

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Escola Técnica SENAI GOIANA



GESTÃO

Departamento Regional de Pernambuco

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



GESTÃO

Departamento Regional de Pernambuco

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

HISTÓRICO DE REVISÃO

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	REVISADO POR
00	26/08/2021	Emissão Inicial	Sérgio José Belo de Mendonça

APROVADO POR:

Conselho Regional do SENAI-PE

VALIDADO POR:

Carla Abigail Araújo



SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE PERNAMBUCO

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

Departamento Regional de Pernambuco

Razão Social:	SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Nome Fantasia:	Escola Técnica SENAI Goiana
Esfera Administrativa:	Sistema Federal
Endereço:	Rodovia PE 62, s/n, Flecheiras
Cidade:	Goiana
UF:	Pernambuco
CEP:	55.900-000
Telefone/Fax:	(081) 3312.5371
Site do SENAI:	https://www.pe.senai.br

Habilitação:	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS
CBO:	3513
Carga Horária:	1.200 horas
Fase Escolar:	1.000 horas
Práticas Profissionais:	200 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

Avenida Norte Miguel Arraes de Alencar, 539, Santo Amaro

Recife/PE – CEP: 50.100-000

GESTÃO

Departamento Regional de Pernambuco



GESTÃO

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	6 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Sumário

1. Justificativa e Objetivos	7
2. Requisitos e Formas de Acesso ao Curso	9
3. Perfil Profissional de Conclusão	10
3.1 Campo de Atuação	10
3.2 Evolução da Ocupação	10
3.3 Unidades de Competência	11
4. Organização Curricular	14
4.1. Referências legais e abordagem metodológica	14
4.2. Fluxograma	17
4.3 Matriz Curricular	18
4.4. Itinerário Formativo	19
4.5. Práticas Profissionais	19
4.6. Controle de Frequência	23
4.7. Descrição das Unidades Curriculares – Ementas	23
5. Acessibilidade	64
6. Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem	65
7. Critérios de Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais anteriormente desenvolvidas	66
8. Instalações, Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca	67
9. Recursos Humanos	68
9.1 Equipe Gestora	68
9.2 Equipe Docente	69
10. Certificados e Diplomas	72
11. Referências Bibliográficas	73

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	7 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	DATA
		00	26/08/2021

1. Justificativa e Objetivos

1.1. Justificativa

Em face da atual conjuntura e posicionamento do mercado, nos mais diversos setores, exige-se das organizações, uma alta capacidade de resposta às demandas cada vez mais competitivas, e que necessitam de trabalhos com padrões de excelência para serem bem-sucedidas no processo de globalização dos mercados. Nesse sentido, buscar métodos mais eficientes e eficazes de gerir recursos se faz necessário e fundamental para que as empresas consigam se destacar em um cenário cada vez mais competitivo.

A administração visa proporcionar a melhoria contínua na realização de processos de gestão de uma empresa, possuindo posicionamento estratégico de vital importância, pois proporciona redução de custos, elevação nos padrões de qualidade de produtos e serviços e atendimento e superação das expectativas dos consumidores através de inovações em todos os setores das organizações.

A gestão dos processos não exige apenas competências matemáticas e lógicas, exige também competências em ciências sociais e comportamentais, exige uma formação adequada ao atual cenário das organizações, que tem a necessidade de profissionais cada vez mais autônomos, criativos e proativos, contribuindo com o crescimento e desenvolvimento das empresas.

...a formação do trabalhador não deve ser apenas regulada por tarefas relativas a postos de trabalho. O mundo do trabalho exige, cada vez mais, um profissional que domine não apenas o conteúdo técnico específico da sua atividade, mas que igualmente, detenha capacidade crítica, autonomia para gerir seu próprio trabalho, habilidade para atuar em equipe e solucionar criativamente situações desafiadoras em sua área profissional. (SENAI.DN, 2013, p. 13).

O nosso estado tem aproximadamente, mais 1000(mil) empresas de pequeno e médio porte e 200 (duzentas) de grande porte, conforme dados da RAIS de 2016.

Ainda segundo dados da RAIS, essas empresas de pequeno, médio e grande porte atua nos segmentos da metalúrgica, mecânica, elétrica e alimentos e bebidas entre outras.

Considerando que a área de gestão é uma área transversal, o quantitativo de empresas traz inúmeras possibilidades de empregabilidade para os egressos.

Ressaltamos também os investimentos recentes na Região Norte, do Estado de Pernambuco, com a Fábrica da JEEP já em operação no município de Goiana, com um complexo polo automotivo, composto pela fábrica, parque de fornecedores, centro de treinamento, centro de

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA 8 de 78	
		CÓDIGO HAB.TEC.GES.GOI.161	
		REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

pesquisa e desenvolvimento, pista de testes e campo de provas. A concentração de todos esses processos produtivos em um mesmo parque industrial possibilitará o aumento da eficiência na linha de montagem. A fábrica é totalmente automatizada e sua capacidade de produção atinge cerca de 300mil carro/ano.

O Técnico em Administração poderá atuar na maioria dessas empresas, pois seu campo de atuação é muito abrangente e envolve atividades de planejamento, análise de sistemas de gestão para melhoria, trabalho em indústrias, comércio e serviços, além de atividades relacionadas à facilitação e multiplicação de treinamentos voltados à área de atuação.

Com um cenário tão promissor e com uma demanda necessária e indispensável de formação de profissionais na área de gestão, a Escola Técnica Senai Goiana apresenta disponibilidade e interesse em ofertar o curso Técnico em Administração, visando atender as empresas do município de Goiana e região, a fim de promover serviços na área de educação profissional com qualidade e excelência, contribuindo para com os futuros técnicos.

O SENAI, acredita que este Plano de curso sintoniza com a necessidade da nossa indústria, permitindo ao discente desenvolver competências, capacidades e uma visão de mundo holística com o potencial empreendedor e socioambiental.

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;
- 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;

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	9 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

- 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.

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(BRASIL, 2008) e 11.788/2008(BRASIL, 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(BRASIL, 1996) de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e a Resolução CNE/CEB nº 6/12 (BRASIL, 2012), que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio.
- 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(BRASIL,2008), que alterou dispositivos da Lei 9394/96(BRASIL, 1996) de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Resolução CNE/CEB nº 06/2012(BRASIL, 2012), que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio.
- 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.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	10 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

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.

3. Perfil Profissional de Conclusão

Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade, e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

3.1 Campo de Atuação

Empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, trabalho autônomo, finanças e produção.

3.2 Evolução da Ocupação

Mercado impactado por mudanças relevantes, exigindo atualização frequente em Língua Portuguesa (redação técnica), nas tecnologias relacionadas à informática, sistemas de gestão e legislações e normas pertinentes.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	11 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

3.3 Unidades de Competência

Unidade de Competência 1

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho
Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos -RH	<ul style="list-style-type: none"> • Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH (programas de cargos e salários, fornecedores, programas de benefícios da empresa dentre outros) • Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área. • Seguindo procedimentos para realização da conferência de documentos no processo de seleção de candidatos • Seguindo procedimentos para divulgação de vagas em processos de recrutamento de candidatos. • Seguindo procedimentos para atualização dos registros de treinamento e desenvolvimento (TeD), avaliação de desempenho entre outros, em sistemas de RH.
Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente. • Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos. • Conferindo a programação de férias dos empregados, de acordo com planejamento da empresa. • Aplicando as conectividades e assinaturas eletrônicas de acordo com normas e ou legislação vigente (Sistemas de Governo). • Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		12 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

