

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO
HABILITAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO
Gestão e Negócios

Versão do Itinerário Nacional- 2022

1. IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA

CNPJ	03.773.700/0084-34
Mantenedora	Serviço Nacional da Aprendizagem Industrial – SENAI/MG
Mantida	SENAI Conceição do Mato Dentro CFP José Aparecido de Oliveira
Esfera Administrativa	FEDERAL
Endereço	Rua São Francisco, 501, Bandeirinha
Cidade / UF / CEP	Conceição do Mato Dentro, MG - CEP 35860-000
Telefone / Fax	(31) 3868-1876
E-mail de contato	drmartins@fiemg.com.br
Site da Unidade	www.fiemg.com.br

2. JUSTIFICATIVA

O SENAI, buscando acompanhar as evoluções do mercado produtivo mundial, frente às transformações tecnológicas da realidade industrial brasileira e alterações impostas ao perfil do trabalhador, participa efetivamente da Reforma da Educação Profissionalizante, bem como da realidade da indústria, no que diz respeito às necessidades de capacitação, qualificação e requalificação profissional dos trabalhadores do setor produtivo.

Destaca-se, portanto, o surgimento de uma demanda crescente de profissionais técnicos que congreguem determinados perfis de competência, capazes de suprir as carências detectadas no mundo do trabalho.

Em sintonia com as mudanças no contexto do trabalho e em consonância com a Legislação Educacional vigente, o SENAI DR/MG busca uma atuação profissional coerente com as imposições da contemporaneidade e assegurando assim, uma educação profissional vinculada às demandas do mundo produtivo e dos cidadãos.

Em resposta a esse desafio, foi elaborada por especialistas do SENAI, a Metodologia SENAI de Educação Profissional, com o objetivo de nortear as ações pedagógicas da instituição, desde a concepção do Perfil Profissional a ser formado e do currículo até as estratégias educacionais a serem utilizadas com vistas ao desenvolvimento de competências.

O SENAI definiu como principal estratégia, a constituição de Comitês Técnicos Setoriais para contribuir com a identificação e atualização das competências profissionais requeridas dos trabalhadores, responsabilizando-se particularmente pela definição dos perfis profissionais correspondentes às ocupações demandadas pelos segmentos industriais atendidos pelo SENAI. Nesse contexto, o Perfil Profissional é o marco de referência que expressa as competências profissionais que subsidiam o planejamento e o desenvolvimento das ofertas formativas.

Os Perfis Profissionais definidos por Comitês Técnicos Setoriais são referências para o processo de elaboração do Desenho Curricular da oferta formativa.

O Desenho Curricular é o resultado do processo de concepção de ofertas formativas que devem propiciar o desenvolvimento das capacidades referentes às competências de um perfil profissional. Esse processo realiza a transposição das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, traduzindo pedagogicamente as competências de um perfil profissional.

Para subsidiar a formatação dos **Cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio** foi utilizada a Metodologia SENAI de Educação Profissional, com base em Competências, compreendendo os conceitos, a saber:

- ✓ **Perfil Profissional:** é a descrição do que idealmente o trabalhador deve ser capaz de realizar no campo profissional correspondente à ocupação. É o marco de referência para o desenvolvimento profissional.
- ✓ **Competência Geral** – síntese do essencial a ser realizado pelo trabalhador qualificado no seu campo de atuação.
- ✓ **Funções:** representa ou expressa cada uma das grandes etapas do processo de trabalho de uma ocupação.
- ✓ **Subfunção:** representa cada uma das etapas ou processos de trabalho que constituem uma função.
- ✓ **Padrões de Desempenho:** são parâmetros ou critérios de qualidade, que permitem aferir o desempenho do trabalhador em cada uma das suas atividades.
- ✓ **Desenho Curricular:** é o resultado do processo de concepção de ofertas formativas que devem propiciar o desenvolvimento das capacidades referentes às competências de um Perfil Profissional. Esse processo realiza a transposição das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, traduzindo pedagogicamente as competências de um Perfil Profissional.
- ✓ **Capacidades:** são compreendidas como potenciais que as pessoas podem desenvolver ao longo da vida e que as tornam aptas a realizar determinadas ações, atividades ou funções. São transversais e expressam as potencialidades de uma pessoa, independentemente de conteúdo específicos de determinada área. Não são atitudes inerentes ou dons, mas manifestam-se e desenvolvem-se para favorecer as aprendizagens e os desempenhos. Sua característica fundamental é a possibilidade de serem transferíveis a contextos e problemas distintos daqueles que se utilizam para seu desenvolvimento. Podem se desenvolver nos domínios cognitivo, psicomotor e afetivo.
- ✓ **Capacidade Básica** – indicam a base sobre a qual se assenta uma qualificação, expressando desempenho. São de caráter geral e de natureza diversificada, necessários ao desenvolvimento de competências específicas e de gestão apontadas no perfil profissional.
- ✓ **Capacidades Técnicas:** caracterizam-se por expressarem desempenhos típicos de uma determinada ocupação. Permitem ao trabalhador realizar, com eficiência, as atividades

inerentes às funções profissionais. Implicam o domínio de conteúdos característicos da ocupação (conhecimentos, procedimentos, tecnologias, normas etc.). São elaboradas a partir dos padrões de desempenho na sua relação com as subfunções e funções

- ✓ **Conhecimento:** descrição de forma a apresentar os grandes temas que dão o contorno e os limites da unidade curricular, sendo que para saber qual a amplitude e profundidade com que devem ser desenvolvidos, o foco deve ser o Perfil Profissional e os objetos e contextos descritos nas capacidades básicas, técnicas e socioemocionais.
- ✓ **Capacidades Socioemocionais:** caracterizam-se por expressar aptidões ou comportamentos desejados em relação às competências socioemocionais, podendo estar associadas às relações interpessoais no âmbito do exercício profissional, à qualidade e à organização do trabalho ou, ainda, às ferramentas de autodesenvolvimento para atendimento das exigências relacionadas às evoluções que caracterizam o mundo do trabalho.
- ✓ **Módulo Básico:** é aquele que tem como objetivo desenvolver as capacidades básicas e as capacidades socioemocionais estabelecidas por ocasião da análise do Perfil Profissional. Esse módulo, de caráter mais geral, é composto de bases científicas relativas à formação geral e que podem ser comuns a várias ofertas formativas de características semelhantes, da mesma ou de áreas/ocupações distintas. Assim, o módulo básico, quando houver, constitui pré-requisito para o desenvolvimento de módulos introdutórios e específicos, possibilitando o prosseguimento de estudos.
- ✓ **Módulo Introdutório:** é composto de uma base diretamente relacionada às exigências específicas do Perfil Profissional em questão, mas que também constitui pré-requisito para o alcance das competências a serem desenvolvidas nos módulos específicos. Esse módulo será composto por capacidades básicas e capacidades socioemocionais estabelecidas por ocasião da análise do Perfil Profissional.
- ✓ **Módulo Específico:** é estruturado com base nas funções descritas no Perfil Profissional, contemplando suas capacidades técnicas e socioemocionais. Cada módulo específico deve estar diretamente relacionado com a função(es) que o gerou, considerando sempre as respectivas subfunções e padrões de desempenho, mantendo, dessa forma, a integridade da função de referência.
- ✓ **Unidade Curricular:** é a unidade pedagógica que compõe o currículo, devendo ser constituída numa visão interdisciplinar, considerando um conjunto coerente e significativo de capacidades básicas e/ou capacidades técnicas, acrescido de capacidades socioemocionais e de conhecimentos.
- ✓ **Ambientes Pedagógicos:** referem-se à infraestrutura necessária para cada unidade curricular, compreendendo as indicações mínimas ou essenciais de instalações e recursos educacionais, além de contemplar máquinas, equipamentos, ferramentas, instrumentos, materiais de consumo e recursos informatizados.

3. IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

TITULARIDADE DA OCUPAÇÃO:	Técnico em Administração		CBO:	3513-05
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL:	Técnica de Nível Médio		C.H. DO CURSO:	800
NÍVEL DA QUALIFICAÇÃO:	3		EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios
ÁREA TECNOLÓGICA	Gestão	SEGMENTO TECNOLÓGICO:	Gestão	
COMPETÊNCIA GERAL	Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados			
REQUISITOS DE ACESSO:	De acordo com edital			

RELAÇÃO DAS FUNÇÕES (UNIDADES DE COMPETÊNCIA)

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

4. DESENHO CURRICULAR

4.1 Organização Curricular

UNIDADES CURRICULARES	CURSO	PRESENCIAL			GOOGLE CLASSROOM
	CARGA HORÁRIA TOTAL	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	DIAS LETIVOS PRESENCIAIS	CARGA HORÁRIA
			AULAS		
Comunicação e Redação Técnica	40	33,75	45	9	6,25
Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	90	71,25	95	19	18,75
Criatividade e Ideação em Projetos de Inovação	16	11,25	15	3	4,75
Introdução à Gestão Organizacional	120	101,25	135	27	18,75
Modelagem de Projetos de Inovação	20	15	20	4	5,00
Processos Administrativos no Apoio a Projetos	30	22,5	30	6	7,50
Processos Administrativos na Produção e Logística	80	63,75	85	17	16,25
Processos Administrativos de RH e DP	90	71,25	95	19	18,75
Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	90	71,25	95	19	18,75
Processos Administrativos de Marketing e Vendas	90	71,25	95	19	18,75
Prototipagem de Negócios Inovadores	24	18,75	25	5	5,25
Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	90	75	100	20	15,00
Implementação de Negócios Inovadores	20	15	20	4	5,00
Carga Horária Total	800	641,25		171	158,75

Detalhamento Das Unidades Curriculares

Organização Interna da Unidade Curricular

Unidade Curricular: Comunicação e Redação Técnica

Carga horária: 40 horas

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

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

Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos que permitam ao educando empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. Interpretar ideias e informações contidas em textos informativos e técnicos, realizar pesquisas e aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos, utilizando as melhores práticas e técnicas de comunicação organizacional.

Conteúdos Formativos

Capacidades Básicas

Conhecimentos

- Empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita.
- Interpretar dados e informações de textos técnicos (normas, procedimentos, manuais, planilhas, relatórios, catálogos e desenhos técnicos) relacionados
- Aplicar os princípios, padrões e normas da linguagem culta na comunicação oral e na elaboração de diferentes tipos de textos técnicos.
- Aplicar diferentes metodologias de pesquisa como forma de ampliar a capacidade comunicativa e de se apropriar de novos conhecimentos.
- Aplicar os princípios da informática na elaboração de textos, apresentações, pesquisas e planilhas.

- A Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita

- ✓ A comunicação e suas formas de expressão
- ✓ Técnicas de argumentação
- ✓ Produção de textos técnicos (relatórios, atas, resumos e cartas comerciais)
- ✓ Leitura e Interpretação de texto
 - Informativo
 - Jornalísticos
 - Técnicos
 - Vocabulário técnico

- Documentação Técnica: definições, características, finalidades

- ✓ Catálogos (físicos e eletrônicos)
- ✓ Manuais de Fabricantes
- ✓ Relatórios
- ✓ Ordens de Serviço
- ✓ Procedimentos
- ✓ Normas Técnicas
- ✓ Solicitações de Compra

- Informática: uma ciência a seu favor

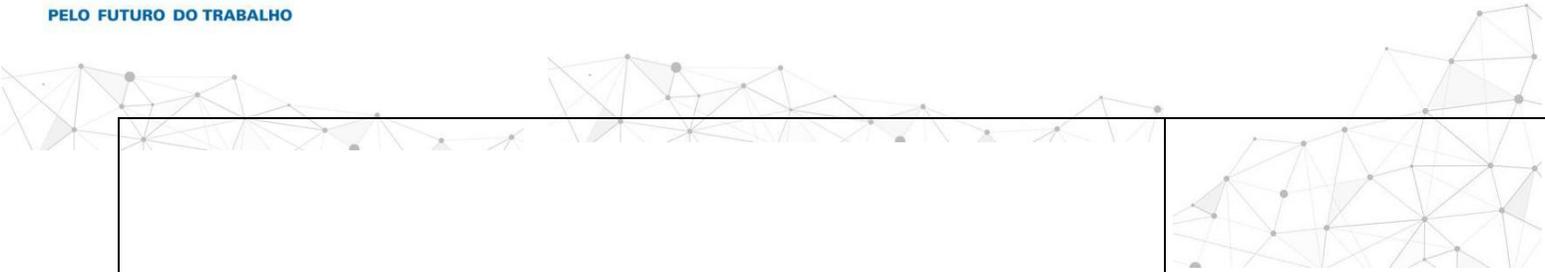
- ✓ Manuais de Fabricantes
- ✓ Relatórios
- ✓ Ordens de Serviço
- ✓ Procedimentos
- ✓ Normas Técnicas
- ✓ Solicitações de Compra
- ✓ Sistema Operacional

- ✓ Fundamentos e funções
- ✓ Barra de ferramentas
- ✓ Utilização de Acessórios
- ✓ Criação de diretórios
- ✓ Pesquisa de arquivos e diretórios
- ✓ Área de trabalho
- ✓ Criação de atalhos
- ✓ Ferramentas de sistemas
- ✓ Compactação de arquivos
- ✓ Instalação e desinstalação de softwares
- ✓ Editor de Textos
- ✓ Tipos
- ✓ Formatação
- ✓ Configuração de páginas
- ✓ Importação de figuras e objetos
- ✓ Inserção de tabelas e gráficos
- ✓ Arquivamentos
- ✓ Controles de exibição
- ✓ Correção ortográfica e dicionário
- ✓ Quebra de páginas
- ✓ Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
- ✓ Marcadores e numeradores
- ✓ Bordas e sombreamento
- ✓ Colunas
- ✓ Ferramentas de desenho
- ✓ Impressão
- ✓ Editor de Planilhas Eletrônicas

- ✓ Funções e Finalidades
- ✓ Linhas, colunas e endereços de células
- ✓ Formatação de células
- ✓ Configuração de páginas
- ✓ Inserção de fórmulas básicas
- ✓ Classificação e filtro de dados
- ✓ Gráficos, quadros e tabelas
- ✓ Impressão
- ✓ Editor de Apresentações
- ✓ Criação de apresentações em slides e vídeos
- ✓ Internet
- ✓ Normas de uso
- ✓ Navegadores
- ✓ Sites de busca
- ✓ Download e gravação de arquivos
- ✓ Correio eletrônico
- ✓ Direitos autorais (citação de fontes de consulta)

- Pesquisa: apropriando-se de novos conhecimentos

- ✓ Tipos de pesquisa:
- ✓ Bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica
- ✓ Características
- ✓ Métodos
- ✓ Fontes
- ✓ Estruturação
- ✓ Regras da ABNT



CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS

- Identificar necessidades, problemas ou oportunidades de melhorias em seu campo de trabalho.
- Aderir a propostas ou ideias viáveis e factíveis que visem à melhoria de processos, à resolução de problemas ou ao atendimento de necessidades identificadas em seu contexto de trabalho.
- Motivar a equipe de trabalho para que se envolva, pela apresentação de ideias e propostas, com a resolução de problemas, o atendimento de necessidades e/ou a implementação de melhorias em seu campo de trabalho

Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, oficina pedagógica, biblioteca e laboratório de informática

Equipamentos: Computador com pacote Office, e acesso à internet, projetor multimídia, TV.

Recursos e Material Didático: Tela de projeção, Flip chart, quadro branco. Meu Senai <https://iam.senai.br/>

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Introdução a Processos de Melhoria e Inovação

Carga horária: 90 h

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

CONHECIMENTOS

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

1. Processo de Melhoria e Inovação

1. Definição

1. Melhoria
2. Melhoria contínua
3. Inovação

2. Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação

1. CCQ
2. Kaizen
3. MASP
4. Metodologia A3
5. Sistemas White Belt

3. Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais

1. Inovações tecnológicas
2. Metodologias de Inovação

2. Normas e Prêmios Relacionados

1. ABNT NBR
2. ISO
3. Movimentos de Excelência
4. FNQ
5. MCTI
6. Requisitos estatutários e regulamentares

3. Procedimentos e Equipamentos de Segurança

1. NR's
2. EPI's
3. EPC's

4. Gerenciamento de resíduos

1. Lei 12.305/2010

2. PNRS/PMRS
3. PL e P+L
5. Boas práticas de redução de desperdício
 1. Tipos de desperdícios
6. Trabalho em equipe
 1. Conceitos de grupo, equipe e time
 1. O relacionamento com colegas de equipe
 2. Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe
 3. Cooperação
 4. Engajamento
 5. Divisão de papéis e responsabilidades
 6. O papel das normas e acordos coletivos
 7. Compromisso com objetivos e metas

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS

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

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática

Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas: EPI's, EPC's

Materiais de Apoio: Livros, Apostilas e Sites

Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Criatividade e Ideação em Projetos de Inovação

Carga horária: 16 h

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- Analisar as características e transformações que têm impactado mais significativamente, no passado recente e no presente, a área ou segmento tecnológico de seu perfil profissional.
- Identificar tendências futuras da área ou segmento tecnológico de que trata o perfil profissional, considerando aspectos técnicos, sociais, econômicos, políticos e ambientais.
- Definir o problema a ser investigado e sua delimitação a partir dos resultados dos seus estudos pregressos e de prospecção da área, segmento tecnológico ou segmento da sociedade de que trata o perfil profissional.

