CBO: 4223

Itinerário: 2019



|  |
| --- |
| **PROJETO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE CURSO TÉCNICO** |

**UNIDADE DE BLUMENAU**

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Autorizado pela Resolução do Conselho Regional do SENAI/SC nº 03/2022**

|  |
| --- |
| **EIXO TECNOLÓGICO**  **Gestão e Negócios** |
|  |

|  |
| --- |
| **Florianópolis, maio de 2022.** |

**SUMÁRIO**

[**Identificação do Curso e do Estabelecimento de Ensino. 3**](#_heading=h.2xcytpi)

[**1.**](#_heading=h.3whwml4) **Justificativa e objetivos do curso 4**

[**2.**](#_heading=h.41mghml) **Requisitos de Acesso 4**

[**3.**](#_heading=h.2grqrue) **Perfil Profissional de Conclusão 5**

[**4.**](#_heading=h.vx1227) **Organização Curricular 5**

[4.1](#_heading=h.3fwokq0) Flexibilidade Curricular 5

[4.2](#_heading=h.1v1yuxt) Matriz Curricular 6

[4.5](#_heading=h.2u6wntf) Estágio Não Obrigatório 9

[**5.**](#_heading=h.19c6y18) **Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores 9**

[**6.**](#_heading=h.3tbugp1) **Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem 10**

[6.1](#_heading=h.28h4qwu) Características da Avaliação 10

[6.2](#_heading=h.nmf14n) Critérios e Formas de Avaliação 10

[6.3](#_heading=h.37m2jsg) Recuperação 11

[**7.**](#_heading=h.1mrcu09) **Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca 11**

[7.1](#_heading=h.46r0co2) Instalações 11

[7.2](#_heading=h.2lwamvv) Equipamentos/Máquinas/Mobiliário/Softwares 12

[Laboratório de Informática 01 12](#_heading=h.rgbstsol0h21)

[7.3](#_heading=h.111kx3o) Biblioteca 12

[7.4](#_heading=h.3l18frh) Acervo Bibliográfico 12

[7.5](#_heading=h.206ipza) Investimentos 13

[**8.**](#_heading=h.4k668n3) **Corpo Técnico e Docentes 14**

[8.1](#_heading=h.2zbgiuw) Corpo Técnico Administrativo da Mantenedora 14

[8.2](#_heading=h.1egqt2p) Corpo Técnico Administrativo da Mantida 14

[8.3](#_heading=h.3ygebqi) Corpo Docente 14

[**9.**](#_heading=h.2dlolyb) **Certificados e Diplomas 15**

[**10.**](#_heading=h.sqyw64) **Anexos 15**

**Identificação do Curso e do Estabelecimento de Ensino.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CNPJ:** | 03.774.688/0031-70 |
| **Razão Social:** | SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL |
| **Esfera Administrativa:** | SENAI/SC em BLUMENAU |
| **Endereço (Rua, No):** | Rua São Paulo, 1147 - Bairro: Victor Konder |
| **Cidade/UF/CEP:** | Blumenau/SC/89012-001 |
| **Telefone/Fax:** | (47) 3321-9600 |
| **E-mail de contato:** | blumenau@sc.senai.br |
| **Site da unidade:** | www.sc.senai.br |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Habilitação, qualificações e especializações:** | | |
| **1** | **Habilitação**: | TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO |
| Carga Horária: | 1000 HORAS |

**PLANO DE CURSO**

1. **Justificativa e objetivos do curso**

Atualmente estamos em transição para a Indústria 4.0 em um cenário onde a transformação digital impõe a necessidade de criar novas estratégias de se fazer negócio. A gestão tem um papel fundamental nesse sentido, pois mais do que incluir novas tecnologias nos processos e produtos industriais, esse novo mundo exige tomada de decisões ágeis e estratégicas frente aos desafios da competitividade.

O uso de tecnologias como big data, inteligência artificial, sistemas de suporte à decisão e sistemas cyber-físicos, por exemplo, permitem maior agilidade no aprendizado sobre os processos e produtos industriais, reduzindo o tempo de resposta para questões estratégicas e de posicionamento. Nesse sentido, o profissional Técnico em Administração estará apto a subsidiar a tomada de decisão, além da capacidade de visão sistêmica sobre todos os processos gerenciais das organizações.

Esse profissional auxiliará as empresas em demandas emergentes na área de gestão como a modelagem de novos negócios, gerenciamento de processos com base em dados e indicadores, gerenciamento com base em resultados ágeis, formação de times e incentivos ao desenvolvimento profissional, promovendo a mudança de cultura e *mindset* neste período de transição para a Indústria 4.0.

Além disso, a formação de competências técnicas na área de gestão para os trabalhadores de setores administrativos da organização, como suprimentos, financeiro, expedição e propriamente da produção, permite a profissionalização e assertividade na condução das atividades, elevando a produtividade e foco nos resultados das organizações industriais.

O processo de ensino e aprendizagem é focado na prática e na mediação de atividades que desenvolvam as competências técnicas e socioemocionais dos estudantes. Uma inovação deste curso é que os estudantes passam por 120 horas, dentro da própria formação, por uma prática profissional simulada como se estivesse executando sua profissão na indústria, permitindo que o egresso saia mais preparado para atuar nesse segmento.

1. **Requisitos de Acesso**

O candidato com interesse nesse curso técnico deverá atender os seguintes requisitos:

* Estudantes matriculados no 2º ou 3º ano do Ensino Médio regular;
* Estudantes de EJA Ensino Médio – com a conclusão do Ensino Médio antes do término do Curso Técnico;
* Egressos do Ensino Médio.

**Vagas abertas à comunidade:** a seleção será realizada por ordem de inscrição, sendo convocados para a matrícula os candidatos inscritos até o limite de vagas disponíveis para cada curso.

Após a inscrição, o candidato deverá aguardar a convocação da Unidade para a matrícula, o que será feito assim que completar o número mínimo de matriculados para iniciar a turma. O contato será feito por telefone e e-mail informados no formulário de inscrição.

O período e local de inscrição serão definidos no processo seletivo dos Cursos Técnicos do SENAI/SC.

Se um ou mais alunos previamente selecionados não realizarem a matrícula, serão chamadas as inscrições subsequentes, sucessivamente, até que se completem as vagas disponibilizadas pela unidade.

Cursos técnicos com turmas customizadas para atendimento específico a empresas e outras instituições, o processo seletivo poderá ser estabelecido em termo de convênio/proposta comercial entre a instituição mantenedora (SENAI/SC) e a instituição conveniada/contratante.

**Matrícula:** a matrícula inicial será efetuada mediante solicitação do interessado e assinatura do contrato, em caso de estudante menor de idade quem assina é o responsável legal, com anuência às disposições constantes do Regimento Escolar.

**São condições para a matrícula inicial:**

* ter sido classificado no processo de seleção, dentro do número de vagas existentes;
* apresentar a documentação relacionada (via original e cópia).

**Documentação para a matrícula:** no ato da matrícula o estudante deverá apresentar os seguintes documentos:

* CPF;
* RG;
* comprovante de residência;
* histórico e certificado de conclusão do ensino médio para os estudantes que já o concluíram ou declaração de frequência da segunda ou terceira série do ensino médio quando o estudante estiver cursando;
* assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais;
* RG e CPF do responsável legal/financeiro para menores de 18 anos e assinatura dos pais ou responsáveis no contrato de prestação de serviços educacionais.
* laudo médico quando o candidato for pessoa com deficiência.

Para a matrícula nas unidades curriculares subsequentes o candidato deverá observar os pré-requisitos identificados no desenho curricular do curso e estar matriculado na série correspondente do Ensino Médio, supletivo ou ter concluído.

1. **Perfil Profissional de Conclusão**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Função 1:**  Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental. | |
| **Subfunções** | **Padrões de Desempenho** |
| Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos - RH | * Seguindo procedimentos para atualização dos registros de treinamento e desenvolvimento (T&D), avaliação de desempenho entre outros, em sistemas de RH. * Seguindo procedimentos para divulgação de vagas em processos de recrutamento de candidatos. * Seguindo procedimentos para realização da conferência de documentos no processo de seleção de candidatos * Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área. * Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH ( programas de cargos e salários, fornecedor, programas de benefícios da empresa dentre outros) |
| Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal | * Considerando informações cadastrais dos empregados nos processos admissional e demissional. * Conferindo o controle de frequência dos empregados, de acordo com os registros. * Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente. * Aplicando as conectividades e assinaturas eletrônicas de acordo com normas e ou legislação vigente (Sistemas de Governo). * Conferindo a programação de férias dos empregados, de acordo com o planejamento da empresa. * Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos. * Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente |
| Gerar informações contábeis | * Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações. * Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas. * Classificando documentos contábeis, visando à geração de informações para elaboração de relatórios/documentos. * Aplicando a legislação tributária, visando à legalidade das informações. * Considerando fatos e atos contábeis, levando em conta os eventos financeiros. |
| Gerar informações de apoio à área comercial | * Atualizando listas de preço de compra e venda, conforme política de preços da empresa. * Registrando necessidades dos clientes pós-venda, visando a qualidade de serviços/produtos. * Organizando documentos de compra e venda, conforme padrões de organização da empresa. * Atualizando dados de clientes e fornecedores, visando à manutenção das informações destes clientes e fornecedores. * Pesquisando dados necessários às áreas de compras e vendas, visando consolidar as informações |
| Auxiliar atividades de Marketing | * Seguindo procedimentos para pesquisas de informações necessárias à área de marketing ( ponto de venda, preço, concorrência, mercado e fornecedores). * Considerando o código de defesa do consumidor – CDC. * Considerando infraestrutura e materiais para eventos |
| Registrar eventos financeiros | * Utilizando padrões estabelecidos pela empresa para elaboração de relatórios financeiros diversos * Considerando procedimentos operacionais para lançamento dos dados nos instrumentos de controle financeiro * Seguindo os procedimentos operacionais para registro e controle das informações empresariais, visando à preservação das informações * Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações * Considerando informações financeiras, de acordo com os dados coletados |
| Lançar dados relacionados à programação e controle da produção - PCP | * Aplicando procedimentos de registro da entrada e a saída de materiais * Classificando tipos de transportes internos na movimentação de materiais * Aplicando procedimentos de registro dos dados referentes a desperdícios para acompanhamento estatístico de custos * Aplicando os componentes de custo no processo de produção de acordo com procedimentos operacionais * Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP * Classificando as ordens de serviços conforme procedimentos da empresa |
| Realizar rotinas administrativas | * Observando as normas internas e legais para o arquivo de documentos * Seguindo normas internas para elaboração dos diversos documentos requeridos pela empresa * Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos * Considerando a estrutura da empresa expressa em seu organograma * Utilizando tecnologias da informação e softwares específicos, de acordo com procedimentos da empresa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Função 2:**  **Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.** | |
| **Subfunções** | **Padrões de Desempenho** |
| Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe | * Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente. * Considerando os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis. * Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros. |
| Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe, sob sua coordenação | * Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente * Orientando a execução das atividades, visando à qualidade do processo administrativo. * Dimensionando necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais nas atividades administrativas * Indicando necessidades de capacitação e treinamento de pessoal de acordo com os resultados da avaliação de desempenho * Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e procedimentos estabelecidos. |

