venda. <ul style="list-style-type: none"> • Estruturar ações e estratégias de venda para o produto/serviço com referência nos pilares estabelecidos na proposta de valor e modelo de negócios. • Selecionar as ferramentas e canais que melhor se adaptam ou que melhor atendem os requisitos e as necessidades de estruturação e sistematização do plano de venda. • Realizar a estruturação e a sistematização do plano de vendas pela utilização de ferramentas e canais que se aplicam à ação. • Selecionar ferramentas e estratégias de marketing que melhor se adaptam e comunicam os propósitos, resultados, vantagens e diferenciais do produto/serviço. • Definir ações de marketing criativas e eficazes para a venda do produto/serviço. • Desenvolver estratégias de marketing alinhadas ao perfil do público alvo e características do produto/serviço. • Capacidades Socioemocionais • Adotar práticas que levam à cooperação e ao engajamento nas relações profissionais com base no diálogo, na empatia, na 	
---	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		86 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

<p>tolerância, no altruísmo, na modéstia e na gratidão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar, a partir dos próprios referenciais, que os comportamentos e atitudes das pessoas no contexto das organizações podem estar providos ou desprovidos de princípios éticos. 	
---	--

Bibliografia Básica

DORNELAS, José. **Empreendedorismo para visionários**: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. São Paulo: LTC, 2013.

MANOEL, Sergio da Silva. **Sistema de gestão de continuidade de negócios**: esteja preparado para salvar a sua vida e os negócios em caso de um incidente ou desastre. São Paulo: Brasport, 2019.

PAIXÃO, Marcia Valéria. **Inovação em produtos e serviços**. São Paulo: Intersaber, 2014.

Bibliografia Complementar

ZAVADIL, Paulo Ricardo. **Plano de negócios**: uma ferramenta de gestão. São Paulo: Intersaber, 2012.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		87 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Módulo: ESPECÍFICO II

Perfil Profissional: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Unidade Curricular: Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas

Carga Horária: 80h

Função

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Planejar as atividades administrativas , em nível operacional	1 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no planejamento de trabalho da equipe	1 Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais 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
Planejar as atividades administrativas , em nível operacional	2 Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa	Identificar metas estabelecidas nos planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no planejamento operacional	2 Condução de Reunião 2.1 Tipos e Objetivos da reunião 2.2 Planejamento 2.3 Registros e relatórios 2.4 Postura

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 88 de 105	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.009	
		REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

Planejar as atividades administrativas , em nível operacional	3 Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa	Identificar os recursos necessários, em função das atividades previstas no planejamento tático, para sua provisão	2.5 Técnicas de Apresentação 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
Planejar as atividades administrativas , em nível operacional	4 Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa	Estabelecer prazos para as atividades em função dos critérios de priorização previstos nos planejamentos, para elaboração de cronogramas	
Planejar as atividades administrativas , em nível operacional	5 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para elaboração dos planos de trabalho	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
Planejar as atividades administrativas , em nível operacional	6 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Elaborar cronograma de avaliações da equipe de trabalho, em função dos critérios estabelecidos nos procedimentos, para garantia do monitoramento da performance da equipe	4.3 Classificação 4.3.1 Resultado 4.3.2 Desempenho 4.3.3 Fatores Críticos
Planejar as atividades administrativas , em nível operacional	7 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Definir os pontos e indicadores de controle, em conformidade com os procedimentos, para monitoramento da execução do plano operacional	5 Equipe de trabalho 5.1 Definição
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	8 Considerando o Planejamento Operacional	Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no plano operacional, relativas às atividades administradas da equipe sob sua	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 89 de 105	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.009	
		REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

		responsabilidade, com as atividades executadas para monitoramento do planejamento operacional	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
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	9 Considerando o Planejamento Operacional	Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do planejamento operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas	5.9 Treinamento de Equipes 5.9.1 Levantamento de Necessidades 5.9.2 Tipos de treinamento (interno, externo, on the job)
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	10 Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades	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
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	11 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe	6.2.4 Canais de comunicação 6.2.5 Custos 6.3 Matriz de responsabilidade
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	12 Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para análise	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA 90 de 105	
		CÓDIGO HAB.TEC.ADM.009	
		REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

		do problema e tomada de decisão	(Responsável, Autoridade, Consultado, Informado)
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	13 Considerando o procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores	Identificar quais são os indicadores de produtividade/eficiência dos processos administrativos para monitoramento e tomada de decisão	6.4 Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho. 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 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 8.6 Gráfico de Gantt 8.7 Softwares 9 Autodesenvolvimento
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	14 Considerando o procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores	Identificar, quando necessário e pelo uso de ferramentas da qualidade e tecnologias específicas, possíveis soluções para minimizar ou eliminar os desvios entre as atividades planejada e a executada	
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	15 Considerando o procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores	Identificar, por meio dos resultados das pesquisas de clima, ou resultados da produtividade, ou por reuniões com a equipe, fatores que podem afetar no clima organizacional	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA
		91 de 105
	CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
	REVISÃO 00	DATA 30/03/2023

			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.