	<ul style="list-style-type: none"> • Conferindo o controle de frequência dos empregados, de acordo com os registros. • Considerando informações cadastrais dos empregados nos processos admissional e demissional.
Gerar informações contábeis	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando fatos e atos contábeis, levando em conta os eventos financeiros. • Aplicando a legislação tributária, visando a legalidade das informações. • Classificando documentos contábeis, visando a geração de informações para elaboração de relatórios/documentos. • Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas. • Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações.
Gerar informações de apoio à área comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisando dados necessários às áreas de compras e vendas, visando consolidar as informações. • Atualizando dados de clientes e fornecedores, visando à manutenção das informações destes clientes e fornecedores. • Organizando documentos de compra e venda, conforme padrões de organização da empresa. • Registrando necessidades dos clientes pós-venda, visando a qualidade de serviços/produtos. • Atualizando listas de preço de compra e venda, conforme política de preços da empresa.
Auxiliar atividades de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Considerando infraestrutura e materiais para eventos. • Considerando o código de defesa do consumidor –CDC. • Seguindo procedimentos para pesquisas de informações necessárias à área de marketing (ponto de venda, preço, concorrência, mercado e fornecedores). • Gerar e avaliar relatórios de marketing e vendas

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		13 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

Unidade de Competência 2

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

Elementos de Competência	Critérios de Desempenho
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros. • Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis. • Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente. • Localizando e selecionando informações necessárias ao desenvolvimento do seu trabalho.
Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe, sob sua coordenação.	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e procedimentos estabelecidos. • Indicando necessidades de capacitação e treinamento de pessoal, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho. • Dimensionando necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais nas atividades administrativas. • Orientando a execução das atividades, visando a qualidade do processo administrativo.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		14 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

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 9.394/1996, (BRASIL, 1996), de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com as alterações introduzidas pela Lei 11.741/2008 (BRASIL, 2008), a Resolução CNE/CEB 06/2012, (CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2012), que define as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - CNCT/MEC 4º Edição (BRASIL, 2020).

A organização curricular deste programa fundamentada no perfil profissional de conclusão e na modularização tem pressupostos e peculiaridades que lhe imprimem uma dinâmica própria, a saber: cada módulo, entendido como unidade pedagógica autônoma e completa em si mesma, conterá elementos curriculares que permitem ao aluno adquirir/desenvolver capacidades básicas, expressas em fundamentos técnico-científicos, e capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas como base para a constituição de competências profissionais conceituadas como “mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho de funções e atividades típicas de uma ocupação, segundo padrões de qualidade e produtividade requeridas pela natureza do trabalho”. (SENAI.DN, p.15, 2000)

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 conteúdo/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, elegem-se os seguintes:

1. Saúde
2. Educação Ambiental
3. Ética
4. Pluralidade Cultural
5. Orientação Sexual
6. Temas Locais

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	15 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	DATA
		00	26/08/2021

O eixo metodológico norteador das ações docentes e discentes é a situação de aprendizagem cujo conteúdo central focaliza situações-problema reais ou simuladas, estudos de caso, projetos, pesquisas aplicadas. 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.

Deverão ser intensamente utilizadas as Bibliotecas das Escolas, que possuem disponíveis: o acervo físico em suas estantes e o acervo digital, com acesso livre para todos os alunos, no site do SENAI.PE, e assim realizar suas atividades de pesquisas, estudo independente, atividades projetuais, como já referido anteriormente, bem como visitas técnicas que propiciem ao aluno oportunidades de contextualizar os conhecimentos com a realidade das empresas. Outras técnicas de ensino poderão ser utilizadas no sentido de estimular o esforço de aprendizagem autônoma, sem esquecer as atividades grupais que estimulem o debate, o confronto de ideias, a socialização de conhecimentos e o exercício da participação madura e solidária.

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 educados 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 do Artigo 26 da Resolução No.6/2012(BRASIL, 2012), que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, 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.”*

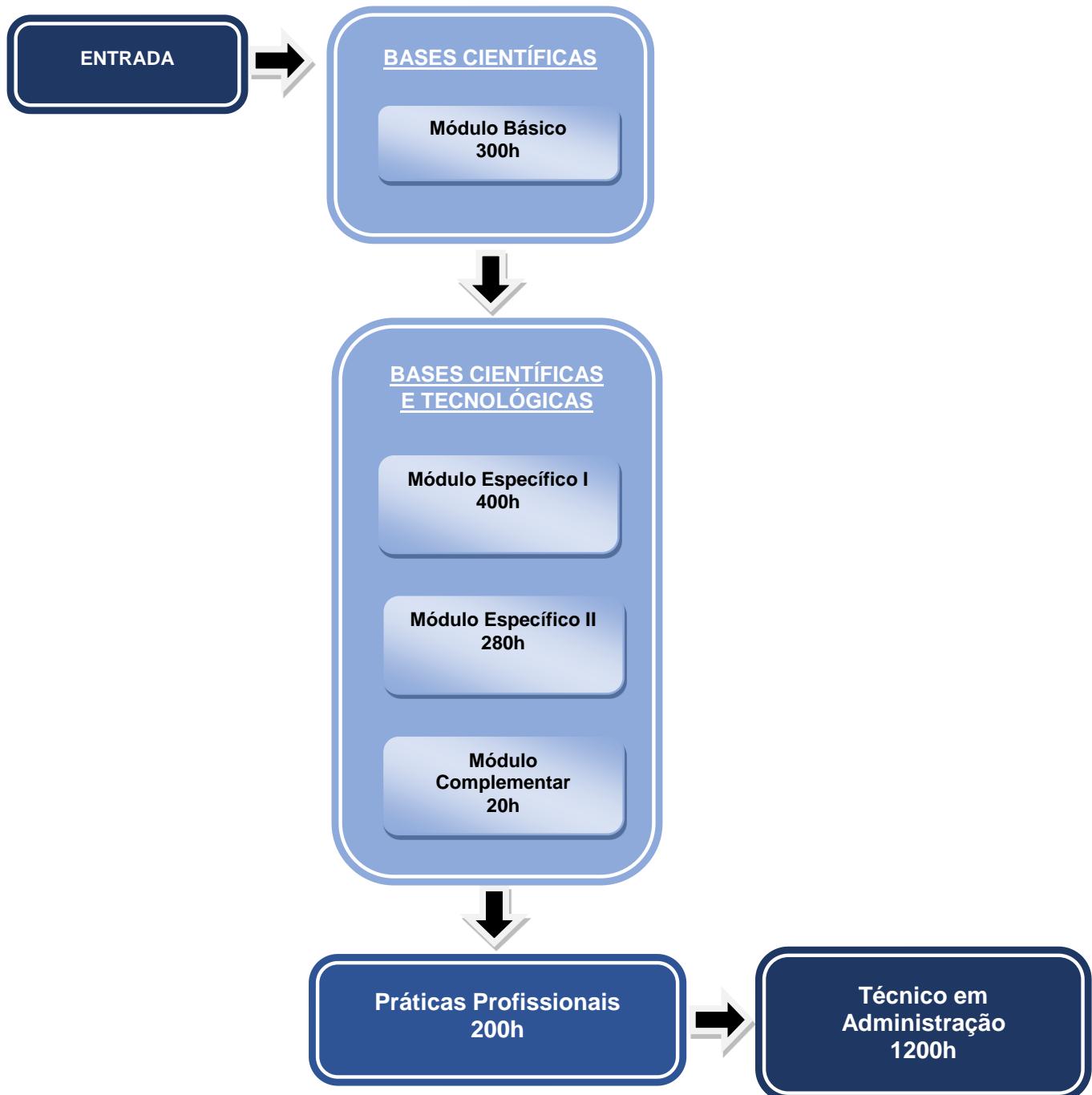
As unidades curriculares ofertadas na forma não presencial, serão desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem do SENAI, com materiais on-line, em formato multimídia (vídeo, simulação, animação, texto, ilustração, etc.), com interação por meio de tecnologias digitais, utilizando variadas estratégias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

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		16 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