|  |
| --- |
| **COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS** |
| * APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA E ESTRATÉGIAS DE APRENDIZAGEM - Demonstrar postura proativa e atitude inovadora, adaptando-se, com criatividade e flexibilidade, a novos contextos tecnológicos e organizacionais. * CRIATIVIDADE, ORIGINALIDADE E INICIATIVA - Orientar seu comportamento para a consecução de objetivos individuais e coletivos, de modo organizado e esforçado, fazendo escolhas em relação a vida profissional e estimulando a liberdade e autonomia. * ÉTICA - Apresentar comportamento ético na conduta profissional, vivenciando valores, respeitando princípios, praticando a inclusão e justiça social, respeitando diferenças. * INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: AUTOCONHECIMENTO E AUTORREGULAÇÃO - Apresentar controle, previsibilidade e consistência nas reações emocionais, demonstrando consciência das suas emoções, forças e limitações, o que as provoca e os possíveis impactos nas atividades profissionais e relações de trabalho. * INTELIGÊNCIA EMOCIONAL: PERCEPÇÃO SOCIAL E HABILIDADES DE RELACIONAMENTO - Apresentar habilidade para ouvir bem e dialogar com o outro, demonstrando empatia e consciência do valor da escuta e do diálogo nas relações e atividades profissionais. * LIDERANÇA E INFLUÊNCIA SOCIAL E EMPREENDEDORISMO - Engajar-se em equipes de trabalho, demonstrando flexibilidade e adaptabilidade, respeitando pares, superiores e subordinados, compartilhando e valorizando conhecimentos, ideias, experiências e opiniões e contribuindo com a melhoria do clima e a sinergia do grupo. * PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO - Expressar-se de modo crítico e com base em evidências claras, ponderando diferentes fatos, ideias, opiniões, visões e perspectivas, aplicáveis às atividades sob a sua responsabilidade. * RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COMPLEXOS - Reconhecer demandas e apresentar possibilidades para resolução de problemas em contextos de sua atuação profissional, demonstrando postura proativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTEXTO DE TRABALHO DA OCUPAÇÃO** | |
| **Meios de Produção (equipamentos, ferramentas, instrumentos, materiais e outros)** | **Outros**   * Calculadoras científicas e financeiras Equipamentos de comunicação (telefones fixos e móveis e fax) Ferramentas de busca na internet, intranet, correio eletrônico e redes sociais Flip chart e quadro Máquinas de reprografia Microcomputador, impressora, escâner, tablet, notebooks, impressora e leitor de código de barras, tecnologia de identificação por rádiofrequência RFID, projetor multimídia, TV, DVD, tela interativa, entre outros. Softwares administrativos/gerenciais |
| **Formação Profissional Relacionada à Ocupação (Recomendação de ofertas formativas, em diversos níveis e modalidades, que permitem ao trabalhador se desenvolver profissionalmente)** | |
| **Contexto Profissional**   * Indústria e empresas de prestação de serviços * Instituições governamentais e não governamentais   **Contexto Funcional e Tecnológico**   * De acordo com a estrutura organizacional da empresa em que o profissional estará locado, poderá executar atividades nas áreas: administrativa, contábil, financeira, de pessoal e coordenação de atividades por meio da utilização de recursos da informática e softwares de informações gerenciais   **Saída Intermediária para o Mercado de Trabalho**   * Não há saídas intermediárias   **Formação profissional relacionada à ocupação**   * Técnico em Administração, Técnico em Administração Comercial, Técnico em Administração Empresarial | |
| **CONDIÇÕES DE TRABALHO** | |
| **Condições ambientais**   * Condições ambientais: ambiente sujeito ou não à insalubridade (quando em escritório, o ambiente é, em geral, refrigerado, arejado e iluminado) * Expediente de 40 a 44 horas semanais * Podem enfrentar problemas de visão, circulação, postura e sofrer lesões de esforço repetitivo e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho - DORT * Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade de busca de soluções e cumprimento de prazos | |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVOLUÇÃO DA OCUPAÇÃO** | |
| **Atividades que tendem a se tornar importantes** | * Mercado impactado por mudanças relevantes, exigindo atualização frequente em Língua Portuguesa (redação técnica), nas tecnologias relacionadas à informática e legislações e normas pertinentes. |

1. **Organização Curricular (Itinerário Formativo[[1]](#footnote-1))**

**4.2 Flexibilidade Curricular**

Este curso técnico está organizado em módulos introdutório/básico e específicos, conforme apresentado graficamente no itinerário do curso.

Os módulos são compostos de conteúdos formativos estabelecidos de acordo com as competências exigidas por cada terminalidade, e que no seu conjunto levam a certificação desta habilitação técnica.

Os módulos concluídos possibilitam ao estudante qualificado fazer parte do mercado de trabalho no âmbito das atribuições da qualificação profissional recebida e também obter créditos para conclusão da habilitação de técnico, atendidas as normas legais em vigor.

O plano de curso foi estruturado com observância na legislação, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação em vigor, considerando competências profissionais da habilitação previstas no perfil profissional de saída, além das competências previstas em cada bloco, e visando garantir as condições de empregabilidade do egresso.

Até 20% da carga horária do curso poderá ser ofertado de modo não presencial, sendo distribuídas entre as unidades curriculares, seguindo as diretrizes estabelecidas no “Regulamento Interno 20% Não Presenciais”.

**4.3 Matriz Curricular**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semestre** | **Módulo** | **Unidades Curriculares** | | **CH Total** | **CH Semestre** |
| 1º ano | Básico Módulo Indústria | 1 | Introdução à Tecnologia da Informação e Comunicação | 40 | **800** |
| 2 | Saúde e Segurança no Trabalho | 12 |
| 3 | Introdução ao Desenvolvimento de Projetos | 12 |
| 4 | Sustentabilidade nos processos industriais | 8 |
| 5 | Introdução a Qualidade e Produtividade | 16 |
| 6 | Introdução a Indústria 4.0 | 24 |
| Introdutório | 7 | Criatividade e Ideação | 24 |
| 8 | Introdução a Processos de Melhoria e Inovação | 80 |
| 9 | Introdução à Gestão Organizacional | 110 |
| Específico I | 10 | Modelagem de projetos | 24 |
| 11 | Processos Administrativos no Apoio a Projetos | 30 |
| 12 | Processos Administrativos na Produção e Logística | 60 |
| 13 | Processos Administrativos de RH e DP | 80 |
| 14 | Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro | 80 |
| 15 | Processos Administrativos de Marketing e Vendas | 80 |
| Específico II | 16 | Prototipagem de Projetos | 24 |
| 17 | Projeto de Inovação | 16 |
| 18 | Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas | 80 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGA HORÁRIA TOTAL** |  | **800** |

**4.3 Unidades Curriculares.**

O detalhamento das unidades curriculares está previsto no itinerário formativo do curso – Versão Ano 2021, disponível na no ANEXO II deste documento.

**4.4 Definição de Estratégias de Ensino**

A estratégia de ensino é fundamental para a promoção de aprendizagens significativas, contextualizadas e motivadoras, entretanto, os processos de ensino e de aprendizagem requerem uma atuação efetiva do docente, que é o responsável pela condução das práticas pedagógicas no contexto escolar. Nesse sentido, cabe ao docente propor atividades concretas, que contribuam para o desenvolvimento de capacidades e apropriação de conhecimentos, ou seja, deve planejar e empregar distintas estratégias de ensino, as quais devem manter estreita relação com a estratégia desafiadora definida na situação de aprendizagem, tendo em vista as condições de espaço, tempo e recursos.

São exemplos de estratégia de ensino: atividade prática, dinâmica de grupo, debate, *Design Thinking*, ensaio tecnológico, estudo de caso, exposição dialogada, gamificação, painel temático, projetos, roda de conversa, sala de aula invertida, seminário, trabalho em grupo, visita técnica e *workshop*.

**4.5 Selecionando a Estratégia de Aprendizagem Desafiadora**

As estratégias de aprendizagem desafiadoras são ações didáticas que promovem a reflexão e a tomada de decisão por parte dos estudantes, na busca de soluções para os desafios estabelecidos no percurso formativo. Essas estratégias são componentes das situações de aprendizagem, portanto, devem estar expressas no seu planejamento.