CONHECIMENTOS

- 1. Área e Segmento Tecnológico de Interesse Alinhado ao Perfil Profissional**
 - 1.1. Características
 - 1.2. Transformações históricas e recentes.
 - 1.3. Tendências futuras
 - 1.3.1. Aspectos técnicos e tecnológicos
 - 1.3.2. Aspectos sociais
 - 1.3.3. Aspectos econômicos
 - 1.3.4. Aspectos políticos
 - 1.3.5. Aspectos ambientais

- Realizar pesquisa de campo com representantes das empresas e/ou da sociedade para a identificação de necessidades, gargalos, oportunidades, riscos e desafios para investigação e aprofundamento.
- Realizar pesquisas bibliográficas, buscando a identificação de necessidades, oportunidades, gargalos, riscos e desafios enfrentados pelas empresas e/ou pela sociedade.
- Identificar as diferentes metodologias e ferramentas empregadas no levantamento, análise e sistematização de dados de pesquisas, suas características, finalidades específicas e requisitos de aplicação.
- Selecionar as metodologias e ferramentas que melhor atendem aos objetivos da pesquisa e realidade estudada.
- Aplicar metodologias e ferramentas na coleta, análise e sistematização de dados de pesquisas.
- Realizar a análise e a sistematização de dados de pesquisas bibliográficas e de campo que consideram necessidades, oportunidades, gargalos e desafios enfrentados por empresas e/ou pela sociedade.
- Domínio Cognitivo
- Reconhecer as principais ferramentas de ideação empregadas na elaboração de projetos de inovação, suas características, funções e requisitos de aplicação.
- Aplicar ferramentas de ideação na criação, elaboração e construção de soluções inovadoras para necessidades, gargalos, oportunidades e desafios da indústria e/ou da sociedade.
- Conduzir sessões de ideação colaborativa para inspirar a geração de ideias que visem a encontrar soluções alternativas para necessidades, gargalos, oportunidades e desafios da indústria e/ou da sociedade.

- 1.4. Necessidades, gargalos, oportunidades, riscos e desafios contemporâneos da área/segmento.
- 1.5. Oportunidades de inovação na área ou segmento tecnológico
 - 1.5.1. Pesquisas bibliográficas
 - 1.5.2. Pesquisas de campo
 - 1.5.3. Identificação e delimitação do tema e do problema a ser investigado.
 - 1.5.4. Pesquisa de anterioridade
- 1. Metodologias e Ferramentas de Pesquisa Bibliográficas e de Campo**
 - 1.1. Para a coleta de dados e informações;
 - 1.2. Para a sistematização de dados e informações;
 - 1.3. Para análise de dados e informações.
- 1. Ferramentas de Ideação para a Criação, Elaboração e Construção de Soluções Inovadoras:**
 - 1.1. Tipos de ferramentas de ideação:
 - Mapa de empatia
 - Triz de ideias
 - Crazy 8
 - Funil de ideias
 - Matriz de alinhamento
 - Como poderíamos?
 - Benchmarking
 - Brainstorming/Mural de possibilidades
 - Matriz de prioridades
 - Outras ferramentas...
- 1. Plano de Desenvolvimento do Projeto da Solução Inovadora**
 - 1.1. Previsão e delimitação de resultados parciais esperados
 - 1.2. Definição de resultado final do projeto

- Delimitar os resultados parciais esperados e o resultado final a ser alcançado pelo projeto.
 - Definir, na proposta do projeto, as características, a abrangência, as funções e as necessidades ao desenvolvimento do produto, serviço ou resultado esperado.
 - Elaborar o plano de gerenciamento do projeto a partir das necessidades dos interessados (stakeholders), considerando cronograma, escopo, aquisições e recursos.
 - Selecionar as ferramentas que melhor se adaptam ou atendem as necessidades de elaboração da proposta de projeto.
 - Elaborar os documentos demandados para o início do desenvolvimento do projeto, considerando as referências da metodologia adotada.
 - Interpretar as normas técnicas, as resoluções e regulamentações que tratam da viabilidade, das restrições e das condições técnicas, financeiras, ambientais e de segurança que se aplicam ao projeto de inovação.
 - Elaborar documentos (resumos executivos, relatórios, ...) referentes ao desenvolvimento do projeto, considerando as referências da metodologia adotada.
 - Identificar as estratégias de apresentação adequadas às necessidades do demandante
 - Utilizar ferramentas de apresentação em conformidade a ideia a ser apresentada
- 1.3. Características, funções e necessidades para o desenvolvimento do projeto (produto, serviço ou resultado esperado).
 - 1.4. Plano inicial de gerenciamento do projeto
 - 1.4.1. Necessidades dos interessados (stakeholders)
 - 1.4.2. Cronograma
 - 1.4.3. Escopo do projeto
 - 1.4.4. Restrições
 - 1.4.5. Aquisições
 - 1.4.6. Recursos envolvidos
 - 1.4.7. Plano de risco e perdas do projeto
1. **Ferramentas para a Estruturação e Sistematização de Informações do Projeto:**
 - 1.1. Metodologias para a elaboração do projeto;
 - 1.2. Tipos de ferramentas:
 - 1.2.1. Formulários
 - 1.2.2. Ferramentas de apresentação
 - 1.2.3. Planilhas de acompanhamento
 - 1.2.4. Painéis
 - 1.2.5. Ferramentas físicas e digitais de gestão
 - 1.3. Documentação para o início do desenvolvimento do projeto.
 1. **Requisitos da Exequibilidade do Projeto:**
 - 1.1. Normas técnicas aplicáveis ao projeto;
 - 1.2. Resoluções
 - 1.3. Regulamentações
 - 1.3.1. Quanto à viabilidade
 - 1.3.2. Quanto às restrições
 - 1.3.3. Quanto às condições técnicas, financeiras, ambientais e de segurança.
 - 1.4. Documentação para o desenvolvimento do projeto:
 - 1.4.1. Resumos executivos
 - 1.4.2. Relatórios

2. Identificação de Problemas e Necessidades no Trabalho

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS

- Identificar necessidades, problemas ou oportunidades de melhorias em seu campo de trabalho.
- Aderir a propostas ou ideias viáveis e factíveis que visem à melhoria de processos, à resolução de problemas ou ao atendimento de necessidades identificadas em seu contexto de trabalho.
- Motivar a equipe de trabalho para que se envolve, pela apresentação e ideias e propostas, com a resolução de problemas, o atendimento de necessidades e/ou a implementação de melhorias em seu campo de trabalho

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de Aula, Laboratório de Informática, Laboratórios para Práticas Profissionais e Espaços Maker

- **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas:** Computadores com acesso à internet e softwares, conforme área ocupacional e características do Curso Técnico; Projetores Multimídia; Máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico.

Materiais de Apoio:

- Bibliografia específica da área ocupacional.
- Normas, Procedimentos e Referências Legais da área ocupacional;
- Materiais didáticos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico;
- Materiais de consumo conforme área ocupacional e características do Curso Técnico;

Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Introdução à Gestão Organizacional

Carga horária: 120h

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas
- Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos
- Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa
- Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa
- Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos

CONHECIMENTOS

1. Comunicação Empresarial

1. Tipos de Linguagem
2. Interpretação do contexto comunicativo
3. Estrutura de Documentos
 1. Assunto
 2. Vocativo
 3. Mensagem
 4. Fechamento
4. Técnicas de oralidade
 1. Linguagem corporal

- Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência
- Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativos às atividades da empresa
- Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos
- Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa
- Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos
- Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho
- Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes
- Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos

2. Fala
3. Assunto
4. Interação com o interlocutor
5. Estilos de comunicação

5. Apresentação Oral

1. Planejamento
2. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral)
3. Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop

6. Atendimento a Stakeholders

1. Definição
2. Tipos

7. Feedback

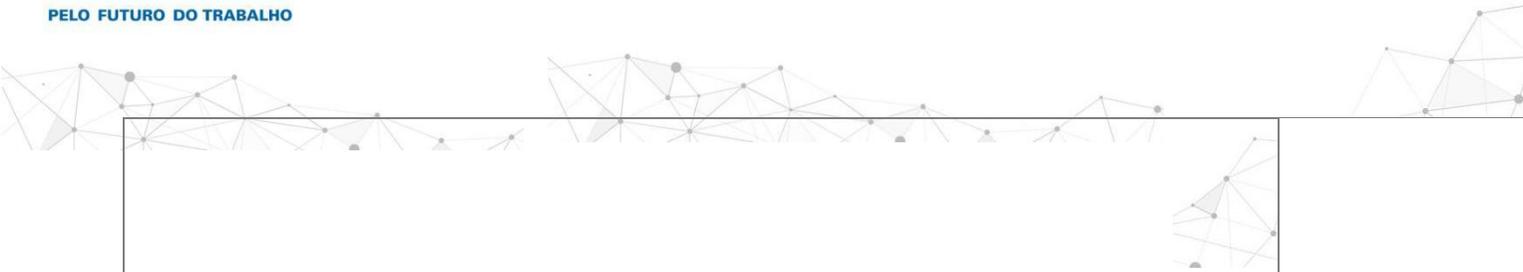
1. Definição
2. Técnicas

2. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

1. Definição
2. Pilares
3. Aplicação nos processos administrativos

3. Ferramentas de Comunicação aplicadas à Gestão Organizacional

1. Aplicação avançada de Editor de Textos
 1. Mala direta
 2. SmartArt
 3. Imagens
2. Aplicação avançada de Editor de planilhas
 1. Formatação condicional
 2. Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE)