Bibliografia Básica

DORNELAS, José. **Empreendedorismo para visionários**: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. São Paulo: LTC, 2013.

MANOEL, Sergio da Silva. **Sistema de gestão de continuidade de negócios**: esteja preparado para salvar a sua vida e os negócios em caso de um incidente ou desastre. São Paulo: Brasport, 2019.

PAIXÃO, Marcia Valéria. **Inovação em produtos e serviços**. São Paulo: Intersaber, 2014.

Bibliografia Complementar

ZAVADIL, Paulo Ricardo. **Plano de negócios**: uma ferramenta de gestão. São Paulo: Intersaber, 2012.

SENAI. Departamento Nacional. Departamento Regional de Santa Catarina. **Fundamentos de administração de recursos humanos**. Brasília: SENAI.DN, 2015.

 SENAI <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	92 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

5. Acessibilidade

De acordo com a Lei Nº 13.146/2015 (BRASIL, 2015), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – LBI (Estatuto da Pessoa com Deficiência), que passou a vigorar desde 01 de janeiro de 2016, considera-se acessibilidade a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertas ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

O SENAI, através do seu programa nacional PSAI (Programa SENAI de Ações Inclusivas), que objetiva promover condições de equidade que respeitem a diversidade inerente ao ser humano (gênero, raça/etnia, maturidade, pessoa com deficiência e socio educandos), atua visando à inclusão e à formação profissional dessas pessoas nos cursos do SENAI, com base nos princípios do Decreto Executivo 6949/2009 (Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

O programa PSAI tem diretrizes em âmbito nacional, oportunizando adequação de currículos e cursos, adequação da certificação e avaliação para pessoas com deficiência, formação continuada da equipe escolar, adequação de livros e recursos didáticos, assim como situações de aprendizagem.

Dispõe de metodologia específica para inclusão de pessoas com deficiência na indústria, por meio de consultorias, cursos, palestras, assessoria na captação e seleção do público específico.

Dispõe de tecnologias assistivas, temporalidade flexível e atende a legislação, dirimindo as barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais para as pessoas com deficiências nos cursos ofertados. Dispõe ainda de adequações razoáveis às especificidades e características de cada aluno que possua alguma deficiência ou necessidades educacionais específicas, como por exemplo dislexia, discalculia, déficit de atenção etc. Portanto, as Escolas do SENAI PE são acessíveis para as pessoas com deficiência.

Além disso, a instituição desenvolve ações pedagógicas através de cursos de qualificação ou aperfeiçoamento em locais específicos, como aldeias indígenas, comunidades quilombolas e espaços de ressocialização.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	93 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

6. Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem terá enfoque de processo, apoiando-se nas funções diagnóstica, formativa e somativa. E visa:

- avaliação dos fundamentos técnicos e científicos e das capacidades já dominadas pelo aluno possibilitando a este a tomada de consciência sobre sua posição frente aos projetos de formação que elegeu para si;
- identificação de avanços ou dificuldades do aluno no campo da aprendizagem, para auxiliá-lo a buscar níveis mais elevados de desempenho;
- verificação final do desempenho alcançado pelo aluno, subsidiando decisões de ingresso no mercado de trabalho ou de prosseguimento de estudos.

Durante o desenvolvimento e a cada módulo do curso, o aluno será avaliado através de vários instrumentos (pesquisas, atividades práticas, estudos de caso, criação de projetos, elaboração de relatórios, entre outros) de forma interdisciplinar e contextualizada, baseados no padrão de desempenho que é o referencial que especifica do ponto de vista qualitativo e ou quantitativo, a condição, a forma e/ou como o aluno deve realizar as atividades/ações descritas no Elemento de Competência de um Perfil Profissional. Desta forma, o processo de avaliação deve ter maior ênfase na função formativa, pois é esta que aponta os progressos feitos pelo aluno e os desvios que estão ocorrendo, a tempo de serem corrigidos para se chegar a resultados satisfatórios (Metodologia SENAI de Educação Profissional, 2013).

O registro dos resultados obtidos pelos alunos nos diversos momentos avaliativos será realizado de acordo com o que estabelece o Regimento das Escolas do SENAI/PE, considerando-se a obtenção da nota 7,0 como critério mínimo para promoção e nota abaixo de 7,0 para reaprovação.