Ao definir uma estratégia para uma situação de aprendizagem, é necessário levarmos em consideração algumas variáveis, tomando como referência os seguintes questionamentos:

* A estratégia escolhida é a que melhor favorece o desenvolvimento das habilidades/capacidades selecionadas de acordo com seus domínios cognitivos, psicomotores e afetivos?
* A estratégia permite atender o nível de complexidade dos objetos de conhecimentos a serem trabalhados?
* A carga horária destinada é suficiente para a realização da estratégia proposta?
* Os espaços e recursos disponíveis possibilitam a realização da estratégia de aprendizagem?

No âmbito da Metodologia SENAI de Educação Profissional, são definidas quatro estratégias de aprendizagem desafiadoras:

* **Pesquisa Aplicada** - Do ponto de vista da sua natureza, existem dois tipos de pesquisa reconhecidos na literatura: a pesquisa básica e a pesquisa aplicada.
* A pesquisa básica objetiva gerar novos conhecimentos para o desenvolvimento científico sem um compromisso inicial de aplicação prática. Normalmente, tem um formato acadêmico e está comprometida com linhas de pesquisa relacionadas diretamente aos interesses e às motivações dos pesquisadores, desvinculada de um pedido específico de alguma indústria ou empresa.
* A pesquisa aplicada, por sua vez, visa gerar conhecimentos para aplicações práticas voltadas a soluções de problemas específicos em diferentes campos de atuação profissional.
* **Situação-Problema** - Esta estratégia de aprendizagem propõe-se a desafiar o estudante a mobilizar capacidades na resolução de um problema relacionado à realidade da sua ocupação. Para ser instigante, é fundamental que a situação seja apresentada de forma contextualizada, possibilitando a construção de uma ou mais respostas para a sua solução. Pode ser real ou hipotética, de ordem teórica e prática, envolvendo elementos de um desempenho profissional.

A solução para o problema proposto deve ser planejada pelos Alunos, testada e implantada, quando necessário. Nesse caso, não há uma “resposta correta” ou soluções anteriores que possam ser reproduzidas.

A situação-problema deve suscitar no Aluno uma postura ativa e a motivação necessária para buscar suas próprias respostas, em vez de esperar uma resposta já elaborada pelo Docente ou por outras pessoas. Nessa perspectiva, o problema apresentado deve envolver uma situação desafiadora para a qual não se dispõe de um caminho rápido e direto que conduza à solução.

* **Estudo de Caso -** Esta estratégia caracteriza-se pela exposição de um fato ou um conjunto de fatos, reais ou fictícios, composto por uma ou mais circunstâncias complexas polêmicas, com suas respectivas soluções, de modo a propiciar a análise do contexto, da problemática e da(s) solução(ões) apresentada(s).
* **Projetos -** O projeto é a explicitação de um conjunto de ações planejadas, executadas e monitoradas, com objetivos claramente definidos, dentro de um período limitado de tempo, com início e fim estabelecidos. Caracteriza-se pela flexibilidade e abertura ao imprevisível, uma vez que podem emergir, durante o processo, variáveis e conteúdos não identificados a priori.

Para que o resultado seja alcançado, o projeto deve ser organizado em etapas, com entregas e prazos espaçados, que permitirão a construção gradativa da solução final. Dessa forma, o sucesso depende, principalmente, da gestão, ou seja, do acompanhamento do cumprimento de cada uma das fases do projeto, tendo em vista o melhor aproveitamento de tempo e recursos e, caso necessário, o redirecionamento das ações.

* **Projeto Integrador -** O projeto integrador é um tipo de projeto previsto pela Metodologia SENAI de Educação Profissional, que tem como foco a inserção do Aluno no contexto da tecnologia e da ciência, da construção do conhecimento, da autoria, da curiosidade, da investigação, da descoberta e da motivação intelectual, considerando situações típicas do mundo do trabalho.

Esta estratégia de aprendizagem assume caráter interdisciplinar, uma vez que os seus eixos organizadores são as capacidades básicas, técnicas e socioemocionais de distintas unidades curriculares que, inseridas em um contexto desafiador e significativo, despertam o interesse do estudante.

As Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras são concebidas como um conjunto de ações que planejadas pedagogicamente favorecem aprendizagens efetivas, por meio das (Situações-problema, projetos, projetos integradores, estudos de caso e pesquisa aplicada) e diferentes estratégias de ensino (exposição dialogada, atividade prática, trabalho em grupo, dinâmica de grupo, visita técnica, ensaio tecnológicos, workshop, seminário, painel temático, gamificação, Sala de Aula Invertida, Design Thinking e etc).

Importa que as Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras sejam contextualizadas, que tenham valor sociocultural, evoquem saberes, estimulem a criatividade e mobilizem a solução de problemas, a testagem de hipóteses e a tomada de decisão, permitindo ao estudante desenvolver as capacidades que sustentam as competências definidas no Perfil Profissional. As Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras não se referem a apenas uma atividade, mas a um conjunto de ações que norteiam o desenvolvimento da prática docente, propiciando a oportunidade do aprender fazendo. A perspectiva do desafio e da aderência à realidade do futuro ambiente de trabalho resulta na motivação dos estudantes e na efetividade de sua aprendizagem, promovendo de modo natural a mobilização de saberes e incentivando a criatividade na resolução de problemas.

**4.6 Estágio Não-Obrigatório**

O estágio supervisionado configura-se como eixo articulador na construção de competências profissionais, por meio de experiências e participação em situações reais de vida e trabalho, solidificando a profissionalização, além de explorar capacidades socioemocionais indispensáveis para viver com ética e responsabilidade. Para a indústria, além de constituir um eficaz sistema de recrutamento e seleção de futuros colaboradores, o estágio possibilita a descoberta de recursos humanos ajustados às reais demandas, nas quais o estudante poderá contribuir com a geração de ideias e soluções inovadoras.

A legislação específica na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, traz a definição de estágio supervisionado conforme segue “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial, e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

1. **Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores**

De acordo com a legislação vigente, a escola pode aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

* no ensino médio;
* em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
* em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
* no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno; e
* reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

Com base no previsto na legislação em vigor, o SENAI-SC normatizou o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, dos alunos regularmente matriculados nos cursos de nível técnico da Educação Profissional, por meio da “Norma e Procedimentos” (NP) relativa a Registros Escolares.

1. **Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem**

* 1. **Princípios para Avaliação e o Processo de Ensino e Aprendizagem**

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem é concebida como ação/ intervenção para a melhoria contínua dos processos pedagógicos, na medida em que permite verificar os resultados de cada etapa do processo de ensino e sua aderência aos objetivos preestabelecidos. Com esse movimento avaliativo, o docente regula de maneira sistemática e individualizada suas intervenções pedagógicas, orientando sua tomada de decisão e da equipe pedagógica na direção do aprendizado e do desenvolvimento do estudante.

Esse processo serve como possibilidade de revisão da prática docente que, ao considerar as condições e as características do grupo de estudantes, subsidia intervenções com base nas observações, envolvendo-o na análise de seus desempenhos e na definição de objetivos da avaliação, criando condições mais favoráveis ao processo de aprendizagem.

A avaliação vista nessa perspectiva reverte-se em benefício ao estudante, já que os resultados podem sinalizar a necessidade de explicações mais simples, mais longas ou apenas diferentes daquelas que estão sendo usadas ou ainda constata-se a necessidade de engajá-lo em novas e variadas tarefas mais mobilizadoras ou mais proporcionais aos seus recursos (PERRENOUD, 1999).

O processo avaliativo é entendido como:

* Processual e orientador, não punitivo;
* Diagnóstico, apontando desvios e buscando a correção de rumos;
* Democrático, fundamentado no diálogo;
* Formativo, ou seja, é contínuo ao longo de todo o processo de ensino e aprendizagem e permite recuperação, impedindo, assim, a repetição de todo um processo.
  1. **Critérios e Formas de Avaliação**

A avaliação do aproveitamento do estudante durante o período letivo será feita de maneira contínua, cumulativa e abrangente, preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Por aspectos qualitativos entenda-se o nível de capacidade do educando, comportamento, assiduidade, grau de aperfeiçoamento e significância das atividades desenvolvidas, organização de ideias e a expressão pessoal.

O rendimento escolar será avaliado pelo aproveitamento do aluno, envolvendo os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, por meio de instrumentos de avaliação variados, tais como:

* observação diária dos professores;
* trabalhos de pesquisa individual ou em grupo;
* entrevistas e arguições;
* resolução de exercícios;
* execução de experimentos ou projetos;
* trabalhos práticos;
* relatórios referentes aos trabalhos; e
* outros instrumentos que a experiência pedagógica indicar.

Os critérios para a avaliação da aprendizagem estão definidos na NP (Normas e Procedimentos) relativa a Registros Escolares.

* 1. **Recuperação**

A recuperação será oferecida de forma paralela e durante o período letivo, sempre que o estudante ou a turma apresente baixo rendimento escolar, atendendo ao estabelecido na legislação vigente.

A avaliação obtida após os estudos de recuperação em que o estudante demonstre ter superado as dificuldades, substituirá a anterior referente aos mesmos objetivos.

* 1. **Sistema de Avaliação da Educação Profissional e Tecnológica (SAEP)**

O Saep é uma estratégia do SENAI em âmbito nacional, que iniciou em 2010 e foi concebida para avaliar a qualidade dos cursos de educação profissional oferecidos pelo SENAI. Essa ação avalia o desempenho dos estudantes concluintes (aqueles que tiverem concluído 80% ou mais da carga horária total do curso), com o objetivo de aferir as competências necessárias ao desempenho da ocupação.

Além disso, deve também subsidiar a manutenção ou o redirecionamento de ações pedagógico-institucionais adequadas aos seus contextos locais, contribuir para mudanças no processo de ensino-aprendizagem e de gestão educacional necessárias ao contínuo avanço da educação profissional, proporcionar maior transparência à educação profissional e tecnológica do SENAI e contribuir para o levantamento de indicadores de qualidade educacional.