- 
- 3. Tabela dinâmica
 - 4. Filtros
 - 5. Validação de dados
 - 6. Proteção de células
 - 7. Dashboard
 - 8. Gráficos dinâmicos
 - 3. Interação Digital
 - 1. E-mails
 - 2. Sistemas de mensagens instantâneas
 - 3. Redes sociais
 - 4. Blogs
 - 5. Canais de vídeo
 - 6. Tendências
 - 7. Segurança do usuário
 - 4. Sistema de Gestão Integrado - ERP
 - 1. Definição
 - 2. Principais aplicabilidades
 - 4. Macroprocessos
 - 1. Definição
 - 2. Objetivo
 - 3. Principais processos da Organização
 - 1. Administração
 - 2. Recursos Humanos
 - 3. Marketing e Vendas
 - 4. Contabilidade
 - 5. Financeiro
 - 6. Logística
 - 7. PCP - Planejamento e Controle da Produção
 - 8. Qualidade

- 
4. Fluxograma
 5. Organograma
 6. Arranjo Físico
 5. Técnicas de Condução Reunião
 1. Definição
 2. Planejamento
 3. Formas
 1. Presencial
 2. Virtual
 4. Registros
 1. Ata
 2. Lista de Presença
 6. Documentos
 1. Definição
 2. Tipos
 1. Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral
 2. Procedimentos
 3. Protocolos
 4. Validade
 7. Arquivos
 1. Definição
 2. Tipos de arquivo
 3. Ordenação
 4. Preservação
 8. Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais
 1. Conjuntos numéricos
 2. Razão e Proporção

3. Regra de Três
4. Conversão de unidades
5. Porcentagem
6. Área, volume e peso
7. Sequência lógica
8. Estatística Básica
9. Liderança
 1. Definição
 2. Tipos
10. Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho
 1. Identificação de oportunidades de melhoria
 2. Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS

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

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca

Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas: Computadores com acesso à internet e softwares, conforme área ocupacional e características do Curso Técnico; Projetores Multimídia; Máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico.

Materiais de Apoio: Bibliografia específica da área ocupacional, Normas, Procedimentos e Referências Legais da área ocupacional, Materiais didáticos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico e Materiais de consumo conforme área ocupacional e características do Curso Técnico;

Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Modelagem de Projetos de Inovação

Carga horária: 20 h

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- Interpretar as bases conceituais e os referenciais teóricos que dão sustentação aos aspectos indispensáveis que orientam a construção de uma proposta de valor e modelo de negócio.
- Definir os pilares da proposta de valor do projeto de inovação validado com o demandante e/ou usuário, considerando os concorrentes, os benefícios do produto/serviço e a linguagem a ser utilizada na comunicação do projeto (marketing).
- Definir os pilares do modelo de negócio para as diferentes propostas de valor do projeto a ser desenvolvido.
- Elaborar, de forma clara e objetiva, os documentos demandados pela proposta de valor e pelo modelo de negócio do projeto a ser desenvolvido.

CONHECIMENTOS

1. Recursos Demandados pelo Projeto -3h
 - 1.1. Previsão de soluções tecnológicas
 - 1.2. Relação custo x benefício
2. Necessidades de recursos materiais
3. Necessidades de recursos estruturais
4. Necessidades de recursos humanos
5. Necessidades de recursos financeiros
6. Estudos de Viabilidade Técnica e Financeira 6h
 - 6.1. Ferramentas e Tecnologias aplicadas à captura, estruturação e à sistematização de dados para estudos de Viabilidade Técnica e Financeira;

- Realizar a descrição dos pilares que vão orientar a elaboração da proposta de valor e do modelo de negócio do projeto de inovação validado com o demandante e/ou usuário, considerando as informações relacionadas a concorrentes, os benefícios do produto/serviço e a linguagem a ser utilizada na comunicação do projeto (marketing).
 - Selecionar as metodologias e ferramentas que permitem levar em consideração o tipo e as características do projeto, bem como os pontos de vista, as expectativas e as necessidades do cliente ou usuário na definição da proposta de valor e do modelo de negócios.
 - Aplicar metodologias e ferramentas na elaboração da proposta de valor e do modelo de negócios, evidenciando as características do projeto, os pontos de vista, expectativas e necessidades do cliente ou usuário e os ganhos proporcionados pela solução.
 - Realizar simulações e a representação gráfica da construção da proposta de valor e do modelo de negócios do projeto de inovação pela aplicação de metodologias e ferramentas que considerem o tipo e as características do projeto, o ponto de vista, expectativas e necessidades do cliente e, também, os ganhos proporcionados pela solução.
 - Identificar os recursos humanos, estruturais e materiais necessários para o desenvolvimento do produto, serviço ou resultado esperado para o problema em questão.
 - Avaliar as melhores soluções tecnológicas para o atendimento dos objetivos e necessidades do cliente e adequação às características e condições do contexto de execução do projeto.
 - Identificar as tecnologias que são tecnicamente compatíveis com a natureza e objetivos do projeto do ponto de vista do seu custo x benefício.
 - Organizar os recursos técnicos, tecnológicos e financeiros disponíveis que atendam aos objetivos e requisitos do projeto de inovação.
 - Organizar as necessidades de recursos humanos para cada etapa e necessidade do projeto de inovação.
 - Reconhecer as ferramentas e tecnologias e sua aplicação à captura (sites de busca) e ao processamento de dados técnicos, tecnológicos e econômicos (planilhas
- 6.2. Sites de busca;
 - 6.3. Planilhas eletrônicas.
 - 6.4. Sistematização de dados e informações técnicas, econômicas e financeiras.
 - 6.5. Documentação técnica de estudos de viabilidade técnica e financeira.
 - 6.6. Necessidades de investimentos
 - 6.6.1. Órgãos de fomento e financiamento;
 - 6.6.2. Parcerias.
 - 6.7. Critérios para a tomada de decisão
 - 7. Proposta de Valor e Modelo de Negócios 10h
 - 7.1. Bases conceituais
 - 7.2. Descrição dos pilares da proposta de valor e modelo de negócios.
 - 7.2.1. Considerando concorrentes
 - 7.2.2. Considerando benefícios do produto/serviço
 - 7.2.3. Considerando a linguagem para a comunicação do projeto (marketing)
 - 7.3. Referenciais e aspectos indispensáveis à construção de propostas de valor e do modelo de negócios
 - 7.3.1. Clareza
 - 7.3.2. Linguagem
 - 7.3.3. Transparência
 - 7.3.4. Ética
 - 7.3.5. Legalidade
 - 7.4. Metodologias e ferramentas aplicadas à construção de propostas de valor e modelo de negócios: tipos, características e aplicação na construção de proposta de valor.
 - 7.4.1. Ferramentas do Design Thinking e Métodos Ágeis: Project Model Canvas; Business Model Canvas, Canvas da Proposta de Valor;

<p>eletrônicas) que poderão contribuir para a tomada de decisões quanto à viabilidade financeira do projeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar os órgãos de fomento e financiamento e/ou os potenciais parcerias que possam viabilizar, do ponto de vista financeiro, o projeto de inovação. ● Sistematizar dados e informações resultantes de estudos de viabilidade técnica e financeira para projetos de inovação. 	<p>7.5. Documentos da proposta de valor e modelo de negócios</p> <p>7.5.1. Resumos executivos</p> <p>7.5.2. Relatórios</p> <p>7.5.3. Apresentações</p> <p>7.5.4. Vídeos</p> <p>7.6. Simulação e representação gráfica da construção de proposta de valor e modelo de negócios.</p>
--	--

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS

<ul style="list-style-type: none"> ● Motivar a equipe de trabalho para que se envolva, pela apresentação e ideias e propostas, com a resolução de problemas, o atendimento de necessidades e/ou a implementação de melhorias em seu campo de trabalho. ● Identificar necessidades, problemas ou oportunidades de melhorias em seu campo de trabalho. ● Aderir a propostas ou ideias viáveis e factíveis que visem à melhoria de processos, à resolução de problemas ou ao atendimento de necessidades identificadas em seu contexto de trabalho
--

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de Aula, Laboratório de Informática, Laboratórios para Práticas Profissionais e Espaços Maker

<ul style="list-style-type: none"> ● Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas: Computadores com acesso à internet e softwares, conforme área ocupacional e características do Curso Técnico; Projetores Multimídia; Máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico.
--