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

4.2. Fluxograma



 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	18 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

4.3 Matriz Curricular

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA	SAÍDA
Básico 300h	Comunicação Empresarial	80h	Habilitação Técnica: Técnico em Administração Carga Horária: 1.200h
	Fundamentos de Administração	50h	
	Fundamentos de Direito Empresarial	50h	
	Informática Aplicada	40h	
	Matemática Aplicada	80h	
Específico I 400h	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	60h	Habilitação Técnica: Técnico em Administração Carga Horária: 1.200h
	Contabilidade Comercial	60h	
	Gestão Ambiental e da Qualidade	40h	
	Gestão da Produção e de Custos	100h	
	Processos de Recursos Humanos	60h	
	Rotinas de Pessoal	80h	
Específico II 280h	Coordenação de Equipes	60h	Habilitação Técnica: Técnico em Administração Carga Horária: 1.200h
	Desenvolvimento de Projetos	120h	
	Prática Profissional Simulada	100h	
Complementar 20h	Educação empreendedora	20h	
	Carga Horária Fase Escolar	1.000h	
	Práticas Profissionais	200h	
	Carga Horária Total	1.200h	

Este curso prevê atividades não presenciais em EaD até o limite de 200h

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	19 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	DATA
		00	26/08/2021

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, Específico I, Específico II e Complementar.

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. Práticas Profissionais

Estratégia pedagógica que visa articular situações de aprendizagem e trabalho com o perfil profissional de conclusão. As possibilidades de realização de práticas profissionais incluem estágio em empresas, trabalho de conclusão de curso – TCC, participação na olimpíada do conhecimento SENAI, em qualquer uma de suas etapas, monitoria, experiência profissional devidamente avaliada e reconhecida, conforme legislação em vigor, realização de projetos didáticos e/ou de pesquisa e intervenção, com carga horária mínima de 200 horas.

A execução das atividades denominadas práticas profissionais será gerida conforme documento orientador específico. A prática profissional é compreendida como um componente curricular, que busca a formação integral do sujeito, oportunizando sua atuação no mundo do trabalho em constantes mudanças e desafios.

Esta prática se constitui como condição indispensável para obtenção do diploma de técnico de nível médio. E poderá ocorrer a partir do primeiro módulo do curso.

É necessário que esta prática seja devidamente planejada, acompanhada e registrada, de modo que se documente a aprendizagem significativa, a experiência profissional e a preparação para os desafios do exercício profissional, baseada na Metodologia SENAI de Educação Profissional.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	20 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Assim deve ser monitorada como atividade própria de formação profissional, relatada e registrada pelo estudante e pela escola, conforme descrição abaixo:

PLANO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

OBJETIVO: Ensejar ao aluno oportunidade de colocar em situação real de trabalho todas as competências adquiridas, bem como, vivenciar o contexto relacional, e hierárquico e organizacional com suas nuances e implicações.

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA: Regimento das Escolas SENAI/PE, Documento de Estágio Supervisionado do SENAI/PE e Lei 11.788/2008(BRASIL, 2008).

LOCAL: Conforme o campo de atuação

PERÍODO: Concomitante, posterior ao módulo básico ou introdutório.

Até a conclusão do curso o aluno poderá realizar também o estágio extracurricular, conforme legislação vigente.

RESPONSÁVEIS: Coordenador do curso, docente, analista de documentação e responsável técnico da empresa.

CH: 200 horas/aulas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Acompanhamento periódico evidenciado por formulário próprio, frequência diária, relatório de atividades realizadas pelo aluno.

PLANO DE REALIZAÇÃO DA MONITORIA

OBJETIVO: Desenvolver competências profissionais em atividades que envolvam a pesquisa acadêmica, a execução de projetos, o apoio à docência entre outros.

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA: Regulamento do programa de monitoria das escolas do SENAI/PE

LOCAL: Escola do SENAI

PERÍODO: Concomitante ou após a conclusão do curso.

RESPONSÁVEIS: Analista de educação, coordenador do curso e docente.

CH: 200 horas/aulas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Relatórios de atividades semestral que constem as atividades desenvolvidas pelo estudante monitor devidamente avaliada pelo docente-orientador.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		21 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

PLANO DE REALIZAÇÃO DO TCC – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

OBJETIVO: Articular os conhecimentos adquiridos ao longo do curso através do processo de investigação e reflexão acerca de um tema de interesse do aluno de acordo com uma perspectiva interdisciplinar.

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA: Manual para elaboração de trabalho de conclusão de cursos técnicos.

LOCAL: Escolas do SENAI

PERÍODO: No módulo específico 3 ou após a conclusão do curso.

RESPONSÁVEIS: Analista de educação, analista de documentação, docente e aluno.

CH: 200 horas/aulas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Acompanhamento periódico evidenciado por relatório de atividade, apresentação e aprovação do TCC pelo docente orientador, podendo o trabalho ser desenvolvido por até 2 (dois) alunos.

PLANO DE PARTICIPAÇÃO NA OLIMPIADA DO CONHECIMENTO

OBJETIVO: Desenvolver competências técnicas em situação de competição, desafiando a aplicação de conhecimentos e a inovação.

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA: Regulamento da olimpíada do conhecimento, plano de curso e descritivos técnicos.

LOCAL: Escolas do SENAI e outros conforme planejamento periódico.

PERÍODO: Cursando ou concluinte de curso do SENAI.

RESPONSÁVEIS: Coordenador técnico, analista de educação, docente e aluno.

CH: 200 horas/aulas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Acompanhamento periódico da preparação do competidor, relatório de participação do aluno na Olimpíada do Conhecimento.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	22 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

PLANO DE REALIZAÇÃO PROJETOS EDUCACIONAIS

OBJETIVO: Proporcionar através de projetos e de situações de aprendizagens desafiadoras soluções para problemas reais da indústria ou concepção de projetos de inovação tecnológica de interesse social.

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA: Regulamento e edital.

LOCAL: Escola do SENAI

PERÍODO: Concomitante ou após a conclusão do curso.

RESPONSÁVEIS: Analista de educação, coordenador do curso e docente.

CH: 200 horas/aulas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Elaboração de plano de atividade, acompanhamento de execução das atividades e dos resultados obtidos, evidencias do desempenho dos alunos, registro de horas dedicadas às orientações, apresentação e entrega do projeto

PLANO DE REALIZAÇÃO EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

OBJETIVO: Reconhecer a partir da legislação vigente, as práticas profissionais adquiridas pelo estudante de maneira formal ou informal.

DOCUMENTO DE REFERÊNCIA: Documento Norteador da Escrituração Escolar do SENAI/PE.

LOCAL: Escola do SENAI

PERÍODO: Concomitante ou após a conclusão do curso.

RESPONSÁVEIS: Analista de educação, coordenador do curso e docente.

CH: 200 horas/aulas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Relatório considerando relação direta entre o fazer profissional e a formação adquirida.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		23 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

4.6. 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.

4.7. 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 SENAI GOIANA	PÁGINA	24 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Módulo: BÁSICO

Unidade Curricular: Comunicação Empresarial

Carga Horária: 80h

Unidade de Competência

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

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

Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e capacidades de gestão visando estabelecer um processo de comunicação adequado ao contexto empresarial e aos diferentes públicos.

Conteúdos Formativos

Fundamentos Técnicos Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. • Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa. • Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial. • Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa. • Ler e interpretar textos diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail corporativo • Cartas comerciais • Comunicação <ul style="list-style-type: none"> ◦ Definição de comunicação ◦ Elementos essenciais de comunicação ◦ Tipos de comunicação ◦ Funções da linguagem ◦ A linguagem como sistema de signos ◦ Língua, linguagem e fala. ◦ Linguagem oral e escrita ◦ Linguagem verbal e não- verbal ◦ A língua portuguesa e as variedades linguísticas ◦ Níveis de linguagem • Gramática aplicada da língua portuguesa
<p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociais ◦ Atuar com visão sistêmica do processo. 	