O Saep permite a avaliação de quatro dimensões do processo educacional, sendo elas: Avaliação de Projetos de Cursos, Avaliação de Desenvolvimento de Cursos, Avaliação de Desempenho e Acompanhamento de Egressos.



* Avaliação de Projetos de Curso: objetiva permitir o planejamento de um curso, desde o momento em que foi detectada a necessidade de concebê-lo e implantá-lo, até o momento em que se finaliza a elaboração do plano de curso;
* Avaliação do Desenvolvimento de Cursos: pretende garantir a eficácia dos processos de ensino e de aprendizagem e avaliar o desenvolvimento dos cursos, antes do início, no meio e no final do curso;
* Avaliação de Desempenho de Estudantes: visa avaliar o desempenho de estudantes concluintes, com o objetivo de aferir as competências imprescindíveis ao desempenho da ocupação previsto no perfil profissional;
* Avaliação de Egressos: pretende realizar análise consistente dos impactos e benefícios para os egressos da educação profissional que buscam inserção e desenvolvimento no mercado de trabalho.

A metodologia utilizada na aplicação da avaliação Saep é a MSEP, que aborda a avaliação processual com o objetivo de garantir que o estudante desenvolva todas as competências e habilidades estabelecidas no projeto de curso e que os seus resultados são interpretados à luz da Teoria de Resposta ao Item (TRI).

1. **Instalações, equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca**
   1. **Instalações das unidades Operacionais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quantidade** | **Laboratório/Sala de Aula/Ambientes de Apoio/Ambientes de prática profissional** | **Área (m²)** |
| 1 | Sala de aula A17 | 49,40 |
| 1 | Laboratório de Informática A20 | 63,77 |

* 1. **Equipamentos/Máquinas/Mobiliário/Softwares**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** | | Sala de Aula A17 | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Mesa do Professor | | 1 |
| 2 | Computador | | 1 |
| 3 | Projetor | | 1 |
| 4 | carteiras | | 35 |
| 5 | cadeiras | | 35 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** | | Laboratório de Informática A20 | |
| **Nº** | **Descrição** | | **Quantidade** |
| 1 | Computador | | 35 |
| 2 | Projetor | | 1 |
| 3 | Micro do Professor | | 1 |
| 4 | Microsoft Office | | Corporativo |

* 1. **Biblioteca**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome:** | | **Biblioteca** | **Área** | 320m² | |
| **Nº** | **Descrição** | | | | **Quantidade** |
| 1 | Computadores para pesquisa do acervo | | | | 02 |
| 2 | Computadores disponíveis para alunos | | | | 22 |

* 1. **Acervo Bibliográfico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Básica** | | | |
| **Nº** | **Unidade curricular** | **Referência Bibliográfica** | **Quantidade** |
| 01 | Comunicação Empresarial | REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação empresarial, comunicação institucional**: conceitos, estratégias, sistemas, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo (SP): Summus, 1986. 179 p. (Novas buscas em comunicação ; 11). ISBN 8532302408. | 3 |
| 02 | Fundamentos de Administração | DAVIS, Mark M.; AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B. **Fundamentos da administração da produção.** 3. ed. Porto Alegre: Bookman, c2001. 598 p. + 1 CD-ROM ISBN 9788573075243. | 8 |
| 03 | Fundamentos do Direito Empresarial | **ORGANIZAÇÃO e normas**. Florianópolis: SENAI/SC DR, 2001. 143 p. (Série material didático). | 4 |
| 04 | Informática Aplicada | CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard Bruno. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2001. 306 p. ISBN 8522428263. | 4 |
| 05 | Matemática Aplicada | SHITSUKA, Ricardo et al. **Matemática aplicada**. São Paulo (SP): Érica, 2014. 208 p. (Eixos) ISBN 9788536507613. | 5 |
| 06 | Administração Mercadológica e Processos  Comerciais | KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 10. ed. São Paulo (SP): Prentice-Hall, c2000. 764 p. ISBN 858791801X.  PINHEIRO, Roberto Meireles et al. **Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado**. 3. ed. Rio de Janeiro (RJ): FGV, c2006. 164 p. (Marketing (FGV)). ISBN 9788522504701. | 5  6 |
| 07 | Contabilidade Comercial | MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10. ed. São Paulo (SP): Atlas, c2010. 370 p. ISBN 9788522459407. | 4 |
| 08 | Gestão da Produção e de Custos | COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira; CANUTO, Simone Aparecida. **Administração com qualidade: conhecimentos necessários para a gestão moderna**. São Paulo (SP): Blucher, c2010. 356 p. ISBN 9788521205197. | 5 |
| 09 | Processos de Recursos Humanos | MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. **Administração de recursos humanos**. São Paulo (SP): Atlas, c2000. 534 p. ISBN 9788522423125. | 8 |
| 10 | Rotinas de Pessoal | CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade total**: padronização de empresas. 3. ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992. xv, 122 p. ISBN 8585447079. | 5 |
| 11 | Gestão Ambiental e da Qualidade | **CURSO de gestão ambiental**. Barueri: Manole, c2004. 1045 p. (Coleção ambiental) ISBN 9788520420553. | 7 |
| 12 | Coordenação de Equipes | SENAI. DEPARTAMENTO NACIONAL DEPARTAMENTO REGIONAL DA BAHIA. **Gestão de pessoas**. Brasília (DF): SENAI/DN, 2013. [108 p.] (Meio ambiente). ISBN 9788575196311. | 3 |
| 13 | Desenvolvimento de Projeto | JURAN, J. M. **A qualidade desde o projeto**: os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo (SP): Pioneira, c1992. x, 551 p. (Coleção novos umbrais). | 4 |
| 14 | Prática Profissional Simulada | MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. São Paulo (SP): Cengage Learning, c2008. xii, 624 p. ISBN 9788522105878. | 5 |

Obs: não é obrigatório o preenchimento de referências complementares, mas caso sejam identificadas podem ser incluídas. Referências complementares são aquelas que não atingem o número mínimo de três exemplares.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Complementar** | | |
| **Unidade curricular** | **Referência Bibliográfica** | **Quantidade** |
| Comunicação Empresarial | NICHOLS, Ralph G. et al. **Comunicação nas empresas**. Rio de Janeiro (RJ): Campus, 2001. 186 p. (Harvard business review book series). ISBN 8535208380.  MOREIRA, Cláudia Maria M. **Habilidades gerenciais**. Rio de Janeiro (RJ): SENAC/DN, 1997. 109 p. (Formação de gerentes) ISBN 8585746424 | 1  1 |
| Administração Mercadológica e Processos  Comerciais | KOTLER, Philip. **Administração de marketing:** análise planejamento e controle. 5. ed. São Paulo (SP): Atlas, c1998. 725 p. ISBN 9788522418251. | 2 |

* 1. **Investimentos**

O detalhamento de infraestrutura acima descrito é suficiente para execução deste curso técnico?

|  |  |
| --- | --- |
| **Sim** | **Não** |
| x |  |

1. **Corpo Técnico e Docentes**

* 1. **Corpo Técnico Administrativo da Mantenedora**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Nome** |
| Diretor Regional do SENAI/SC | **Fabrizio Machado Pereira** |
| Gerente Executiva de Educação | **Adriana Paula Cassol** |

* 1. **Corpo Técnico Administrativo da Mantida**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Cargo/Função | **Habilitação / Titulação** |
| Silvia Andreia Zanelato De Pieri Oliveira | Gerente Executivo(a) | Pedagogia. Mestre em Educação. |
| Rocheli Rita Ronchi | Coordenador(a) de Educação Profissional | Pedagogia. Mestre em Educação. |
| Viviane Krieck | Secretário(a) Escolar | Secretariado Executivo Bilíngue. |
| Cristian Eduardo da Silva | Supervisor(a) do Curso | Engenharia de Produção. Licenciatura em Física.  Especialista em Gestão Escolar, Administração Supervisão e Orientação Educacional, Docência no Ensino Superior e Engenharia de Produção. |
| Patricia Luciana Oliveira Souza da Silva | Orientador(a) Pedagógico(a) | Pedagogia. Especialista em Educação Inclusiva. |
| Marco Rocha | Bibliotecário(a) | Biblioteconomia. |

* 1. **Corpo Docente**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Habilitação / Titulação** | **Unidades Curriculares** |
|
| Valquiria Borges | Graduação em Letras | Comunicação empresarial |
| Marcelo Heinzen | Graduação em Administração | * Fundamentos de administração   Administração mercadológica e de custos |
| Bruna Barcia da Silva Palma | Graduação em Direito | Fundamentos do direito empresarial |
| Felipe Rotermel | Graduação em Letras | Informática aplicada |
| Karini CAssettari Batista | Graduação em Engenharia Civil | Matemática aplicada |
| Cláudio Ivan Muller | Graduação em Ciências Contábeis | * Contabilidade comercial   Gestão da produção de custos |
| Dione Jussara Monteiro | Graduação em Psicologia | Processos de recursos humanos |
| Adriano José Zabel | Graduação em Administração | * Rotinas de pessoal |
| Carine Werner | Graduação em Psicologia | Coordenação de equipes |
| Ane Mery Pisseta Ribeiro | Graduação em Engenharia Química | * Gestão ambiental e da qualidade * Desenvolvimento de projeto   Prática profissional simulada |

1. **Certificados e Diplomas**

O aluno que concluir com aproveitamento os módulos formativos e comprovar a conclusão do ensino médio ou de estudos equivalentes receberá o diploma com titulação de **Curso Técnico**, desde que o prazo entre a conclusão do primeiro período letivo e do último não exceda a cinco anos, independente de terem sidos cursados em diferentes instituições credenciadas pelos sistemas federal e estadual de ensino.