Materiais de Apoio:

<ul style="list-style-type: none"> ● Bibliografia específica da área ocupacional. ● Normas, Procedimentos e Referências Legais da área ocupacional; ● Materiais didáticos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico; ● Materiais de consumo conforme área ocupacional e características do Curso Técnico;
--

Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Organização Interna da Unidade Curricular

Unidade Curricular: Processos Administrativos no Apoio a Projetos

Carga horária: 30h

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

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

Conteúdos Formativos

Sub-Funções	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
-------------	----------------------	----------------------	---------------

<p>Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação • Identificar nos procedimentos o fluxo a ser seguido para a proposição de desenvolvimento de novos produtos, processos e ou melhorias, para propor a elaboração de projetos • Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto • Realizar o planejamento operacional para acompanhamento e implantação das ações oriundas do Plano de Melhorias, com base nas Boas Práticas e metodologias aplicáveis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processos de Gestão de Projetos <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos e aplicação <ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciação 2. Planejamento 3. Execução 4. Controle 5. Encerramento 2. Projeto <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Metodologias <ol style="list-style-type: none"> 1. Tradicionais 2. Ágeis 3. Aplicação <ol style="list-style-type: none"> 1. Escopo do projeto 2. Planejamento do Projeto 3. Gestão de Financeira 4. Gestão de Recursos Humanos 5. Gestão dos Stakeholders 6. Gestão de Risco 7. Gestão de Comunicação 8. Gestão de Aquisições 9. Gestão da Qualidade
	<p>Considerando previsão orçamentária da empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto 	

			<ol style="list-style-type: none"> 10. Gestão da Operação 3. Benchmarking <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos e Aplicação 4. A criatividade como ferramenta para a promoção da inovação e da melhoria 5. Pensamento crítico e inovação <ol style="list-style-type: none"> 1. Senso comum e senso crítico 2. Pensamento crítico reflexivo 3. Criatividade e pensamento crítico 4. Análise crítica e posicionamento pessoal.
Capacidades Socioemocionais			
<ul style="list-style-type: none"> - Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. - Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. 			
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca</p>			
<p>Equipamentos: Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projeto, tela, computador)</p>			
<p>Material Didático: Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados</p>			

Organização Interna da Unidade Curricular			
Unidade Curricular: Processos Administrativos na Produção e Logística			Carga horária: 80h
Função: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.			
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na Produção e na Logística			
Conteúdos Formativos			
Sub-Funções	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Realizar rotinas administrativas no processo de Produção	Considerando o Plano de Produção	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, no Plano de Produção, o fluxo dos processos produtivos, para operacionalização das atividades administrativas Elaborar relatórios, com base nos dados coletados da produção, para geração de indicadores relativos a planejamento e controle da produção necessários a tomada de decisão Monitorar o atendimento de requisitos que impactam na qualidade do produto, em função dos procedimentos do Sistema de Gestão Integrado. 	<ol style="list-style-type: none"> Produção <ol style="list-style-type: none"> Definição e Objetivos Processos Administrativos Tipos de Sistemas de produção e Operações Plano de Produção <ol style="list-style-type: none"> Definição Elementos do Plano de Produção Aplicação Administração de materiais <ol style="list-style-type: none"> Definição Softwares Utilizados para Gestão de Materiais Programação dos suprimentos Compras <ol style="list-style-type: none"> Solicitação Pedido

	<p>Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os recursos necessários à produção para operacionalização dos processos de aquisição 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cotação 4. Monitoramento
	<p>Considerando os métodos de custeio estabelecidos pela empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar métodos de custeio com base nas informações técnicas do setor produtivo, para a atendimento dos critérios de valoração de produtos 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recebimento <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeção Visual 2. Conferência Qualitativa 3. Conferência Quantitativa 4. Regularização
	<p>Considerando os princípios da filosofia Lean relativos à área de atuação da empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os princípios da Filosofia Lean nos processos administrativos sob sua responsabilidade para garantia do atendimento dos critérios da qualidade • Aplicar Boas Práticas e ferramentas da qualidade com foco na melhoria contínua para redução de desperdícios na produção e nos processos administrativos sob sua responsabilidade 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Gestão de Estoque <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição e Tipos 2. Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS 3. Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN 7. Gestão de Custos no Estoque 4. Redução de Desperdícios

Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado	<ul style="list-style-type: none">• Identificar o fluxo de entrada e saída de mercadorias para monitoramento e garantia da conformidade do processo• Correlacionar as informações contidas nos documentos de recebimento de mercadorias com os seus aspectos físicos, para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos nos procedimentos do SGI• Realizar o monitoramento dos indicadores de qualidade dos produtos e ou serviços dos fornecedores, por meio das informações do SGI, para garantia da conformidade dos processos• Controlar a distribuição dos materiais, em função da política de entrega definida no sistema de gestão integrado, para garantia da conformidade dos processos	<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios<ol style="list-style-type: none">1. Ferramentas Lean2. Ferramentas da Qualidade5. Apontamento e Indicadores de Performance (KPI) - Produção e Logística<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Tipos e Aplicação<ol style="list-style-type: none">1. Produtividade2. Eficiência3. Qualidade4. OEE5. Tempo de Espera da Produção (LEAD Time)6. Eficácia6. Formação de Preço<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Tipos e Aplicação<ol style="list-style-type: none">1. CPC, CPA, CPM, CPV3. Margem de contribuição7. Logística<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Logística Interna3. Logística de Distribuição<ol style="list-style-type: none">1. Modais de Transportes
---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Controlar a aquisição de materiais e insumos, em função da política de aquisição definida no sistema de gestão integrado, para garantia da conformidade dos processos	<ol style="list-style-type: none">2. Serviço próprio ou terceirizado3. Canais de Distribuição4. Gerenciamento de Risco4. Logística Reversa<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Tipos e Aplicação8. Normas Regulamentadoras aplicadas à Produção e Logística9. Estudo de cenários<ol style="list-style-type: none">1. Análise crítica de fatos, ideias e opiniões10. Autodidatismo e autogestão – projeto de vida<ol style="list-style-type: none">1. Importância dos planos pessoais de formação continuada2. Compromisso com a excelência profissional
--	--	---	---

	Considerando legislação e Normas Regulamentadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os itens normativos relativos à segurança dos processos logísticos para garantia da integridade de colaboradores e produtos • Identificar os itens normativos ou legais, que impactam as operações logísticas, para atender a legislação vigente e a manutenção da integridade de colaboradores e produtos 	
--	---	---	--

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática, Laboratório de Logística

Equipamentos: Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)

Material Didático: Livros, Apostilas, sites, softwares específicos

Organização Interna da Unidade Curricular

Unidade Curricular: Processos Administrativos de RH e DP

Carga horária: 80h

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas os rotins administrativos desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal

Conteúdos Formativos

Sub-Funções	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados • Analisar os indicadores de performance de Treinamento e Desenvolvimento, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão conforme Sistema de Gestão Integrada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recrutamento e Seleção <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos de Recrutamento <ol style="list-style-type: none"> 1. Interno 2. Externo 3. Meios de divulgação da vaga 4. Triagem de currículos 5. Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes 6. Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção 2. Indicadores de performance de RH e DP <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículos recebidos 2. Custo da contratação 3. Tempo de contratação 4. Porcentagem de vagas fechadas no prazo 5. Custo da rotatividade 6. Turnover 7. Taxa de aderência ao perfil da empresa 8. Absenteísmo
	Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de RH e DP da empresa, para 	

		atendimento a legislação vigente	
	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar metodologia de Avaliação de Desempenho, em conformidade com os procedimentos internos e Plano de Cargos e Salários, para apoio técnico à tomada de decisão 	<ol style="list-style-type: none"> 9. NPS – Net Promoter Score 10. Custo do Treinamento 11. ROI em treinamentos 12. Avaliação da aprendizagem 13. Relatórios de resultados <ol style="list-style-type: none"> 3. LGPD – Lei geral de proteção de dados <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicação nos processos de RH e DP 4. Plano de cargos e salários

	<p>Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação• Analisar os indicadores de performance de Recrutamento e Seleção, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão• Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente• Correlacionar as informações da solicitação da vaga com o perfil do Plano de Cargos e Salários, para divulgação de informações no processo de recrutamento e seleção	<ol style="list-style-type: none">1. Definição e Abrangência do Plano2. Definição dos Elementos do Plano<ol style="list-style-type: none">1. Remuneração2. Salário3. Piso normativo4. Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências3. Pesquisa Salarial5. Treinamento<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Tipos de Treinamento3. Etapas do Processo de Treinamento<ol style="list-style-type: none">1. Matriz de polivalência: Definição e aplicação2. LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento3. Operação e Controle do
--	---	--	---