<ul style="list-style-type: none">○ Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.○ Capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.○ Comunicar-se, de forma clara e objetiva, com os níveis horizontal e vertical.○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.○ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.○ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.○ Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.○ Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa.	<ul style="list-style-type: none">○ Ortografia○ Emprego das letras○ Novo acordo ortográfico○ Acentuação○ Pontuação Gráfica○ Palavras homônimas e parônimas○ Regência verbal○ Concordância verbal/nominal○ Uso da crase○ Uso do porquê○ Emprego dos pronomes○ Dúvidas e erros mais frequentes● A comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho● Características e ação da comunicação empresarial● Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão textuais● A prática da argumentação na comunicação empresarial● Leitura, interpretação e construção de textos● A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas● A prática do discurso oral● Prática da redação empresarial:● Relatório: estrutura,(tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa)● Estruturas-padrão de redação técnica: Requisições
---	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		26 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

- Ordem de serviço
- Procuração
- Ofício
- Orçamento
- Declaração; memorando e circular
- Ofício e Edital
- Edital, ata e pauta de reunião.

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 SENAI GOIANA	PÁGINA	27 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Módulo: BÁSICO

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração

Carga Horária: 50h

Unidade de Competência

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

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

Objetivo Geral: Favorecer, por meio de fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão, próprios ao campo da administração, a construção de uma base consistente sobre a qual se desenvolverão as capacidades técnicas e de gestão específicas.

Conteúdos Formativos

Fundamentos Técnicos Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados. Interpretar organogramas, definidos pela empresa. Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho. Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa. Analizar aspectos da cultura organizacional da empresa. Identificar leiautes, considerando objetivos, 	<ul style="list-style-type: none"> Fluxogramas <ul style="list-style-type: none"> Conceito, características, simbologia, tipos e técnicas Leiautes <ul style="list-style-type: none"> Conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade Administração: Função, origens, conceito e objeto A história da busca do aumento da produtividade e de resultados As diversas abordagens: <ul style="list-style-type: none"> Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial As funções:

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		28 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

<p>características e sua aplicabilidade.</p> <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociais <ul style="list-style-type: none"> ○ Atuar com visão sistêmica do processo. ○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ○ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ○ Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos. ○ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. • Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. • Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais. • Demonstrar postura profissional, durante a execução das atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planejamento, organização, direção e controle • Organização e o ambiente, organização e produtividade • Organogramas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas • Estruturas organizacionais: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc... • Evolução e tendências da administração
---	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		29 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

Bibliografia Básica

BATEMAN, T; SNELL, S. **Administração**: Novo Cenário Competitivo. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 8. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 9.ed. São Paulo: Monole, 2014.

Bibliografia Complementar

BARNEY, Jay B; HESTERLY, William S. **Administração estratégica e vantagem competitiva**: conceitos e casos. 3.ed. São Paulo: Pearson, 2011.

ADMINISTRAÇÃO empresarial. Curitiba: Intersaber, 2015.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		30 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Fundamentos do Direito Empresarial	
Carga Horária: 50h	
Unidade de Competência	
<p>1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p> <p>2 - Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p>	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos Técnicos Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar organogramas, definidos pela empresa. • Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. • Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. • Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista. • Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. • Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador. • Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário. • Identificar tributos e as implicações na 	<ul style="list-style-type: none"> • Direito e Legislação <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito. • Legislação Comercial <ul style="list-style-type: none"> ○ Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados; ○ Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração; ○ Títulos de crédito: Conceito, espécies e características; ○ Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização. • Legislação Trabalhista

<p>gestão empresarial, conforme legislação.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle. <p>Identificar características da cultura organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa. <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Sociais <ul style="list-style-type: none"> Atuar com visão sistêmica do processo. Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes. Capacidade de argumentação, durante a comunicação com clientes internos e externos. Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista a possível tomada de decisão. Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais. Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Conceitos básicos da relação trabalhistas: Empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho; direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho. <ul style="list-style-type: none"> Fundamentos de Legislação Tributária. <ul style="list-style-type: none"> Conceito de Direito Tributário; Noção geral de tributos; Principais espécies de tributo; Elementos da obrigação tributária; Discriminação da competência tributária; Principais tipos de impostos
---	--

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		32 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

Bibliografia Básica

MARTINS, Sérgio Pinto. **Comentários à CLT.** 15^a ed. São Paulo: Atlas, 2011.

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

AZEVEDO, Ney Queiroz de. **Direito do consumidor.** Curitiba: Intersaber, 2015.

Bibliografia Complementar

CONSTITUIÇÃO Federativa do Brasil. Barueri, SP: Manole, 2016

MAZZA, Alexandre. (org.) **Vade Mecum tributário.** São Paulo: Rideel, 2017

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

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		33 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021

Módulo: BÁSICO

Unidade Curricular: Informática Aplicada

Carga Horária: 40h

Unidade de Competência

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

Objetivo Geral: Operacionalizar aplicativos e periféricos na criação, organização e manipulação de dados em sistemas informatizados, para realização de atividades administrativas, atendendo a procedimentos técnicos de qualidade, normas e políticas de segurança da informação e de respeito à propriedade intelectual.

Conteúdos Formativos

Fundamentos Técnicos Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar organogramas, definidos pela empresa. • Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. • Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas. • Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico. • Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet <ul style="list-style-type: none"> ◦ Navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação. • Sistemas Operacionais <ul style="list-style-type: none"> ◦ Editor de textos e mala direta ◦ Planilha eletrônica • Computador e seus componentes • Construção e formatação de slides • Intranet • Extranet • Tipos e características da Tecnologia de Informação: <ul style="list-style-type: none"> ◦ EDI (Electronic Data interchange), ERP (Enterprise Resource Planning), GPS (Global
<p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociais 	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		34 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021

<ul style="list-style-type: none"> ○ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ○ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. ○ Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas. 	Position System), TMS (Transport Management System), WMS (Warehouse Management System), BI (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification).
---	---

Bibliografia Básica
MANZANO, José Augusto N. G. Guia prático de informática : terminologia, Microsoft Windows 7, Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010, Microsoft Office Access 2010. São Paulo: Érica, 2011.
SILVA, Mário Gomes da. Informática : terminologia : Microsoft Windows 7, Internet, Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010. São Paulo: Érica, 2011.
JOÃO, Belmiro N.(org.) Informática aplicada . São Paulo: Pearson, 2014
Bibliografia Complementar
ALVES, William Pereira. Informática : Microsoft office Word 2010 e Microsoft office Excel 2010. São Paulo: Érica, 2011.
KUROSE, James F. Redes de computadores e a internet : uma abordagem top-down. São Paulo: Pearson, 2013

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	35 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Matemática Aplicada	
Carga Horária: 80h	
Unidade de Competência	
<p>1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p> <p>2 - Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p>	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão tendo em vista a aplicação de conceitos de matemática estatística como suporte às atividades administrativas.	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos Técnicos Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade. Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística. Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras. Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção. Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados. Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras. <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Porcentagem Introdução à matemática <ul style="list-style-type: none"> Números e espaços no cotidiano Operações básicas: <ul style="list-style-type: none"> Soma, subtração, multiplicação e divisão Equação de 1º grau Fração Razão Proporção Números decimais Regra de três Análise combinatória <ul style="list-style-type: none"> Princípio fundamental da

• Sociais

- Demonstrar capacidade analítica, durante a execução das atividades.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.

contagem e permutação, arranjo e combinação.