Alguns Itinerários Formativos possuem certificação intermediária, nestes casos o aluno receberá certificação de **qualificação profissional** ao concluir com aproveitamento os módulos previstos na matriz curricular. No verso dos certificados de qualificação profissional estarão explicitadas as unidades curriculares cursadas no referido módulo e as respectivas competências profissionais definidas no perfil profissional de conclusão do módulo.

No histórico escolar, que acompanha o diploma de curso técnico, serão explicitadas todas as informações referentes ao aproveitamento do aluno durante o curso e as competências definidas no perfil profissional de conclusão.

1. **Anexos**

Anexo I – Resolução do Conselho Regional de criação do curso

Anexo II – Detalhamento das unidades curriculares

Anexo III – Matriz de Competência do Sistema de Avaliação da Educação Profissional - SAEP

**ANEXO I – Resolução do Conselho Regional de criação do curso**

**Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email

Descrição gerada automaticamente**

****

**ANEXO II - Detalhamento das unidades curriculares**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Sustentabilidade nos processos industriais | | | | |
| **Carga Horária:** 8h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** | |
|  | | | 1. Desenvolvimento Sustentável    1. Meio Ambiente       1. Definição       2. Relação entre Homem e o meio ambiente    2. Recursos Naturais       1. Definição       2. Renováveis       3. Não renováveis    3. Sustentabilidade       1. Definição       2. Pilares       3. Políticas e Programas    4. Produção e consumo inteligente       1. Uso racional de recursos e fontes de energia 2. Poluição Industrial    1. Definição    2. Resíduos Industriais       1. Caracterização       2. Classificação       3. Destinação    3. Ações de prevenção da Poluição Industrial       1. Redução       2. Reciclagem       3. Reuso       4. Tratamento       5. Disposição    4. Alternativas para prevenção da poluição       1. Ciclo de Vida (Definição e Fases)       2. Logística Reversa (Definição e Objetivo)       3. Produção mais limpa (Definição e Fases)       4. Economia Circular (Definição e Princípios) 3. Organização de ambientes de trabalho    1. Princípios de organização    2. Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância    3. Organização do espaço de trabalho    4. Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades | |
| **Capacidades Básicas** | | |
| * Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais * Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais * Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto * Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais * Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais * Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização | | |
|  | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | | * Sala de aula, biblioteca, SENA LAB e laboratório de informática |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | | * Computador, Projetor Multimídia, Caixas de Som |
| **Observações/recomendações** | | | | * Serão asseguradas as condições de acessibilidade, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual e sensorial, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, a Lei nº 13.146/2015, os Decretos nº 3298/2009 e 6949/2009, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão. Portanto, no planejamento e na prática docente, serão indicadas as condições e os pré-requisitos para o desenvolvimento das capacidades que envolvam risco, assegurada a acessibilidade curricular. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Introdução a Indústria 4.0 | | | | |
| **Carga Horária:** 24h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades básicas e socioemocionais requeridas para compreender as aplicações das tecnologias habilitadoras para a indústria 4.0 e inserir-se em um contexto de inovação | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Visão sistêmica    1. Elementos da organização    2. Articulação entre elementos da organização    3. Pensamento sistêmico 2. Comportamento Inovador    1. Postura Investigativa    2. Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)    3. Curiosidade    4. Motivação Pessoal 3. Raciocínio Lógico    1. Dedução    2. Indução    3. Abdução 4. Inovação    1. Definição e características       1. Inovação x Invenção    2. Importância    3. Tipos       1. Incremental       2. Disruptiva    4. Impactos 5. Tecnologias Habilitadoras    1. Definições e aplicações       1. Big Data       2. Robótica Avançada       3. Segurança Digital       4. Internet das Coisas (IoT)       5. Computação em Nuvem       6. Manufatura Aditiva       7. Manufatura Digital       8. Integração de Sistemas 6. Histórico da evolução industrial    1. 1ª Revolução Industrial       1. Mecanização dos processos    2. 2ª Revolução Industrial       1. A eletricidade       2. O petróleo    3. 3ª Revolução Industrial       1. A energia nuclear       2. A automação    4. 4ª Revolução Industrial       1. Digitalização das informações       2. Utilização dos dados |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo. * Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0 * Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado. * Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas. | | | |
|  | | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * Sala de aula, Laboratório de Informática | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | * Computadores | |
| **Observações/recomendações** | | | * Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Introdução ao Desenvolvimento de Projetos | | | | |
| **Carga Horária:** 12h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades básicas e socioemocionais para resolução de problemas por meio da elaboração de projetos | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** | |
|  | | | 1. Estratégias de Resolução de problema 2. Postura Investigativa 3. Formulação de hipóteses e perguntas    1. Argumentação    2. Colaboração    3. Comunicação 4. Métodos de Desenvolvimento de projeto    1. Método indutivo    2. Método dedutivo    3. Método hipotético-dedutivo    4. Método dialético 5. Projetos    1. Definição    2. Tipos    3. Características    4. Fases       1. Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)       2. Fundamentação       3. Planejamento       4. Viabilidade       5. Execução       6. Resultados       7. Apresentação    5. Normas técnicas relacionadas a projetos | |
| **Capacidades Básicas** | | |
| * Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto. * Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto. * Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos | | |
|  | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | | * Sala de Aula, Laboratório de Informática e SENAI LAB |
| **Recursos didáticos** | | | | * livros, apostilas, vídeos ilustrativos e material de escritório (Canvas) |
| **Observações/recomendações** | | | | * Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Introdução a Qualidade e Produtividade | | | | |
| **Carga Horária:** 16h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à qualidade nas diferentes situações que podem ser enfrentadas pelos profissionais, identificando ferramentas da qualidade na aplicabilidade para melhorias e solução de problemas. | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** | |
|  | | | 1. Estrutura organizacional    1. Formal e informal    2. Funções e responsabilidades    3. Organização das funções, informações e recursos    4. Sistema de Comunicação 2. Visão Sistêmica    1. Conceito    2. Microcosmo e macrocosmo    3. Pensamento sistêmico 3. Filosofia Lean    1. Definição e importância    2. Mindset    3. Pilares    4. Etapas       1. Preparação       2. Coleta       3. Intervenção       4. Monitoramento       5. Encerramento    5. Ferramentas       1. Diagrama espaguete       2. Cronoanálise       3. Takt-time       4. Cadeia de valores       5. Mapa de fluxo de valor 4. Métodos e Ferramentas da Qualidade    1. Definição e Aplicabilidade       1. PDCA       2. MASP       3. Histograma       4. Brainstorming       5. Fluxograma de processos       6. Diagrama de Pareto       7. Diagrama de Ishikawa       8. CEP       9. 5W2H       10. Folha de verificação       11. Diagrama de dispersão 5. Princípios da gestão da qualidade    1. Foco no cliente    2. Liderança    3. Engajamento das pessoas    4. Abordagem de processos    5. Tomada de decisão baseado em evidências    6. Melhoria    7. Gestão de relacionamentos 6. Qualidade    1. Definição    2. Evolução da qualidade | |
| **Capacidades Básicas** | | |
| * Reconhecer os fundamentos da qualidade nos processos industriais. * Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais. * Reconhecer as etapas da filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa. | | |
|  | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | | * Sala de aula, Biblioteca e Laboratório de Informática |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | | * Computadores com acesso a internet (para uso de software de editor de texto, planilha eletrônica e editor de apresentações) e Kit multimídia (projetor, tela, computador) |
| **Observações/recomendações** | | | | * Acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação | | | | |
| **Carga Horária:** 40h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Proporcionar o desenvolvimento de capacidades básicas e socioemocionais relativas à comunicação e ao uso de ferramentas de TIC na interpretação de normas e ou textos técnicos e uso seguro de recursos informatizados nos processos de comunicação no trabalho. | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** | |
|  | | | 1. Comunicação em equipes de trabalho    1. Dinâmica do trabalho em equipe    2. Busca de consenso    3. Gestão de Conflitos 2. Segurança da Informação    1. Definição dos pilares da Segurança da Informação    2. Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação    3. Tipos de golpes na internet    4. Contas e Senhas    5. Navegação segura na internet    6. Backup    7. Códigos maliciosos (Malware) 3. Internet (World Wide Web)    1. Políticas de uso    2. Navegadores    3. Sites de busca    4. Download e gravação de arquivos    5. Correio eletrônico    6. Direitos autorais (citação de fontes de consulta)    7. Armazenamento e compartilhamento em nuvem 4. Software de escritório    1. Editor de Textos       1. Tipos       2. Formatação       3. Configuração de páginas       4. Importação de figuras e objetos       5. Inserção de tabelas e gráficos       6. Arquivamentos       7. Controles de exibição       8. Correção ortográfica e dicionário       9. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens       10. Marcadores e numeradores       11. Bordas e sombreamento       12. Colunas       13. Controle de alterações       14. Impressão    2. Editor de Planilhas Eletrônicas       1. Funções básicas e suas finalidades       2. Linhas, colunas e endereços de células       3. Formatação de células       4. Configuração de páginas       5. Inserção de fórmulas básicas       6. Classificação e filtro de dados       7. Gráficos, quadros e tabelas       8. Impressão    3. Editor de Apresentações       1. Funções básicas e suas finalidades       2. Tipos       3. Formatação       4. Configuração de páginas       5. Importação de figuras e objetos       6. Inserção de tabelas e gráficos       7. Arquivamentos       8. Controles de exibição       9. Criação de apresentações em slides e vídeos       10. Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos 5. Informática    1. Fundamentos de hardware       1. Identificação de componentes       2. Identificação de processadores e periféricos    2. Sistema Operacional       1. Tipos       2. Fundamentos e funções       3. Barra de ferramentas       4. Utilização de periféricos       5. Organização de arquivos (Pastas)       6. Pesquisa de arquivos e diretórios       7. Área de trabalho       8. Compactação de arquivos 6. Textos Técnicos    1. Definição    2. Tipos e exemplos    3. Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI…)    4. Interpretação 7. Comunicação    1. Identificação de textos técnicos    2. Relatórios    3. Atas    4. Memorandos    5. Resumos 8. Níveis de Fala    1. Linguagem culta    2. Linguagem técnica       1. Jargão       2. Características 9. Elementos da Comunicação    1. Emissor;    2. Receptor    3. Mensagem    4. Canal    5. Ruído    6. Código    7. Feedback | |
| **Capacidades Básicas** | | |
| * Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho * Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação * Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais. * Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria * Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação * Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação. | | |
|  | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | | * sala de aula; laboratório de informática; auditório; RV; |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | | * projetor multimídia; equipamentos de informática; quadro branco; lousa digital; RA; RV |
| **Recursos didáticos** | | | | * Estante virtual SENAI DN |
| **Observações/recomendações** | | | | * Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: BÁSICO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Saúde e Segurança no Trabalho | | | | |