	<p>Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão • Identificar, nos procedimentos, as necessidades de solicitação de exames admissionais e ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão • Analisar os documentos e os resultados dos exames, conforme requisitos dos procedimentos interno relativos à admissão e ou demissão, para atender as exigências do cargo 	<p>Processo de Treinamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Avaliação do Treinamento 6. Avaliação de desempenho <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Métodos de avaliação de desempenho 3. Ferramentas e Softwares 7. Legislação Trabalhista <ol style="list-style-type: none"> 1. CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas 2. Acordo coletivo 3. Normas Regulamentadoras 8. Admissão e Demissão <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Exames <ol style="list-style-type: none"> 1. Admissional 2. Periódico 3. Demissional 3. Documentos do empregado
--	---	---	--

	<p>Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da folha de pagamento • Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento • Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de DP e RH 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Termos e declarações 5. Rescisão Contratual <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos 2. Cálculos 3. Prazos 4. Aviso prévio 5. Seguro desemprego 9. Folha de pagamento <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Rubricas 3. Cálculos <ol style="list-style-type: none"> 1. Descontos 2. Proventos 3. Férias 4. 13º Salário 5. FGTS 10. Benefícios <ol style="list-style-type: none"> 1. Legais 2. Espontâneos 3. Cronograma de benefícios 4. Cálculos 5. Distribuição e controle 11. Formação no trabalho <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de Integração 2. Programas de formação corporativa 3. Treinamento e desenvolvimento de pessoas 12. Criatividade e inovação
	<p>Considerando os Procedimentos relativos à Remuneração e Benefícios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido • Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário 	

			1. Relevância da criatividade e da inovação
Capacidades Socioemocionais			
<ul style="list-style-type: none"> - Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. - Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. 			
Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática			
Equipamentos: Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)			
Material Didático: Livros, Apostilas, Sites, softwares específicos			

Organização Interna da Unidade Curricular			
Unidade Curricular: Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro			Carga horária: 90h
Função: Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.			
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas de apoio aos processos contábeis e financeiros que permitam a geração de informações visando a alimentação de registros.			
Conteúdos Formativos			
Sub-Funções	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos

	(Como o trabalhador deve realizar a ação)		
<p>Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade</p>	<p>Considerando Documentos Contábeis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar a triagem dos documentos de acordo com o Procedimento Interno para realização dos lançamentos contábeis • Identificar as informações necessárias aos registros de documentos em função do seu tipo e características, conforme Procedimento para realização do lançamento contábil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos Financeiros <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos 3. Movimentação bancária e preenchimento de documentos 4. Fluxo de Caixa 5. Conciliação Bancária 2. Lançamentos contábeis <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos de lançamentos 3. Classificação das contas 4. Situações Patrimoniais 5. Atos e Fatos Administrativos 3. Documentos contábeis <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos 2. Registro 3. Lançamento 4. Normas e legislação <ol style="list-style-type: none"> 1. Livros aplicáveis 2. Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições

	<p>Considerando a legislação tributária e Normas Técnicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar critérios normativos e da legislação referentes aos lançamentos para apoio técnico às demonstrações contábeis 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proteção e Segurança de Dados 4. Órgãos de proteção ao crédito 5. Técnicas Contábeis <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrituração 2. Demonstrações Contábeis 3. Auditoria 4. Análise de Balanços 2. Inventários
	<p>Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lançar os registros contábeis em conformidade com o Plano de Contas para apoio técnico na elaboração dos relatórios contábeis • Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário. • Classificar as receitas, despesas e custos, conforme Procedimentos para alocação nos respectivos centros de custos 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Processos Financeiros <ol style="list-style-type: none"> 1. Princípios e Características do Sistema Financeiro 2. Contas a pagar 3. Contas a Receber 4. Empréstimo 5. Juros simples e composto 6. Financiamento <ol style="list-style-type: none"> 1. SAC 2. PRICE 3. SAA 7. Instruções Bancárias

<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar ações de pagamento e recebimento, em conformidade com os procedimentos, para atendimento ao cronograma de contas a receber e a pagar• Analisar relatórios financeiros, por meio da correlação das informações do relatório com os critérios definidos para cada processo, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras• Elaborar relatórios financeiros em conformidade com os procedimentos, para monitoramento das contas e tomada de decisões• Correlacionar as transações bancárias com o fluxo de caixa da empresa, conforme Procedimento Interno, para realizar a conciliação bancária	<ol style="list-style-type: none">1. Prorrogação2. Desconto3. Baixa4. Cartório <ol style="list-style-type: none">7. Técnicas de Negociação<ol style="list-style-type: none">1. Pagamento2. Cobrança8. Previsão orçamentaria<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Objetivo9. Introdução à Contabilidade de Custos<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Terminologia3. Objetivos10. Custos<ol style="list-style-type: none">1. Tipos de custos<ol style="list-style-type: none">1. Diretos2. Indiretos3. Fixos4. Variáveis2. Sistemas de Custeio3. Mão-de-obra direta<ol style="list-style-type: none">1. Controle e Valoração4. Tipos de Custeio<ol style="list-style-type: none">1. ABC2. Por Processo3. Por Departamento
---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar as instruções bancárias, em conformidade com os procedimentos, para atualização e controle de contas a receber • Aplicar técnicas de negociação, em conformidade com procedimentos da empresa, relativos à não conformidades nas cobranças para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná-los • Analisar os registros do fluxo de caixa, por meio da correlação das informações sobre as entradas e saídas previstas com as realizadas, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras 	<p>4. Para Estoques: Inicial; Final e Compras</p> <p>11. Criatividade e inovação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relevância da melhoria contínua 2. Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções <p>12. Desenvolvimento profissional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional
	<p>Considerando a política de juros e descontos estabelecidas pela empresa, pelos fornecedores e ou instituições financeiras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar critérios estabelecidos pela instituição relativos ao cálculo de juros e taxas, 	

		<p>para atualização de contas a receber e a pagar</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar critérios estabelecidos em acordo com fornecedores e ou instituições financeiras relativos ao cálculo de empréstimos, financiamentos e descontos para conformidade das operações financeiras• Selecionar a melhor transação financeira, em função dos registros das negociações, para consolidar as operações financeiras	
	Considerando a legislação relacionada a operações financeiras e a Segurança e Proteção de Dados	<ul style="list-style-type: none">• Correlacionar os critérios estabelecidos nas normativas com os aplicados pela empresa para Identificação de não conformidades nos processos de crédito e cobrança• Identificar critérios relativos a cobranças indevidas para monitoramento de sistemas de reclamação de	

		modo a equacioná-los em conformidade com procedimentos da empresa	
	Considerando previsão orçamentária da empresa	<ul style="list-style-type: none">• Correlacionar as informações da previsão orçamentária com os pagamentos realizados para tomada de decisão	
	Considerando o Plano de Classificação Financeira	<ul style="list-style-type: none">• Lançar os registros financeiros em conformidade com o Plano de Classificação Financeira para elaboração dos relatórios por centro de custos e tomada de decisões	

	<p>Considerando o status da consulta nos órgãos de proteção ao crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o score e o status do cliente, por meio da consulta aos sistemas de proteção ao crédito para deliberação de crédito • Executar os processos de inclusão e ou exclusão do cliente nos órgãos de proteção ao crédito, em função dos critérios de classificação de inadimplência e ou adimplência, para garantia da recuperação do crédito 	
<p>Capacidades Socioemocionais</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade. • Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional. 			
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca</p>			
<p>Equipamentos: Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) e Calculadora</p>			
<p>Material Didático: Livros, Apostilas, sites, softwares específicos</p>			

Organização Interna da Unidade Curricular

Unidade Curricular: Processos Administrativos de Marketing e Vendas

Carga horária: 90h

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

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

Conteúdos Formativos

Sub-Funções	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
-------------	---	----------------------	---------------

<p>Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas</p>	<p>Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identificar no Plano de marketing as estratégias de negócios correlacionadas com os procedimentos internos da empresa para implementações de apoio mercadológico• Aplicar técnicas de comercialização de produtos ou serviços, conforme procedimento interno, para operacionalização do Plano de Marketing• Aplicar estratégias de atendimento ao cliente para comercialização de produtos ou serviços com base nas ferramentas convencionais e digitais de comunicação, para operacionalização do Plano de Marketing	<ol style="list-style-type: none">1. Introdução ao marketing<ol style="list-style-type: none">1. Evolução2. Definição3. Aplicação2. Os 4Ps de Marketing<ol style="list-style-type: none">1. Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca2. Preço: métodos e estratégias de adequação de preço3. Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem4. Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica3. Segmentação de Mercado<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Técnicas para Segmentação de Mercado4. Plano de marketing
---	--	---	---