A recuperação de desempenhos insatisfatórios, quando necessária para suprir as eventuais dificuldades de aprendizagem, ocorrerá continuamente, através de orientações específicas e de criação de novas situações de aprendizagem/formação. Quando persistirem esses desempenhos, será definido período para recuperação no Calendário, ao final de cada módulo, para tratamentos indispensáveis e enriquecimento do processo.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	94 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

7. Critérios de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente desenvolvidas

Respaldado na legislação educacional vigente, o SENAI/PE definiu procedimentos para o aproveitamento de estudos/experiências em documento orientador específico, o qual se encontra disponível para consulta na Escola.

A depender da situação, o aproveitamento de estudos/experiências dar-se-á por meio de processo de avaliação, conforme estabelece Título III Cap. I Art. 35 da Resolução 06/12 CNE/CEB, ou análise documental que ateste a realização de processos formativos anteriores avaliados à luz do perfil profissional de conclusão.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	95 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

8. Instalações, Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca

Salas de Aula	
Quant.	Itens/Especificações
30	Cadeira ergonômica
01	Estação de trabalho docente
01	Projetor de imagem
01	Quadro branco
01	Condicionador de ar

Laboratório de Informática	
Quant.	Itens/Especificações
20	Computador completo
01	Estação de trabalho docente
01	Projetor de imagem
01	Quadro branco
01	Condicionador de ar

Biblioteca - Quadro de Horários					
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Manhã					
Tarde					
Noite					
	07h às 12h / 13h às 17h / 18h às 22h				

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	96 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

9. Recursos Humanos

9.1 Equipe Gestora

Função	Formação
Gerente Escolar	Formação Superior
Secretário Acadêmico	Formação Superior
Coordenador Pedagógico	Formação Superior na área de atuação
Especialista Técnico	Formação Superior com ênfase na área tecnológica de atuação

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	97 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

9.2 Equipe Docente

Módulos	Unidades Curriculares	Perfil de Qualificação
BÁSICO	Sustentabilidade nos processos industriais	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Introdução a Indústria 4.0	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Introdução a Qualidade e Produtividade	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Saúde e Segurança no Trabalho	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
INTRODUTÓRIO	Criatividade e Ideação	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Introdução à Gestão Organizacional	Formação Superior em área correlata ao curso com

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	98 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

ESPECÍFICO I		especialização na área pedagógica.
	Modelagem de projetos	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Processos Administrativos na Produção e Logística	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Processos Administrativos de RH e DP	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
ESPECÍFICO II	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Prototipagem de Projetos	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Projeto de Inovação	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.
	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	Formação Superior em área correlata ao curso com especialização na área pedagógica.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	99 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

10. Certificados e Diplomas

O tempo de integralização curricular, tendo em vista a conclusão de todo itinerário formativo, é de, no máximo o dobro do tempo referente a fase escolar do curso a partir da data de matrícula. Ao aluno que concluir estudos será conferido documento que comprove essa condição, como segue:

- a) Diploma de Técnico em Administração - a quem integralizar o itinerário formativo, acrescido da conclusão do Ensino Médio.
 - Módulo Básico + Módulo Introdutório + Módulo Específico I + Módulo Específico II + Ensino Médio

 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	100 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

11. Referências Bibliográficas

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ABNT. **NBR 9050**: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro, 2020.

ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. **Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004**. Regulamenta as leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com necessidades específicas, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5296.htm. Acesso em: Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acesso em: Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Decreto-lei nº 6353, de 20 de março de 1944**. Corrige erros datilográficos e de impressão e dá nova redação a dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del6353.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 6949, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a convenção internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Decreto-lei nº 9797, de 09 de setembro de 1946**. Altera disposições da Consolidação das Leis do Trabalho referentes à Justiça do Trabalho, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del9797.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000**. Altera dispositivos da consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Brasília,

 SENAI <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	101 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

DF: Presidência da República. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L10097.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11741.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015. Institui a Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Catálogo nacional de cursos técnicos. 3ª ed. Brasília, 2016.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CEB nº 11. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, DF: 09 maio 2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CEB nº 16. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília, DF: Ministério da Educação, 5 out. 1999. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer1699.pdf. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CEB nº 39. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília, DF: Ministério da Educação, 8 dez. 2004. Disponível em:

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	102 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer392004.pdf. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação brasileira de ocupações**. Disponível em: <https://www.ocupacoes.com.br>. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 01, 3 de fevereiro de 2005**. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_05.pdf. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 04, 5 de outubro de 1999**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de nível técnico. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/RCNE_CEB04_99.pdf. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 4, 06 de junho de 2012**. Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10941-rceb004-12&Itemid=30192. Acesso em: 13 mar. 2023.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB nº 6, 20 de setembro de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília, DF. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 13 mar. 2023.

CNI. Portal da indústria, 2020. Disponível em: <http://perfildaindustria.portaldaindustria.com.br/estado/pe>. Acesso em: 13 mar. 2023.

MANICA, Loni Elisete. **Inclusão na educação profissional do SENAI**. Brasília, SENAI.DN, 2011.