- Potenciação
- Radiciação
- Logaritmo (básico)
- Interpretação de gráficos e tabelas
- Função de 2^{o}grau
 - Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices.
- Financiamentos: curto prazo e longo prazo.
- Introdução à matemática financeira
 - Juros simples e composto, conceitos e cálculo.
 - Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;
 - Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;
 - Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo.
- Séries de pagamentos a anuidade
 - Sistema de amortização constante(SAC)
 - Sistema de amortização Francês(SAF)
 - Sistema de amortização Americano(SAA)
- Conceitos de Estatística
 - População, amostra e organização dos

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		37 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

	dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos.
--	---

Bibliografia Básica
SILVA, Sebastião Medeiros da; [et al....] Matemática para os cursos de economia, administração, ciências contábeis . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. V.1.
CASTANHEIRA, Nelson Pereira. Matemática financeira aplicada . Curitiba: Intersaber, 2012.
OLIVEIRA, Carlos Alberto Maziozeski. Matemática . Curitiba: Intersaber, 2016.
Bibliografia Complementar
BONAFINI, Fernando Cesar. Matemática e estatística . São Paulo: Pearson, 2014.
MORENTTIN, Luiz Gonzaga. Estatística básica : probabilidade e interferências. São Paulo: Pearson, 2016
IEZZI, Gelson. Matemática : ciência e aplicações. 5. ed. São Paulo: Atual, 2010.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	38 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Administração Mercadológica e Processos Comerciais	
Carga Horária: 60h	
Unidade de Competência	
1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. • Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos. • Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização. • Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing. • Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos. • Identificar materiais necessários para realização de eventos. • Identificar processos de comercialização de produtos e serviços. • Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes. • Operacionalizar o fluxo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação <ul style="list-style-type: none"> ◦ 4Ps de marketing: ◦ Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca ◦ Preço: métodos e estratégias de adequação de preço ◦ Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem ◦ Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica • Segmentação de mercado: entendendo o público-alvo • Cadeia de valor para o cliente: fidelização • Eventos mercadológicos: requisitos, estrutura e organização

referentes ao processo de compra e venda.

- Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing.
- Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.

Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores.

- Registrar e conferir lançamento de preços.
- Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores.

- Código de Defesa do Consumidor CDC
- Posicionamento no mercado: imagem, marca
- Cadeia de suprimentos: fornecedores, consumidores, canais de distribuição
- Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação.

Cadastrados: manutenção e atualização

- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e confidencialidade

**Capacidades Sociais,
 Organizativas e Metodológicas**

- **Sociais**
 - Atuar com visão sistêmica do processo.
 - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
 - Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
 - Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
 - Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		40 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

Bibliografia Básica

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

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

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

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

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Contabilidade Comercial

Carga Horária: 60h

Unidade de Competência

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar documentos e registros empresariais.

Conteúdos Formativos

Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<p>Capacidades Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos. • Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa. • Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes. • Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. • Realizar operações de apropriação de tributos (ICMS – Imposto sobre circulação de mercado e serviços, IPI – Imposto sobre produtos industrializados, PIS – Programa de integração Social, COFINS – Contribuição para o financiamento da seguridade social, ISS – Imposto sobre serviços, IRPJ – Imposto de renda de pessoas jurídicas, Contribuição Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos de contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas. • Patrimônio <ul style="list-style-type: none"> ◦ Representação patrimonial e situação patrimonial • Contas/Planos de contas • Escrituração • Demonstrações contábeis <ul style="list-style-type: none"> ◦ Balancete ◦ Balanço patrimonial ◦ Demonstração de resultados de exercício; ◦ Demonstração de fluxo de caixa. • Legislação tributária <ul style="list-style-type: none"> ◦ Obrigações de crédito

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		42 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

<p>estadual e municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades. • Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos contábeis. • Utilizar métodos das partidas dobradas para evidenciar e apropriar os fatos ocorridos, seguindo legislação pertinente. • Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados. • Utilizar softwares contábeis <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociais <ul style="list-style-type: none"> ○ Atuar com visão sistêmica do processo. ○ Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes. ○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ○ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. ○ Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais. ○ Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas. <p>Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa.</p>	<p>tributário</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Incidência dos impostos sobre atividade empresarial ○ Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial. <p>Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional)</p>
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	43 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Bibliografia Básica
EQUIPE FEA/USP. Contabilidade introdutória - livro texto e de exercícios. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial . 15 ^a ed. São Paulo: Atlas, 2009
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil . 27 ^a edição, São Paulo: Saraiva, 2010.
Bibliografia Complementar
HACK, Érico. Direito tributário brasileiro . Curitiba: Intersaberes, 2015
SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. Gestão de custos . Curitiba: Intersaberes, 2013
LORENTZ, Francisco. Contabilidade e analises de custos : uma abordagem prática e objetiva. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2015.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	44 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Gestão Ambiental e da Qualidade	
Carga Horária: 40h	
Unidade de Competência	
1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão tendo em vista a aplicação de normas, conceitos e princípios da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente, nas diversas atividades que integram as áreas de pessoal, financeira, contábil, comercial, marketing e produção.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa. • Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. • Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. • Consultar publicações, legislação e normas pertinentes. • Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualidade <ul style="list-style-type: none"> ◦ Conceito, controle e dimensões • Sistemas e Ferramentas da Qualidade <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ciclo do PDCA, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP) • Políticas da empresa e planejamento estratégico: a vinculação com os conceitos de qualidade, sustentabilidade e gestão ambiental • Demandas do mercado, exigência crescente de qualidade de produtos e serviços, competitividade • O Brasil e sua inserção no cenário
Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Sociais <ul style="list-style-type: none"> ◦ Atuar com visão sistêmica do processo. 	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		45 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

<ul style="list-style-type: none"> ○ Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes. ○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ○ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ○ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. 	<p>competitivo internacional: exigências de conformidade nas políticas de exportação e importação</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidade e gerenciamento de falhas ● Certificação <ul style="list-style-type: none"> ○ ISO9001 ● Gestão Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceitos e certificação ISO14000 ○ Saúde e segurança do trabalho
--	---

Bibliografia Básica

BERTÉ, Rodrigues; SILVEIRA, Augusto Lima da. **Meio ambiente**: certificação e acreditação ambiental. Curitiba: Intersaber, 2017.

AUDITORIA e certificação ambiental. Curitiba: Intersaber, 2014.

RIBEIRO NETO, João Batista M.; TAVARES, José da Cunha; HOFFMANN, Silvana Carvalho. **Sistemas de gestão integrados**: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho. 4.ed. rev. São Paulo: SENAC.SP, 2013.

Bibliografia Complementar

MAY, Peter H.; LUSTOSA, Maria Cecília; VINHA, Valéria da (Org.). **Economia do meio ambiente**: teoria e prática. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

FANTIN, Maria Eneida. **Educação ambiental, saúde e qualidade de vida**. Curitiba: Intersaber, 2014.

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Gestão da Produção e de Custos

Carga Horária: 100h

Unidade de Competência

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção, bem dimensionar o impacto de custos.

Conteúdos Formativos

Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações. • Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade. • Classificar custos, conforme dados estatísticos. • Classificar materiais, considerando necessidades. • Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios. • Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa. • Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo. • Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. • Dimensionar o impacto dos lançamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Alavancagem • Estudo de leiautes • Ferramentas: gerenciamento de estoque • Sistemas: Just In Time e Kanban • MRP (Material Requirement Planning) • Estruturação do sistema de custos • Identificação dos custos • Alocação dos custos • Critérios de rateio e apropriação de custos • Identificação e distribuição dos custos e despesas • Margem de contribuição • Ponto de equilíbrio • Formação de preço, margem de comercialização, mark-up

de dados nos sistemas financeiros.

- Identificar fluxo do processo de produção.
- Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado.
- Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção.
- Organizar informações de acordo com o fluxo de produção.
- Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.
- Utilizar softwares gerenciais.

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

• Sociais

- Atuar com visão sistêmica do processo.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de atuarem em situações adversas.
- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.

- Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban).
- Capacidade produtiva / Cronoanálise
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais.
- Conceitos básicos
 - Administração de Materiais
 - MRP (Material Requirement Planning)
 - Liberação de materiais e matérias-primas
 - Equipamentos de movimentação
 - Ferramentas: gerenciamento de estoque
- Gestão da produção
 - Histórico
 - Funções
- Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção
- Conceitos básicos: Administração de Materiais
- Capacidade produtiva/ Cronoanálise
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais
- Liberação de materiais e matérias-primas
- Equipamentos de movimentação

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		48 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

	<ul style="list-style-type: none"> • Estruturação do sistema de custos • Identificação dos custos • Alocação dos custos • Critérios de rateio e apropriação de custos • Identificação e distribuição dos custos e despesas • Margem de contribuição • Ponto de equilíbrio • Formação de preço, margem de comercialização, mark-up
--	---

Bibliografia Básica

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

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

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.

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.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão da produção**: uma abordagem introdutória. 3.ed. São Paulo: Manole, 2014.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		49 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Processos de Recursos Humanos

Carga Horária: 60h

Unidade de Competência

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial.

Conteúdos Formativos

Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda. • Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação. • Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis. • Arquivar de forma adequada os documentos empresariais. • Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos. • Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção. • Identificar fontes de recrutamento disponíveis. • Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento. • Identificar os programas de benefício da 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura e Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none"> ◦ O que é cultura ◦ Sua interferência no processo de crescimento da organização ◦ Tipos de cultura ◦ Identificação de clima organizacional • Processos de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato ◦ Remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação ◦ Avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos

empresa.

- Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento.
- Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.
- Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa.
- Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários.

Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção.

- Organizar as condições adequadas aos diversos eventos.
- Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.
- Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa.
- Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos.

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- **Sociais**
 - Atuar com visão sistêmica do processo.
 - Comunicar-se de forma clara e objetiva nos níveis horizontal e vertical.
 - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.

- Treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades (LNT), tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais
- Benefícios: políticas, legislação fornecedores

Saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos- LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.

- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; conceitos básicos.
- Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas McGregor
- Objetivos e atividades da gestão de pessoal
- Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.
- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		51 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Demonstrar capacidade de uso da linguagem oral e escrita.
- Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.
- Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa.

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.

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

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

Bibliografia Complementar

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

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

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		52 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Rotinas de Pessoal

Carga Horária: 80h

Unidade de Competência

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa.

Conteúdos Formativos

Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal. • Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades. • Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos. • Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal. • Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos. • Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de trabalho <ul style="list-style-type: none"> ◦ Contratos ◦ Controle de frequência • Folha de Pagamento • Histórico e fundamentos da CLT- Consolidação das Leis do Trabalho • Contratação: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Processo de admissão; ◦ Documentos e registros. • Salário, remuneração, adicional, descontos. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Adicional: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; ◦ Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		53 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

<ul style="list-style-type: none"> Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes. Organizar as rotinas de admissão e demissão. Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas. Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos. Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades. Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos. Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal. Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas. Utilizar softwares gerenciais. <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p>	alimentação, faltas, contribuição sindical, outros. <ul style="list-style-type: none"> Férias 13º Salário Rescisão do Contrato de Trabalho Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.
--	---

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		54 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

- **Sociais**
 - Atuar com visão sistêmica do processo
 - Demonstrar atitudes éticas nas ações e realizações profissionais.
 - Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
 - Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
 - Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
 - Demonstrar comprometimento com a cultura e objetivos organizacionais.
 - Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa.

Bibliografia Básica

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Saraiva, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos**: como incrementar talentos na empresa. 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Manole, 2009.

Bibliografia Complementar

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

SENAI. Departamento Nacional. Departamento Regional de Santa Catarina. **Rotinas de recursos humanos**. Brasília: SENAI.DN, 2013. 2v.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	55 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Módulo: ESPECÍFICO II

Unidade Curricular: Coordenação de Equipes

Carga Horária: 60h

Unidade de Competência

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão inerentes à coordenação de atividades administrativas, como levantamento de necessidades de treinamentos, capacitação, e elaboração de documentos norteadores da administração, entre outros, bem aplicar princípios básicos para liderar uma equipe

Conteúdos Formativos

Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos. • Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis. • Analisar plano de trabalho da empresa. • Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes. • Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos. • Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário. • Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e 	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores • Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento • Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar • Técnicas de organização e condução de reuniões • Liderança: o perfil do líder no século XXI • Estilos de liderança <ul style="list-style-type: none"> ◦ Negociação e administração de conflitos ◦ Autocrática ◦ Democrática ◦ Liberal

metas.

- Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.
- Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas.
- Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas.

Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários.
- Organizar e conduzir reuniões de trabalho.
- Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho.
- Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados

- Participativa
- Delegação
- Empowerment Relacionamento Interpessoal:
 - Equipe, time e grupo
- Fatores motivacionais
- Tomada de decisão
- Estratégias e meios de comunicação com a equipe
- Valores, atitudes e satisfação com o trabalho

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- **Sociais**
 - Atuar com visão sistêmica de processo.
 - Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.
 - Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.
 - Demonstrar capacidade de análise e de síntese.
 - Demonstrar capacidade de

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		57 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

<p>argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de liderança. <p>Demonstrar capacidade de planejamento e organização.</p>	
--	--

Bibliografia Básica

PORQUE e como montar equipes para gerenciar crises. São Paulo: Scortecci, 2010.

JARDEWESKI, Clay Jonir Foster; JARDEWESKI, Gustavo Luiz Foster. **Técnicas e métodos de avaliação de desempenho.** Curitiba: Intersaber, 2014

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A. **Fundamentos do comportamento organizacional.** 12.ed. São Paulo: Pearson, 2014.

Bibliografia Complementar

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

VIZIOLI, Miguel; CALEGARI, Maria da Luz. **Liderança:** a força do temperamento. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	58 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

Módulo: ESPECÍFICO II	
Unidade Curricular: Desenvolvimento de Projeto	
Carga Horária: 120h	
Unidade de Competência	
2 - Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto. • Aplicar metodologia científica. • Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis. • Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos. • Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos. • Utilizar recursos de comunicação oral e escrita. • Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia de Pesquisa <ul style="list-style-type: none"> ◦ Diagnósticos ◦ Identificação de problemas ◦ Oportunidade de melhoria ◦ Pesquisa (tipos e métodos) ◦ Benchmarking e indicadores de desempenho ◦ Análise comparativa de alternativas (viabilidade técnica e financeira) ◦ Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT <ul style="list-style-type: none"> – Associação Brasileira de Normas Técnicas • Projetos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Proposição de soluções (descrição, argumentação, vantagens e implicações) ◦ Cronograma ◦ Plano de ação
Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Sociais <ul style="list-style-type: none"> ◦ Atuar com visão sistêmica de 	

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		59 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021

<p>processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes. ○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais. ○ Demonstrar capacidade de análise e de síntese. <p>Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de liderança. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Análise comparativa ○ Amortização de investimentos ○ Relatório: estrutura, normas da ABNT
---	---

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

Módulo: ESPECÍFICO II

Unidade Curricular: Prática Profissional Simulada

Carga Horária: 100h

Unidade de Competência

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão em situação simulada de criação de uma empresa, visando observar, de forma conjunta, como se harmonizam as diferentes dimensões que influenciam um empreendimento.