	<p>Considerando a legislação relacionada a Defesa do Consumidor, ao Marketing, Segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente.• Identificar na legislação e Código de Defesa do Consumidor sistemáticas de resolução de problemas para garantia de atendimento aos direitos do cliente.• Aplicar legislação relacionada a propriedade intelectual nas ações de marketing para garantia dos direitos da marca	<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Necessidades e tendências3. Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sócio-Cultural4. Elaboração - Etapas5. Aplicação5. Posicionamento no mercado<ol style="list-style-type: none">1. Imagem2. Marca3. Brand equity6. Consumidor<ol style="list-style-type: none">1. Comportamento do Consumidor2. Processo de decisão de compra3. Fidelização do cliente.
--	--	--	---

	<p>Considerando as Normas do Sistema de Gestão Integrado</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar técnica de pesquisa para identificação da satisfação do cliente, conforme procedimentos do Sistema de Gestão Integrado• Aplicar técnicas de atendimento na identificação das necessidades do cliente para emissão do pedido de venda• Identificar no procedimento interno a sistemática adotada para controle da propriedade do cliente durante o desenvolvimento de um produto e ou serviço	<ol style="list-style-type: none">4. Qualidade no atendimento ao cliente7. Sistemas de Informações de Marketing<ol style="list-style-type: none">1. Data mining2. Data base3. Pesquisa de Marketing8. Sistemas de inteligência em marketing<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Tipos<ol style="list-style-type: none">1. E-mail marketing2. Inteligência Artificial9. Comercialização<ol style="list-style-type: none">1. Marketing no E-commerce2. Neuromarketing3. Marketing on-line4. In-bound marketing5. Marketing de mídias sociais<ol style="list-style-type: none">1. Métricas de marketing em mídias sociais2. Google Adwords6. Marketing de Guerrilha10. Procedimentos Administrativos de Marketing e Venda<ol style="list-style-type: none">1. Documentação2. Sigilo e confidencialidade
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Código de Defesa do consumidor 4. Propriedade intelectual <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos 3. Diferença entre patente e propriedade intelectual. 11. Desenvolvimento profissional <ol style="list-style-type: none"> 1. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 12. Estudo de cenários <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões.
--	--	--	--

Capacidades Socioemocionais

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca

Equipamentos: Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador)

Material Didático: Livros, Apostilas, Sites especializados, softwares específicos

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Prototipagem de Negócios Inovadores

Carga Horária: 24h

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- Definir os testes de funcionalidade da solução a partir das características, requisitos e objetivos estabelecidos para o projeto de inovação.
- Realizar testes e/ou provas de conceito relacionados aos protótipos de baixa fidelidade, utilizando as técnicas e ferramentas definidas.
- Analisar os resultados dos estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental do projeto de inovação à luz das referências legais e normativas e dos requisitos do demandante e/ou usuário.
- Definir, quando for o caso, para fins de análise da viabilidade técnica, econômica e ambiental, a modelagem e a simulação virtual do projeto de inovação pela utilização dos recursos computacionais que se aplicam ao tipo de projeto.
- Elaborar documentos técnicos (relatórios, estudos comparativos, ...) a partir dos resultados obtidos pelos protótipos desenvolvidos.
- Identificar as necessidades de tecnologias, componentes, estruturas e recursos humanos nas diferentes etapas da prototipagem do projeto de inovação.
- Organizar fontes fornecedoras das tecnologias necessárias para o desenvolvimento dos protótipos

CONHECIMENTOS

- 1. Protótipos para Projetos de Inovação 21h**
 1. Bases conceituais
 1. Projetos educacionais
 2. Projetos industriais
 2. Tipos de protótipos:
 1. Protótipo ou modelagem virtual
 2. Protótipo sujo
 3. Protótipo funcional
 4. MVP (Mínimo Produto Viável)
 3. Testes de funcionalidades:
 1. Métodos e técnicas
 2. Ferramentas
 4. Provas de conceito:
 1. Métodos e técnicas
 2. Ferramentas
 3. Reavaliação da viabilidade do protótipo.
 5. Documentação da prototipagem
 1. Organização e sistematização de dados dos processos de prototipagem.

- Selecionar as técnicas de prototipagem em função do tipo e das características da solução de que trata o projeto de inovação.
- Reconhecer os recursos tecnológicos empregados e respectivos custos, bem como os métodos, as técnicas e os requisitos que impactam a execução da prototipagem a ser realizada.
- Realizar a prototipagem das soluções demandadas para o projeto de inovação a partir de especificações técnicas estabelecidas e dos recursos tecnológicos selecionados.
- Selecionar as ferramentas que melhor se adaptam ou atendem as necessidades de sistematização de dados e a estruturação da documentação referente ao processo de prototipagem.
- Realizar a organização e a sistematização de dados referentes ao processo de prototipagem realizado, considerando padrões e referências técnicas estabelecidas.
- Elaborar a documentação técnica referente aos processos de prototipagem das soluções de inovação, considerando padrões e referências técnicas estabelecidas.

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS

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

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, laboratório de informática, Biblioteca, SENAI Lab

- **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas:** Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projektor, tela, computador), Software de Gestão de Projetos, Transferidor, Trena, Paquímetro, Régua, Calculadora, Goniômetro, Impressora 3D, Rolter CNC

Materiais de Apoio: Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados

Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

Organização Interna da Unidade Curricular			
Unidade Curricular: Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas			Carga horária: 90h
Função: Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.			
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas ao Planejamento e Monitoramento das Atividades Administrativas para a adequada atuação do profissional no mundo do trabalho			
Conteúdos Formativos			
Sub-Funções	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	<ul style="list-style-type: none"> Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no Planejamento de trabalho da equipe 	<ol style="list-style-type: none"> Planejamento <ol style="list-style-type: none"> Definição Níveis <ol style="list-style-type: none"> Estratégico Tático Operacional Metas <ol style="list-style-type: none"> Definição

	<p>Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar metas estabelecidas nos Planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no Planejamento Operacional • Identificar os recursos necessários, em função das atividades previstas no planejamento tático, para sua provisão • Estabelecer prazos para as atividades em função dos critérios de priorização previstos nos Planejamentos, para elaboração de cronogramas 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Modelo SMART 4. Recursos Organizacionais <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos de recursos 5. Cronograma 6. Gráfico de Gantt 7. Softwares 2. Ferramentas de priorização <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz GUT 2. RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort) 3. Matriz de Custo x benefício 4. Matriz de Eisenhower
--	--	---	---

	<p>Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para elaboração dos planos de trabalho • Elaborar cronograma de avaliações da equipe de trabalho, em função dos critérios estabelecidos nos procedimentos, para garantia do monitoramento da performance da equipe • Definir os pontos e indicadores de controle, em conformidade com os procedimentos, para monitoramento da execução do Plano Operacional 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Plano de trabalho <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Etapas <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos 2. Responsabilidades da equipe de trabalho 3. Prazos 4. Canais de comunicação 5. Custos 3. Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado) 4. Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho. 4. Equipe de trabalho <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Diferença Grupo x Equipe 3. Tipos de Equipe 4. Monitoramento 5. Avaliação de Desempenho das equipes 6. Softwares para gestão das equipes de trabalho 7. Pesquisa de Clima 8. Motivação <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciclo Motivacional
<p>Realizar o monitoramento das atividades administrativas</p>	<p>Considerando o Planejamento Operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no Plano Operacional, relativas às atividades administradas da equipe sob sua responsabilidade, com as atividades executadas para monitoramento do Planejamento Operacional 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do Planejamento Operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Hierarquia de necessidades 3. Fatores Motivacionais 4. Empowerment 9. Treinamento de Equipes <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamento de Necessidades 2. Tipos de treinamento (interno, externo, on the job) 5. Indicadores de Monitoramento do Plano de Trabalho Operacional <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição 2. Tipos <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempo médio da atividade 2. Porcentagem de tarefas realizadas no prazo 3. Porcentagem de tarefas concluídas 4. Custo por recurso 5. Custo por tarefa 6. Produtividade 7. Eficiência
	<p>Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades 	
	<p>Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe • Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para Análise do Problema e Tomada de Decisão 	

	<p>Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identificar quais são os indicadores de produtividade/eficiência dos processos administrativos para monitoramento e tomada de decisão• Identificar, quando necessário e pelo uso de ferramentas da qualidade e tecnologias específicas, possíveis soluções para minimizar ou eliminar os desvios entre as atividades planejada e a executada• Identificar, por meio dos resultados das pesquisas de clima, ou resultados da produtividade, ou por reuniões com a equipe, fatores que podem afetar no clima organizacional	<ol style="list-style-type: none">3. Classificação<ol style="list-style-type: none">1. Resultado2. Desempenho3. Fatores Críticos6. Análise de Problema e Tomada de decisão<ol style="list-style-type: none">1. Definição2. Relatórios de Análise de indicadores3. Identificação do Problema4. Identificação da Causa5. Técnicas para solução de problemas7. Condução de Reunião<ol style="list-style-type: none">1. Tipos e Objetivos da reunião2. Planejamento3. Registros e relatórios4. Postura5. Técnicas de Apresentação8. Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais<ol style="list-style-type: none">1. O papel da amabilidade2. Estratégias para o engajamento e a cooperação3. Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho9. Autodesenvolvimento
--	---	---	--