PERNAMBUCO. Secretaria de Educação do Estado. Câmara de Educação Básica. **Parecer nº 40/2008**. Concede a Medalha do Mérito José Mariano à Ada Rodrigues de Siqueira, Presidente da Reciprev/Recife Saúde da Cidade do Recife. Recife, 2008. Disponível em: https://sapl.recife.pe.leg.br/consultas/materia/materia_mostrar_proc?cod_materia=14315. Acesso em: 13 mar. 2023.

SENAI. Departamento Nacional. **Manual de autonomia**. Brasília, 2018.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	103 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023

SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia para o estabelecimento de perfis profissionais.**

Brasília, 2019. (Projeto Estratégico Nacional Certificação Profissional Baseado em competências).

SENAI. Departamento Nacional. **Metodologia SENAI de educação profissional.** Brasília, 2019.

Disponível em:

http://senaiweb.fieb.org.br/areadocente/assets/Midia/2019/Livro_Msep_2019.pdf. Acesso em: 13 mar. 2023.

SENAI. Departamento Nacional. **Programa SENAI de educação inclusiva.** Brasília, 2010.

Disponível em: <http://www.portaldaindustria.com.br/cni/publicacoes-e-estatisticas/publicacoes/2012/07/1,4036/orientacoes-para-as-escolas-do-senai-no-atendimento-a-diversidade.html>. Acesso em: 13 mar. 2023.

SENAI. Departamento Regional de Pernambuco. **PO-GED-003:** aprendizagem industrial do SENAI.PE. Recife, 2019.

SENAI. Departamento Regional de Pernambuco. **Projeto político pedagógico.** Recife, 2015.

SENAI. Departamento Regional de Pernambuco. **REG-GED-001:** regimento das escolas do SENAI-PE. Recife, 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Cidades.** [s.l.]: IBGE, 2016.

Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/recife/panorama>. Acesso em: 13 mar. 2023.

RAMOS, Etiene. Recife é a melhor cidade do Nordeste para fazer negócios, aponta pesquisa.

Diário de Pernambuco, Economia, 12 jan. 2020. Disponível em: <https://www.diariodepernambuco.com.br/noticia/economia/2020/01/recife-e-a-melhor-cidade-do-nordeste-para-fazer-negocios-aponta-pesqu.html>.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	104 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	DATA 00 30/03/2023

Créditos

Elaboração

Itinerário Nacional – Gestão

SENAI DN – Versão 2022

Equipe Técnico-pedagógica – Diretoria de Educação

Alea Patrícia de Andrade Lopes – Analista de Educação Profissional

Aline de Andrade Tavares – Analista de Educação Profissional

Andréa Regina Carvalho Correia da Silva – Analista de Educação Profissional

Dulce Araújo Reis – Docente

Julyana Carvalho Leite – Analista de Educação Profissional

Michelle Ramos de Mendonça – Analista de Educação Profissional

Revisão

Vanessa de Mendonça Pedrosa – Coordenadora

Digitação / Diagramação

Rosiane Maria Souza Burgo – Analista de Informação e Documentação

Normalização/Revisão bibliográfica

Rosiane Maria Souza Burgo – Analista de Informação e Documentação

Validação

Carla Abigail Araújo – Diretora de Educação – SENAI.PE

Aprovação Final do Projeto

Conselho Regional do SENAI – PE

 <p><i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO</p>	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO	PÁGINA	105 de 105
		CÓDIGO	HAB.TEC.ADM.009
		REVISÃO	00
		DATA	30/03/2023



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO PRESENCIAL

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
CONSELHO REGIONAL DO SENAI DE PERNAMBUCO

RESOLUÇÃO SENAI CR/PE Nº 09/2023

O Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial SENAI/PE, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, com a redação dada pela Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013, e com o Regulamento aprovado pela Resolução Nº 11 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a Unidade de Ensino Escola Técnica **SENAI Areias**, localizada na Av. Dr. José Rufino, 1099, Areias, 50.780-005, Recife – PE, a ofertar curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em **Administração**, na área de Gestão, no eixo Gestão e Negócios, na modalidade presencial, até 30 de março de 2028.

Art. 2º - Aprovar o plano de curso técnico de nível médio em **Administração**, cuja matriz curricular apresenta um total de 800 horas teórico-práticas, da área de Gestão, no eixo Gestão e Negócios, na modalidade presencial, até 30 de março de 2028.

Art. 3º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e terá validade por 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se nos sites dos Departamentos Regional e Nacional e cumpra-se.

Recife, 30 de março de 2023.


Ricardo Essinger

Presidente do Conselho Regional do SENAI de Pernambuco

SENAI - Serviço Nacional da Aprendizagem Industrial
Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 539
Santo Amaro - 50100-000 - Recife - PE
CNPJ 03.789.272/0001-00 - Telefone: 81 3412-8300
www.pe.senai.br