| **Carga Horária:** 12h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades básicas, socioemocionais necessárias à compreensão dos fundamentos da saúde e segurança do trabalho adequadas às diferentes situações profissionais. | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. O impacto da falta de ética nos ambientes de trabalho 2. Código de Ética profissional 3. Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais    1. Definição    2. Tipos    3. Causa:       1. Imprudência, imperícia e negligência       2. Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes    4. Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)    5. CAT       1. Definição 4. Medidas de Controle    1. Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo 5. Riscos Ocupacionais    1. Perigo e risco    2. Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes    3. Mapa de Riscos 6. Segurança do Trabalho    1. Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil    2. Hierarquia das leis    3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho    4. CIPA       1. Definição       2. Objetivo    5. SESMT       1. Definição       2. Objetivo |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria * Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança * Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais * Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais * Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais | | | |
|  | | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * Sala de aula convencional, equipada com lousa, projetor e computador. | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | * Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) | |
| **Ferramentas e Equipamentos** | | | * Amostras, Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas | |
| **Observações/recomendações** | | | * Requisitos de acessibilidade: Nas condições de infraestrutura, serão asseguradas as condições de acessibilidade instrumental e arquitetônica, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, NBR nº 9050, Lei nº 13.146/2015, a LDB nº 9394/96 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: INTRODUTÓRIO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Criatividade e Ideação | | | | |
| **Carga Horária:** 24h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de ideação para a elaboração de projetos de Inovação | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Estudo de cenários    1. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões 2. Ferramentas de ideação    1. Crazy8    2. Funil de ideias    3. Matriz de alinhamento    4. Como poderiamos?    5. Benchmarking    6. Brainstorming 3. Geração de valor    1. Conceito de valor    2. Exemplos de proposta de valor 4. Equipes    1. Empreendedor, Talentos e Desafios 5. Mercado    1. Integração: mercado, negócio e equipe.    2. Análise do mercado       1. Demandas do cliente       2. Atendimento do mercado       3. Custos    3. Análise do negócio       1. Para quem vender       2. Como vender e riscos envolvidos. 6. Inovação, Criatividade e Ideação    1. Definição e Exemplos |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Empregar os tipos de inovação identificando as características do problema * Criar soluções que agreguem valor de acordo com a demanda do cliente * Aplicar ferramentas de ideação para resolver problemas complexos | | | |
|  | | | |
| **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 (projetor, tela, computador), Flip Chart, canetinha, Post it | |
| **Recursos didáticos** | | | * Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: INTRODUTÓRIO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Introdução a Processos de Melhoria e Inovação | | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a identificação e implementação de melhorias nos processos organizacionais | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | **Conhecimentos** | |
|  | | | 1. 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 2. Boas práticas de redução de desperdício    1. Tipos de desperdícios 3. Gerenciamento de resíduos    1. Lei 12.305/2010    2. PNRS/PMRS    3. PL e P+L 4. Procedimentos e Equipamentos de Segurança    1. NRs    2. EPIs    3. EPCs 5. Normas e Prêmios Relacionados    1. ABNT NBR    2. ISO    3. Movimentos de Excelência    4. FNQ    5. MCTI    6. Requisitos estatutários e regulamentares 6. 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 | |
| **Capacidades Básicas** | | |
| * 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 Praticas 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 ( | | |
|  | | |
| **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 |
| **Recursos didáticos** | | | | * Livros, Apostilas e Sites |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: INTRODUTÓRIO** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Introdução à Gestão Organizacional | | | | |
| **Carga Horária:** 110h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias a execução de processos relacionados a gestão organizacional no que diz respeito a comunicação, uso de recursos tecnológicos, cálculos e lideranças de equipes | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **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       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 Stakholders       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 á 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 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 * Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência * Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa * Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos * Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades em contextos de trabalho de processos da empresa * Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos * Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho * Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes * Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos | | | |
|  | | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Modelagem de projetos | | | | |
| **Carga Horária:** 24h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de modelagem para a elaboração de projetos de Inovação | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Convivência social e trabalho colaborativo    1. O homem como um ser social    2. Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo    3. O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe 2. Metodologia Ágil de Projeto    1. Scrum    2. Design sprint    3. Design Thinking 3. Modelo de Negócios    1. Tipos de Modelo de Negócios    2. Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios 4. Proposta de Valor    1. Canvas       1. Lean Canvas       2. Business Model Generation       3. Project Model Canvas 5. Estratégia e Inovação    1. Inovação e Estratégia Competitiva    2. Integração entre a estratégia da empresa e o mercado    3. Integração entre a educação e inovação |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio * Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em canvas (quadro) facilitando a compreensão * Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do canvas * Aplicar metodologias ágeis para modelagem e acompanhamento dos projetos | | | |
| **Capacidades Técnicas** | | | |
| **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 (projetor, tela, computador), Software de Gestão de Projetos | |
| **Recursos didáticos** | | | * Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Processos Administrativos no Apoio a Projetos | | | | |
| **Carga Horária:** 30h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver competências técnicas com vistas a gestão na concepção de projeto que contraponha a necessidades e identificadas em ambientes empresariais. | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
| **1.1 Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos** | 1.1.1 Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos | * Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação * 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 | | 1. Processos de Gestão de Projetos    1. Definição    2. Tipos e aplicação       1. Iniciação       2. Planejamento       3. Execução       4. Controle       5. Encerramento 2. Projeto    1. Definição    2. Metodologias       1. Tradicionais       2. Ágeis    3. Aplicação       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       10. Gestão da Operação 3. Benchmarking    1. Definição    2. Tipos e Aplicação 4. A criatividade como ferramenta para a promoção da inovação e da melhoria 5. Pensamento crítico e inovação    1. Senso comum e senso crítico    2. Pensamento crítico reflexivo    3. Criatividade e pensamento crítico    4. Análise crítica e posicionamento pessoal. |
| 1.1.2 Considerando previsão orçamentária da empresa | * Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | * Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) | |
| **Recursos didáticos** | | | * Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Processos Administrativos na Produção e Logística | | | | |
| **Carga Horária:** 60h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na Produção e na Logística | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Estudo de cenários    1. Análise crítica de fatos, ideias e opiniões 2. Normas Regulamentadoras aplicadas à Produção e Logística 3. Logística    1. Definição    2. Logística Interna    3. Logística de Distribuição       1. Modais de Transportes       2. Serviço próprio ou terceirizado       3. Canais de Distribuição       4. Gerenciamento de Risco    4. Logística Reversa       1. Definição       2. Tipos e Aplicação 4. Formação de Preço    1. Definição    2. Tipos e Aplicação       1. CPC, CPA, CPM, CPV    3. Margem de contribuição 5. Apontamento e Indicadores de Performance (KPI) - Produção e Logística    1. Definição    2. Tipos e Aplicação       1. Produtividade       2. Eficiência       3. Qualidade       4. OEE       5. Tempo de Espera da Produção (LEAD Time)       6. Eficácia 6. Redução de Desperdícios    1. Definição    2. Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios       1. Ferramentas Lean       2. Ferramentas da Qualidade 7. Administração de materiais    1. Definição    2. Softwares Utilizados para Gestão de Materiais    3. Programação dos suprimentos    4. Compras       1. Solicitação       2. Pedido       3. Cotação       4. Monitoramento    5. Recebimento       1. Inspeção Visual       2. Conferência Qualitativa       3. Conferência Quantitativa       4. Regularização    6. Gestão de Estoque       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 8. Plano de Produção    1. Definição    2. Elementos do Plano de Produção    3. Aplicação 9. Produção    1. Definição e Objetivos    2. Processos Administrativos    3. Tipos de Sistemas de produção e Operações 10. Autodidatismo e autogestão – projeto de vida     1. Importância dos planos pessoais de formação continuada     2. Compromisso com a excelência profissional |
| **1.1 Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos** | 1.1.1 Considerando os procedimentos internos normas do sistema de gestão integrado | * 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 * 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 | |
| 1.1.2 Considerando legislação e normas regulamentadoras | * Aplicar os itens normativos relativos a 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 | |
| **1.2 Realizar rotinas administrativas no processo de Produção** | 1.2.1 Considerando o plano de produção | * Identificar, no plano de produção, o fluxo dos processos produtivos, para operacionalização das atividades administrativas * Identificar os recursos necessários à produção para operacionalização dos processos de aquisição * Monitorar o atendimento de requisitos que impactam na qualidade do produto, em função dos procedimentos do sistema de gestão integrado. | |
| 1.2.2 Considerando os princípios da filosofia lean relativos a área de atuação da empresa | * 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 | |
| 1.2.3 Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à programação e controle da produção – pcp | * 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 | |
| 1.2.4 Considerando os métodos de custeio estabelecidos pela empresa | * Aplicar métodos de custeio com base nas informações técnicas do setor produtivo, para a atendimento dos critérios de valoração de produtos | |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Reconhecer os princípios da logística aplicados na realização de atividades administrativas nos processos da empresa | | | |
|  | | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * sala de aula, Biblioteca, Laboratório de Informática, Laboratório de Logística | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | * Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) | |