			<ol style="list-style-type: none">1. Definição de objetivos e metas2. Referências institucionais para o autodesenvolvimento3. Valores pessoais e profissionais
Capacidades Socioemocionais			
<ul style="list-style-type: none">• Refletir, a partir das suas próprias interpretações, os princípios de organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo estabelecidos pelas diretrizes, normas e procedimentos organizacionais, na perspectiva de sua contribuição para o desenvolvimento de atitudes que conduzem ao autodesenvolvimento e à autogestão.• Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade.			
Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca			
Equipamentos: Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projektor, tela, computador)			
Material Didático: Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados			

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular: Implementação de Negócios Inovadores

Carga horária: 20 h

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

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

Objetivo Geral: Habilitar o aluno, pelo desenvolvimento de capacidades técnicas e socioemocionais, para a elaboração de estratégias que se aplicam à gestão de negócios de inovação relacionados à sua área de formação e para apresentar publicamente os resultados das diferentes etapas de desenvolvimento de seu projeto.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- Analisar o contexto que estará envolvido na implementação do negócio, considerando sua abrangência, complexidade, possibilidades e restrições.
- Identificar os riscos inerentes à implementação do negócio inovador.
- Definir as etapas para a implementação do negócio inovador, considerando tempo, entregas e recursos financeiros.
- Dimensionar o tempo e a distribuição financeira para cada etapa da implementação do negócio inovador, considerando sua abrangência, o contexto e as necessidades do cliente.

CONHECIMENTOS

- 1. Estratégias de Gestão para Negócio Inovador**
 - 1.1. Análise de contexto do negócio – estudos quantitativos e qualitativos:
 - 1.1.1. Abrangência
 - 1.1.2. Complexidade
 - 1.1.3. Possibilidades
 - 1.1.4. Restrições
 - 1.1.5. Riscos da implementação do negócio
 - 1.2. Necessidades de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e de infraestrutura;

- Selecionar as ferramentas de gestão que melhor atendem o monitoramento e o controle dos indicadores que se aplicam ao planejamento, à produção e à comercialização do produto/serviço.
- Realizar estudos quantitativos e qualitativos do contexto a ser considerado na implementação do negócio inovador, identificando possibilidades, readequações e restrições.
- Estruturar o cronograma para a implementação do negócio inovador, considerando etapas, tempo, entregas, recursos financeiros e riscos.
- Estruturar planos de monitoramento e controle de indicadores para o planejamento, a produção e a comercialização de produtos/serviços.
- Realizar, pela utilização de ferramentas adequadas, a sistematização e a apresentação pública dos resultados das diferentes etapas e processos
- Dimensionar as necessidades de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e de infraestrutura para a implementação do negócio inovador.

- Produzir a documentação demandada para a implementação do negócio inovador, considerando as necessidades de recursos humanos, tecnológicos, financeiros e de infraestrutura.
- Reconhecer as diferentes metodologias e ferramentas que se aplicam à diminuição e/ou eliminação de desperdícios em processos produtivos e/ou na prestação de serviços, suas características, finalidades específicas e requisitos de aplicação.
- Definir o fluxo operacional de execução do projeto (processo produtivo ou do serviço, conforme o caso), assegurando a diminuição e/ou a eliminação de desperdícios e perdas.

- 1.3. Definição de cronogramas
 - 1.3.1. Etapas para a implementação do projeto
 - 1.3.2. Dimensionamento do tempo
 - 1.3.3. Dimensionamento da distribuição financeira
 - 1.3.4. Definição de entregas.
 - 1.4. Metodologias para a diminuição/eliminação de desperdícios
 - 1.5. Fluxo operacional de execução do projeto;
 - 1.6. Monitoramento e controle de indicadores:
 - 1.6.1. Do planejamento;
 - 1.6.2. Da produção;
 - 1.6.3. Da comercialização.
 - 1.6.4. Ferramentas de gestão de negócios.
-
2. **Entrega Final**
 - 2.1. Detalhamento da solução
 - 2.2. Modelo de negócio
 - 2.3. Protótipo
 - 2.4. Plano de Marketing
 - 2.5. Estratégias de Gestão
 - 2.6. Vídeo Pitch
-
3. **Estratégias de Venda de Produtos e/ou Serviços:**
 4. Mapeamento do público-alvo:
 - 4.1. Considerando as características e aplicação do produto/serviço;
 - 4.2. Considerando o perfil e as características de comportamento do público-alvo: percepções, hábitos de consumo, valores, tendências e necessidades.
 5. Estratégias de vendas:

- Identificar os riscos à implementação do negócio inovador.
 - Definir o público-alvo a partir das características e aplicações do produto ou serviço.
 - Identificar o perfil e as características de comportamento do público alvo, considerando suas percepções, hábitos de consumo, valores, tendências e necessidades.
 - Analisar a proposta de valor elaborada e o modelo de negócios à luz dos resultados dos estudos e análises do público-alvo.
 - Definir estratégias de venda para o produto/serviço a partir das referências estabelecidas na proposta elaborada.
 - Realizar estudos e análises qualitativas do potencial mercado consumidor, considerando características, comportamentos, percepções, hábitos de consumo, valores, tendências e necessidades do público-alvo como referência para a elaboração das estratégias de venda.
 - Estruturar ações e estratégias de venda para o produto/serviço com referência nos pilares estabelecidos na proposta de valor e modelo de negócios.
 - Selecionar as ferramentas e canais que melhor se adaptam ou que melhor atendem os requisitos e as necessidades de estruturação e sistematização do plano de venda.
 - Realizar a estruturação e a sistematização do plano de vendas pela utilização de ferramentas e canais que se aplicam à ação.
 - Selecionar ferramentas e estratégias de marketing que melhor se adaptam e comunicam os propósitos, resultados, vantagens e diferenciais do produto/serviço.
- 5.1. Ferramentas para a estruturação e a sistematização estratégias de vendas;
 - 5.2. Estruturação e sistematização da estratégia de vendas.
 - 6. Ações de marketing para projetos de inovação:
 - 6.1. Estratégias de Comunicação e Divulgação
 - 6.2. Elaboração de ações e estratégias de Divulgação

- Definir ações de marketing criativas e eficazes para a venda do produto/serviço.
- Desenvolver estratégias de marketing alinhadas ao perfil do público alvo e características do produto/serviço.

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS

- Compreender que o trabalho colaborativo e de equipe pressupõe o engajamento e a cooperação de todos os seus integrantes, assim como exige o cumprimento de normas, regramentos, padrões e acordos estabelecidos.

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de Aula, Laboratório de Informática, Laboratórios para Práticas Profissionais e Espaços Maker

Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas: Computadores com acesso à internet e softwares, conforme área ocupacional e características do Curso Técnico.
Projetores Multimídia, Máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico

Materiais de Apoio: Bibliografia Específica da área ocupacional, Normas, Procedimentos e Referências Legais da área ocupacional; Materiais didáticos conforme área ocupacional e características do Curso Técnico; Materiais de consumo conforme área ocupacional e características do Curso Técnico;

Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso.

4. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Será conferido o diploma de Técnico em Administração, na modalidade Habilitação Técnica de Nível Médio, ao aluno que concluir com êxito todos os módulos do curso, com aproveitamento mínimo de 60% em cada Unidade Curricular e obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária total, oferecida em cada módulo/semestre letivo.

5. EQUIPE DE VALIDAÇÃO TÉCNICA

Nome	Tipo	Empresa
Francisca Rangélia Camelo Coelho	Coordenador Metodológico	SENAI/DN
Francisco Clayton Rodrigues Moura	Coordenador Metodológico	SENAI/CE
Pedro Henrique Oliveira Silva	Coordenador Metodológico	SENAI/AL
Trícia Miranda Araújo	Coordenador Operacional	SENAI/DN
Keila Roberta de Carvalho Alencar	Especialista Interno	SENAI - PA
Anderson Cidade Júnior	Especialista Interno	SENAI - PR
Damaris do Nascimento Galdino	Especialista Interno	SENAI-SP
Devanildo Braz da Silva	Especialista Interno	SENAI/MS
Germana Monturil de Carvalho	Especialista Interno	SENAI - GO
Juarez Anacleto	Especialista Interno	SENAI-SC
Mirian Sandy da Silva	Especialista Interno	SENAI - GO
Mônica Rodrigues de Sá	Especialista Interno	SENAI - TO
Silvana Patrícia dos Santos Silva	Especialista Interno	SENAI/SE
Welber Lima	Especialista Interno	SENAI - BA
ANDREY SARTORI	Especialista Interno	SENAI/MT

MÊS E ANO DA ELABORAÇÃO:

Dezembro/2022