Conteúdos Formativos

Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar metodologia científica. • Identificar a documentação de abertura de empresa. • Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor. • Identificar os componentes do plano de negócios. • Identificar os componentes que integram um plano de marketing. • Organizar dados para elaboração de relatórios e registros. • Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada. • Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de empreendedorismo • Habilidades empreendedoras • Empreendedores de sucesso – estudos de casos • Identificação de oportunidades de negócios • Tendências culturais • Plano de negócios <ul style="list-style-type: none"> ◦ Análise mercadológica ◦ Análise financeira ◦ Definição de estratégias de iniciação do negócio • Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho <ul style="list-style-type: none"> ◦ Planejamento estratégico ◦ Principais etapas

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		61 de 78
	CÓDIGO HAB.TEC.GES.GOI.161	REVISÃO 00
		DATA 26/08/2021

<p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociais <ul style="list-style-type: none"> ○ Atuar com visão sistêmica de processo. ○ Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes. ○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais. ○ Demonstrar capacidade de análise e de síntese. ○ Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos. ○ Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de liderança. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização. ○ Identificar características próprias ao estilo empreendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identidade organizacional ○ Análise de cenários ○ Elaboração de estratégias ○ Planos de ação <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de planos de mercado com base em pesquisa • Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional). • Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária) • Venda (participação em “Feira de negócios” técnicas de vendas e elaboração de pedidos).
--	---

<p align="center">Bibliografia Básica</p> <p>DEGEN, Ronald. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Person Prentice Hall, 2011.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. São Paulo: Monole, 2012.</p> <p>BIAGIO, Luiz Arnaldo. Como elaborar um plano de negócio. Barueri, SP: Manole, 2014</p> <p>AMBROSIO, Vicente. Plano de marketing. 2.ed. São Paulo: Pearson, 2012</p>
<p align="center">Bibliografia Complementar</p> <p>BERNARDI, Luiz A. Manual de empreendedorismo e gestão. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>LENZI, F. C.; KIESEL, D. (orgs). O empreendedor de visão. São Paulo: Atlas, 2009.</p>

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		62 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

Módulo: COMPLEMENTAR	
Unidade Curricular: Educação empreendedora	
Carga Horária: 20h	
Unidades de Competência <p>1 - Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p> <p>2 - Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p>	
Objetivo Geral: <p>Desenvolver competências através do conhecimento de modelos de negócios e necessidades do mercado de trabalho, estimulando a criatividade inovadora e práticas de empreendedorismo.</p>	
Conteúdos Formativos	
Fundamentos Técnicos e Científicos	Fundamentos Técnicos e Científicos
Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas <p>Sociais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter-se atualizado • Ter capacidade de adequação a situações novas 	<ul style="list-style-type: none"> • Breve histórico do empreendedorismo no Brasil e no mundo; • Diferenças entre empreendedor, empresário e administrador; • Tipos de empreendedorismo: individual, coletivo, social, sustentável, corporativo; • Os empreendedores são natos? (Características, atitudes e comportamentos empreendedores); • O empreendedorismo e o mercado de trabalho: as constantes mudanças, qualificação profissional, oportunidades, protagonismo cidadão; • Empreendedorismo inovador e incremental;

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		63 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

	<ul style="list-style-type: none"> • A importância do planejamento e da gestão do tempo; • Apresentando um plano de negócios; • A educação empreendedora como instrumento de transformação social; • Empreendedorismo: cases de sucesso.
--	--

Bibliografia Básica
BRANCO, Henrique José Castel; SCHNEIDER, Ivan Elton. A caminhada empreendedora: a jornada de transformação de sonhos em realidade. Curitiba: Intersaberes, 2012.
CHÉR, Rogério. Empreendedorismo na veia: um aprendizado constante. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
MENDES, Jerônimo; ZAIDEN FILHO, Iússef. Empreendedorismo para jovens: ferramentas, exemplos reais e exercícios para alinhar a sua vocação com o seu projeto de vida. São Paulo: Atlas, 2011.
TOLOTTI, Marcia. Empreendedorismo: decolando para o futuro. Rio de Janeiro: SEBRAE, 2011.
Bibliografia Complementar
CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. São Paulo: Manole, 2012.
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 5 ed. Rio de Janeiro: Empreender/LTC, 2014.
LOPES, Rose Mary A (Org.); SEBRAE.SP. Educação empreendedora: conceitos, modelos e práticas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Empreendedorismo. São Paulo: Pearson, 2012.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		64 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

5. Acessibilidade

De acordo com a Lei Nº 13.146(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 privado e 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 socioeducandos) atua, visando a inclusão e a formação profissional dessas pessoas nos cursos do SENAI, com base nos princípios do Decreto Executivo 6.949/2009 – Casa Civil (Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência).

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

Da mesma forma, possui 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 e atende à legislação dirimindo as barreiras arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais, bem como, temporalidade flexível para as pessoas com deficiências nos cursos ofertados. Com adequações razoáveis às especificidades e características de cada aluno que possui alguma deficiência ou necessidades educacionais específicas como por exemplo dislexia, discalculia, déficit de atenção, etc.

As Escolas SENAI PE são acessíveis para as pessoas com deficiência e desenvolvem 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 SENAI GOIANA	PÁGINA
		65 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

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 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 escolar, para tratamentos indispensáveis e enriquecimento do processo.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		66 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

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 – DI-DET-004 – Documento Norteador Escrituração Escolar do SENAI-PE, 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 CNE/CEB estabelece Título III Cap. I Art. 35 da Resolução 06/12(CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, 2012) 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 SENAI GOIANA	PÁGINA
		67 de 78
		CÓDIGO HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO 00
		DATA 26/08/2021

8. Instalações, Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca

Salas de Aula	
Área Total = 60 (m2)	Área = 1,33 (m2)
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	
Área Total = 40 (m2)	Área = 1,33 (m2/aluno)
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 SENAI GOIANA	PÁGINA
		68 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

9. Recursos Humanos

9.1 Equipe Gestora

Função	Nome	Formação
Diretor	Paulo Djalma de Souza	<ul style="list-style-type: none"> • Especialização em Metodologias Ativas • Licenciatura em Química • Técnico em Refrigeração
Secretário Acadêmico	Joao Antônio Veloso Junior	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em História • Pós-graduado em Ensino de História • Pós-graduado em Atendimento Educacional Especializado • Pós-graduado em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica • Mestre em Ciências da Educação
Analista de Educação Profissional	Adriana Roberta Soares de Lima	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em História • Cursando Pedagogia • Pós-graduação em História das Artes e das Religiões • Cursando Neuropsicopedagogia
Coordenador do Curso	Danilo Soares Cavalcanti Gomes	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas • Especialista em Educação Profissional • Especialização em Gestão de Pessoas

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		69 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

9.2 Equipe Docente

MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	DOCENTE	FORMAÇÃO ACADÊMICA
Básico	Comunicação Empresarial	Marcos André Bernardino de Lima	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado em Administração de Empresas - MBA • Gestão Estratégica da Logística • Licenciatura Formadores da Educação Profissional
	Fundamentos de Administração	Marcos André Bernardino de Lima	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado em Administração de Empresas - MBA • Gestão Estratégica da Logística • Licenciatura Formadores da Educação Profissional
	Fundamentos de Direito Empresarial	Marcondes Mariano da Silva	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico em Contabilidade • Graduação Licenciatura Plena em Administração e Comercio • Especialização em Metodologia do Ensino da Matemática • Especialização em Gestão • Mestrado em Administração • Doutorando em Administração
	Informática Aplicada	Henrique Ferreira de Oliveira Pinto	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas • Pós-graduado em Negócios e Administração • Mestre em Ciências Empresariais
	Matemática Aplicada	Tacio Marques da Cunha	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado em Administração Pública • Pós-graduado em Gestão Financeira e Controladoria • Mestre em Controladoria

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		70 de 78
		CÓDIGO HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO 00 DATA 26/08/2021

Específico I	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	Tacio Marques da Cunha	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado em Administração Pública • Pós-graduado em Gestão Financeira e Controladoria • Mestre em Controladoria
	Contabilidade Comercial	Tacio Marques da Cunha	<ul style="list-style-type: none"> • Graduado em Administração Pública • Pós-graduado em Gestão Financeira e Controladoria • Mestre em Controladoria
	Gestão Ambiental e da Qualidade	Carolina Farias Melo	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico em Química • Licenciatura Plena em Química • Especialização em Gestão da Qualidade e Segurança
	Gestão da Produção e de Custos	Henrique Ferreira de Oliveira Pinto	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas • Pós-graduado em Negócios e Administração • Mestre em Ciências Empresariais
	Processos de Recursos Humanos	Henrique Ferreira de Oliveira Pinto	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas • Pós-graduado em Negócios e Administração • Mestre em Ciências Empresariais
	Rotinas de Pessoal	Danilo Soares Cavalcanti Gomes	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Administração de Empresas • Especialização em Educação Profissional e Tecnológica
Específico II	Coordenação de Equipes	Jackson Kleber Lima Nascimento	<ul style="list-style-type: none"> • Administração de Empresas • MBA em Gestão de Custos e Controladoria • Pós-graduado em Gestão Pública • Mestrando em Administração

	Desenvolvimento de Projetos	Jackson Kleber Lima Nascimento	<ul style="list-style-type: none">• Administração de Empresas• MBA em Gestão de Custos e Controladoria• Pós-graduado em Gestão Pública• Mestrando em Administração
	Prática Profissional Simulada	Jackson Kleber Lima Nascimento	<ul style="list-style-type: none">• Administração de Empresas• MBA em Gestão de Custos e Controladoria• Pós-graduado em Gestão Pública• Mestrando em Administração
Complementar	Empreendedorismo	Marcos André Bernardino de Lima	<ul style="list-style-type: none">• Graduado em Administração de Empresas - MBA• Gestão Estratégica da Logística• Licenciatura Formadores da Educação Profissional

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	72 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

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 das Práticas Profissionais e do Ensino Médio.
 - Módulo Básico + Específico I + Específico II + Complementar + Práticas Profissionais + Ensino Médio

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		73 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021

11. Referências Bibliográficas

ABNT. **NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.** Rio de Janeiro, 2015.

_____. **NBR 6023:** Elaboração de referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10520:** Citações. 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 que especifica, 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 03 dez. 2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm>. Acesso em: 20 out. 2016.

_____. Decreto nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 ago. 1943. retificado pelo Decreto-Lei nº 6.353, de 1944) e retificado pelo Decreto-Lei nº 9.797, de 1946. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 21 out. 2016.

_____. Decreto-lei nº 6353, de 20 de março de 1944. Corrigem erros datilográficos e de impressão e dá nova redação a dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 21 mar. 1944. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del6353.htm>. Acesso em: 20 out. 2016.

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 set. 1946. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del9797.htm>. Acesso em: 20 out. 2016.

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, 28 ago. 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6949.htm>. Acesso em: 19 dez. 2016

_____. Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 15 dez. 2016.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		74 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 17 jul. 2008. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 15 dez. 2016.

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 dez. 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Leis/L10097.htm>. Acesso em: 19 dez. 2016.

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 19 dez. 2016

_____. Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015. Institui a Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 7 jul. 2015. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm>. Acesso em: 15 dez. 2016.

_____. MEC. **Catálogo nacional de cursos técnicos**. 4ª ed. Brasília, 2020.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação brasileira de ocupações**. Disponível em:<<http://www.ocupacoes.com.br/>>. Acesso em: 15 dez. 2016

_____. Parecer CNE/CEB nº 16, 5 de outubro de 1999 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 nov. 1999. Disponível em: <<http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/pareceres/parecer161999.pdf>>. Acesso em: 15 dez. 2016

_____. Parecer CNE/CEB nº 39, 8 de dezembro de 2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília, DF, 2004. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer392004.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2016.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA	75 de 78
		CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
		REVISÃO	00
		DATA	26/08/2021

_____. Parecer CNE/CEB nº 11, 12 de junho de 2008, Proposta de instituição do catálogo nacional de cursos técnicos de nível médio. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 7 jul. 2008. Disponível em: <http://www.cee.pa.gov.br/sites/default/files/pceb011_08.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2016.

_____. Parecer CNE/CEB nº 11, 9 de maio de 2012. Diretrizes curriculares nacionais para educação profissional técnica de nível médio. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 4 set. 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: 15 dez. 2016

_____. Resolução CNE/CEB nº 04, 5 de outubro de 1999. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de nível técnico. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 7 out. 1999. Seção 1, p. 52. Disponível em: <http://www.cee.pa.gov.br/sites/default/files/legisla_tecnico_resol0499.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2016.

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 mar. 2005, Seção 1, p. 9. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_05.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2016.

_____. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 8 de junho de 2012, Seção 1, p. 13. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10941-rceb004-12&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 15 dez. 2016.

_____. Resolução CNE/CEB nº 6, 20 de setembro de 2012.

Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 20 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 15 dez. 2016

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**; processo nº 303/2006. Recife, 2008.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		76 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

SENAI.PE. **DI-DET-004** – Documento norteador escrituração escolar do SENAI-PE. Recife, 2017.

- _____ . **Planos de cursos das escolas técnicas do SENAI.PE.** Recife, 2016.
- _____ . **DI-DET-001 – Regimento das Escolas do SENAI-PE.** Recife, 2016.
- _____ . **Projeto Político Pedagógico.** Recife: SENAI PE, 2015.
- SENAI.DN. **Manual de Autonomia.** Brasília, 2015.
- _____ . **Metodologia SENAI de Educação Profissional.** Brasília, 2013.
- _____ . **Orientações para as escolas do SENAI no atendimento à diversidade.** Brasília, 2010.
- _____ . **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: 10 nov.2016
- _____ . **Itinerário Nacional – versão 5.** Brasília, 2016
- _____ . **Metodologia para o estabelecimento de perfis profissionais;** fase 2. Brasília, 2000 (Projeto Estratégico Nacional Certificação Profissional Baseado em competências) SENAI.MS. Núcleo de Educação à Distância. **Curso técnico de nível médio de edificações.** S.d.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Cidades.** [s.l.]: IBGE, 2016. Disponível em: < <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/recife/panorama> > Acesso em: 07 mai. 2021.

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		77 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO 00	DATA 26/08/2021

Créditos

Elaboração

Comitê Técnico Setorial em Administração

SENAI.DN - Versão 5

Revisão

Sérgio José Belo de Mendonça – Diretoria de Educação

Digitação/Diagramação

Patrícia de Souza Leão Batista – Diretoria de Educação

Validação

Carla Abigail Araújo – Gerente da GED – SENAI.PE

Aprovação Final do Projeto

Conselho Regional do SENAI – PE

 <i>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial</i> PELO FUTURO DO TRABALHO	PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SENAI GOIANA	PÁGINA
		78 de 78
	CÓDIGO	HAB.TEC.GES.GOI.161
	REVISÃO	DATA 00 26/08/2021



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
CONSELHO REGIONAL DO SENAI DE PERNAMBUCO

RESOLUÇÃO SENAI CR/PE Nº 32/2021

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 SENAI Escola Técnica SENAI Goiana, localizada à Rodovia PE 62, S/N, Flecheiras - CEP 55.900-000, Goiana – PE, a ofertar curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração, na área de Gestão no eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade presencial com oferta de até 20% da carga horária em atividades não presenciais, 26 de agosto de 2026.

Art. 2º - Aprovar o plano do curso técnico de nível médio em **Administração**, cuja matriz curricular apresenta um total de 1.200 horas teórico-práticas, na área na área de Gestão no eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade presencial com oferta de até 20% da carga horária em atividades não presenciais, 26 de agosto de 2026.

Estão previstas 200h, no mínimo de práticas profissionais para os cursos.

Art. 3º - Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura e terá validade por 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.

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

Recife, 26 de agosto de 2021.

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: 01-3412-8300
www.pe.senai.br