| **Recursos didáticos** | | | * Livros, Apostilas, sites, softwares específicos | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Processos Administrativos de RH e DP | | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotins administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Criatividade e inovação    1. Relevância da criatividade e da inovação 2. Formação no trabalho    1. Programas de Integração    2. Programas de formação corporativa    3. Treinamento e desenvolvimento de pessoas 3. Benefícios    1. Legais    2. Espontâneos    3. Cronograma de benefícios    4. Cálculos    5. Distribuição e controle 4. Folha de pagamento    1. Definição    2. Rubricas    3. Cálculos       1. Descontos       2. Proventos       3. Férias       4. 13º Salário       5. FGTS 5. Admissão e Demissão    1. Definição    2. Exames       1. Admissional       2. Periódico       3. Demissional    3. Documentos do empregado    4. Termos e declarações    5. Rescisão Contratual       1. Tipos       2. Cálculos       3. Prazos       4. Aviso prévio       5. Seguro desemprego 6. Legislação Trabalhista    1. CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas    2. Acordo coletivo    3. Normas Regulamentadoras 7. Avaliação de desempenho    1. Definição    2. Métodos de avaliação de desempenho    3. Ferramentas e Softwares 8. Treinamento    1. Definição    2. Tipos de Treinamento    3. Etapas do Processo de Treinamento       1. Matriz de polivalência: Definição e aplicação       2. LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento       3. Operação e Controle do Processo de Treinamento       4. Avaliação do Treinamento 9. Plano de cargos e salários    1. Definição e Abrangência do Plano    2. Definição dos Elementos do Plano       1. Remuneração       2. Salário       3. Piso normativo       4. Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências    3. Pesquisa Salarial 10. LGPD – Lei geral de proteção de dados     1. Aplicação nos processos de RH e DP 11. Indicadores de performance de RH e DP     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     9. NPS – Net Promoter Score     10. Custo do Treinamento     11. ROI em treinamentos     12. Avaliação da aprendizagem     13. Relatórios de resultados 12. Recrutamento e Seleção     1. Definição     2. Tipos de Recrutamento        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 |
| **1.1 Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal** | 1.1.1 Considerando procedimentos interno para recrutamento e seleção | * 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 | |
| 1.1.2 Seguindo procedimentos internos relacionados a treinamento e desenvolvimento (ted) e avaliação de desempenho | * Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados * 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 * 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 | |
| 1.1.3 Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos | * Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de dp e rh | |
| 1.1.4 Considerando normas e legislação relacionadas ao trabalho, previdência, saúde e segurança do trabalho, meio ambiente e proteção de dados | * Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de rh e dp da empresa, para atendimento a legislação vigente | |
| 1.1.5 Seguindo procedimentos internos relacionados a admissão e demissão | * Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão * Identificar, nos procedimento, 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 a admissão e ou demissão, para atender as exigências do cargo | |
| 1.1.6 Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de departamento pessoal | * Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da folha de pagamento * Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento | |
| 1.1.7 Considerando os procedimentos relativos a remuneração e benefícios | * Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido * Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário | |
| **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** | | | * Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) | |
| **Recursos didáticos** | | | * Livros, Apostilas, Sites, softwares específicos | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro | | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotins administrativas de apoio aos processos contábeis e financeiros que permitam a geração de informações visando a alimentação de registros. | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Documentos Financeiros    1. Definição    2. Tipos    3. Movimentação bancária e preenchimento de documentos    4. Fluxo de Caixa    5. Conciliação Bancária 2. Lançamentos contábeis    1. Definição    2. Tipos de lançamentos    3. Classificação das contas    4. Situações Patrimoniais    5. Atos e Fatos Administrativos 3. Documentos contábeis    1. Tipos    2. Registro    3. Lançamento 4. Normas e legislação    1. Livros aplicáveis    2. Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições    3. Proteção e Segurança de Dados    4. Órgãos de proteção ao crédito 5. Técnicas Contábeis    1. Tipos       1. Escrituração       2. Demonstrações Contábeis       3. Auditoria       4. Análise de Balanços    2. Inventários 6. Processos Financeiros    1. Princípios e Características do Sistema Financeiro    2. Contas a pagar    3. Contas a Receber    4. Empréstimo    5. Juros simples e composto    6. Financiamento       1. SAC       2. PRICE       3. SAA    7. Instruções Bancárias       1. Prorrogação       2. Desconto       3. Baixa       4. Cartório 7. Técnicas de Negociação    1. Pagamento    2. Cobrança 8. Previsão orçamentaria    1. Definição    2. Objetivo 9. Introdução à Contabilidade de Custos    1. Definição    2. Terminologia    3. Objetivos 10. Custos     1. Tipos de custos        1. Diretos        2. Indiretos        3. Fixos        4. Variáveis     2. Sistemas de Custeio     3. Mão-de-obra direta        1. Controle e Valoração     4. Tipos de Custeio        1. ABC        2. Por Processo        3. Por Departamento        4. Para Estoques: Inicial; Final e Compras 11. Criatividade e inovação     1. Relevância da melhoria contínua     2. Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções 12. Desenvolvimento profissional     1. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional |
| **1.1 Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros** | 1.1.1 Considerando a política de juros e descontos estabelecidas pela empresa, pelos fornecedores e ou instituições financeiras | * Aplicar critérios estabelecidos pela instituição relativos ao cálculo de juros e taxas, para atualização de contas a receber e a pagar * 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 | |
| 1.1.2 Considerando o plano de classificação financeira | * Lançar os registros financeiros em conformidade com o plano de classificação financeira para elaboração dos relatórios por centro de custos e tomada de decisões | |
| 1.1.3 Considerando o status da consulta nos órgãos de proteção ao crédito | * 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 | |
| 1.1.4 Considerando procedimentos internos relacionados a área financeira | * 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 * Aplicar as instruções bancárias, em conformidade com o 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 | |
| 1.1.5 Considerando a legislação relacionada a operações financeiras e a segurança e proteção de dados | * Correlacionar os critérios estabelecidos nas normativas com os aplicados pela empresa para identificação de não conformidades nos processo de crédito e cobrança * Identificar critérios relativos à cobranças indevidas para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná-los em conformidade com procedimentos da empresa | |
| 1.1.6 Considerando previsão orçamentária da empresa | * Correlacionar as informações da previsão orçamentária com os pagamentos realizados para tomada de decisão | |
| **1.2 Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade** | 1.2.1 Considerando documentos contábeis | * Executar a triagem dos documentos de acordo com o procedimento interno para realização dos lançamentos contábeis * Identificar as informações necessárias aos registro de documentos em função do seu tipo e características, conforme procedimento para realização do lançamento contábil | |
| 1.2.2 Considerando a legislação tributária e normas técnicas | * Aplicar critérios normativos e da legislação referentes aos lançamentos para apoio técnico às demonstrações contábeis | |
| 1.2.3 Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras | * 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 | |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Reconhecer os princípios e características do sistema financeiro para realização de operações da empresa * Reconhecer os princípios da contabilidade necessários a execução do apoio administrativos às atividades contábeis | | | |
|  | | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | * Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) e Calculadora | |
| **Recursos didáticos** | | | * Livros, Apostilas, sites, softwares específicos | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO I** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Processos Administrativos de Marketing e Vendas | | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, 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** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Estudo de cenários    1. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões. 2. Desenvolvimento profissional    1. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 3. Procedimentos Administrativos de Marketing e Venda    1. Documentação    2. Sigilo e confidencialidade    3. Código de Defesa do consumidor    4. Propriedade intelectual       1. Definição       2. Tipos       3. Diferença entre patente e propriedade intelectual. 4. Comercialização    1. Marketing no E-commerce    2. Neuromarketing    3. Marketing on-line    4. In-bound marketing    5. Marketing de mídias sociais       1. Métricas de marketing em mídias sociais       2. Google Adwords    6. Marketing de Guerrilha 5. Sistemas de inteligência em marketing    1. Definição    2. Tipos       1. E-mail marketing       2. Inteligência Artificial 6. Sistemas de Informações de Marketing    1. Data mining    2. Data base    3. Pesquisa de Marketing 7. Consumidor    1. Comportamento do Consumidor    2. Processo de decisão de compra    3. Fidelização do cliente.    4. Qualidade no atendimento ao cliente 8. Posicionamento no mercado    1. Imagem    2. Marca    3. Brand equity 9. Plano de marketing    1. Definição    2. Necessidades e tendências    3. Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e Sócio-Cultural    4. Elaboração - Etapas    5. Aplicação 10. Segmentação de Mercado     1. Definição     2. Técnicas para Segmentação de Mercado 11. Os 4Ps de Marketing     1. Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca     2. Preço: métodos e estratégias de adequação de preço     3. Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem     4. Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica 12. Introdução ao marketing     1. Evolução     2. Definição     3. Aplicação |
| **1.1 Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas** | 1.1.1 Considerando procedimentos internos e plano de marketing da empresa | * 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 | |
| 1.1.2 Considerando as normas do sistema de gestão integrado | * 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 | |
| 1.1.3 Considerando a legislação relacionada a defesa do consumidor, ao marketing, segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis | * 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 | |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa | | | |
|  | | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * sala de aula, Laboratório de Informática, Biblioteca | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | * Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) | |
| **Recursos didáticos** | | | * Livros, Apostilas, Sites especializados, softwares específicos | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO II** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Prototipagem de Projetos | | | | |
| **Carga Horária:** 24h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias a elaboração de protótipos para Projetos de Inovação | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Pensamento crítico e inovação    1. Senso comum e senso crítico    2. Pensamento crítico reflexivo    3. Criatividade e pensamento crítico    4. Análise crítica e posicionamento pessoal. 2. Incubadoras e co-working 3. Pitch    1. Definição    2. Aplicação    3. Dicas de oratória e dialética    4. Técnicas 4. Protótipo    1. Definição e importância    2. Tipos de protótipos    3. Etapas da Prototipação    4. Técnicas de prototipação    5. Ferramentas para Prototipação 5. Análise de Requisitos    1. Cliente    2. Produto ou Processo    3. Escopo do Projeto    4. Viabilidade do Protótipo    5. Validação de recursos 6. Start up    1. Conceito    2. Características       1. Inovação       2. Escalabilidade       3. Repetição       4. Potencial       5. Flexibilidade       6. Talentos    3. Tipo       1. Pequenas negócios       2. Lifestyle       3. Escaláveis       4. Compráveis       5. Sociais       6. Corporativas 7. Empreendedorismo de cadeia de valor 8. Empreendedor    1. Características do empreendedor    2. Tipos de empreendedor       1. Informal       2. Cooperado       3. Individual       4. Franquia       5. Social       6. Intraempreendedor. |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Identificar requisitos do projeto e necessidades do cliente, para a elaboração do protótipo * Identificar melhorias internas/externas de processos e ou produtos e ou empreender negócios * Validar proposta de valor por meio do protótipo * Aplicar técnicas de apresentação de projetos | | | |
| **Capacidades Técnicas** | | | |
| **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 (projetor, tela, computador), Software de Gestão de Projetos, Transferidor, Trena, Paquímetro, Régua, Calculadora,Goniômetro,Impressora 3D, Rolter CNC | |
| **Recursos didáticos** | | | * Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados | |

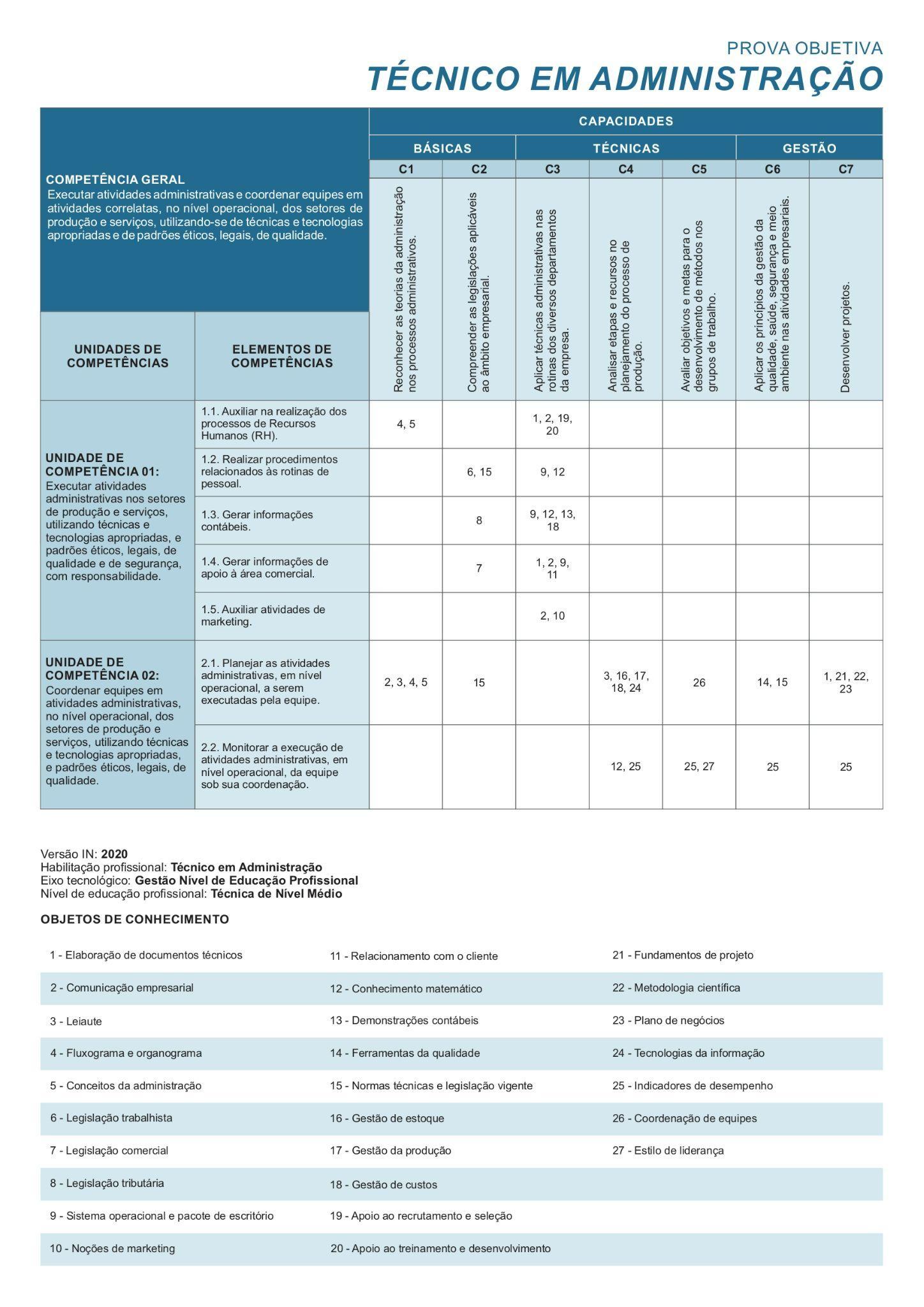
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO II** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Projeto de Inovação | | | | |
| **Carga Horária:** 16h | | | | |
| **Função**   * F.1 : Executar atividades administrativas relacionadas ás áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias para a consolidação do projeto de Inovação | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
|  | | | | 1. Desenvolvimento profissional    1. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional    2. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional 2. Encerramento    1. Lições Aprendidas    2. Gestão do Conhecimento    3. Plano de Projeto 3. Elevator Pitch    1. Roteiro do Pitch    2. Apresentação Pitch    3. Vídeo Pitch 4. Projeto    1. Método de apresentação       1. Modelo de Projeto       2. Modelo de Negócio       3. Protótipo |
| **Capacidades Básicas** | | | |
| * Aplicar técnicas de apresentação de Projetos, para a validação da proposta de inovação do produto ou processo | | | |
| **Capacidades Técnicas** | | | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * Sala de Aula, Laboratório de Informática e 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 (projetor, tela, computador) | |
| **Recursos didáticos** | | | * Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Periódicos, Revistas e sites especializados | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo: ESPECÍFICO II** | | | | |
| **Perfil Profissional:** TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| **Unidade Curricular:** Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas | | | | |
| **Carga Horária:** 80h | | | | |
| **Função**   * F.2 : Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados. | | | | |
| **Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas ao Planejamento e Monitoramento das Atividades Administrativas para a adequada atuação do profissional no mundo do trabalho | | | | |
| **CONTEÚDOS FORMATIVOS** | | | | |
| **Subfunção** | **Padrão de Desempenho** | **Capacidades Técnicas** | | **Conhecimentos** |
| **2.1 Realizar o monitoramento das atividades administrativas** | 2.1.1 Considerando o planejamento operacional | * Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no plano operacional, relativas às atividades administradas da equipe sob sua responsabilidade, com as atividades executadas para monitoramento do planejamento operacional * Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do planejamento operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas | | 1. Engajamento e Cooperação nas Relações Profissionais    1. O papel da amabilidade    2. Estratégias para o engajamento e a cooperação    3. Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho 2. Condução de Reunião    1. Tipos e Objetivos da reunião    2. Planejamento    3. Registros e relatórios    4. Postura    5. Técnicas de Apresentação 3. Análise de Problema e Tomada de decisão    1. Definição    2. Relatórios de Análise de indicadores    3. Identificação do Problema    4. Identificação da Causa    5. Técnicas para solução de problemas 4. Indicadores de Monitoramento do Plano de Trabalho Operacional    1. Definição    2. Tipos       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    3. Classificação       1. Resultado       2. Desempenho       3. Fatores Críticos 5. Equipe de trabalho    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       1. Ciclo Motivacional       2. Hierarquia de necessidades       3. Fatores Motivacionais       4. Empowerment    9. Treinamento de Equipes       1. Levantamento de Necessidades       2. Tipos de treinamento (interno, externo, on the job) 6. Plano de trabalho    1. Definição    2. Etapas       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. 7. Ferramentas de priorização    1. Definição    2. Tipos       1. Matriz GUT       2. RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort)       3. Matriz de Custo x benefício       4. Matriz de Eisenhower 8. Planejamento    1. Definição    2. Níveis       1. Estratégico       2. Tático       3. Operacional    3. Metas       1. Definição       2. Modelo SMART    4. Recursos Organizacionais       1. Definição       2. Tipos de recursos    5. Cronograma    6. Gráfico de Gantt    7. Softwares 9. Autodesenvolvimento    1. Definição de objetivos e metas    2. Referências institucionais para o autodesenvolvimento    3. Valores pessoais e profissionais |
| 2.1.2 Considerando normas e legislação relacionadas ao trabalho, saúde e segurança do trabalho, meio ambiente e proteção de dados | * Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades | |
| 2.1.3 Considerando os procedimentos internos da área de atuação | * Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe * Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para análise do problema e tomada de decisão | |
| 2.1.4 Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores | * 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 | |
| **2.2 Planejar as atividades administrativas, em nível operacional** | 2.2.1 Considerando normas e legislação relacionadas ao trabalho, saúde e segurança do trabalho, meio ambiente e proteção de dados | * Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no planejamento de trabalho da equipe | |
| 2.2.2 Considerando os planejamentos estratégico e tático da empresa | * Identificar metas estabelecidas nos planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no planejamento operacional * 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 | |
| 2.2.3 Considerando os procedimentos internos da área de atuação | * 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 | |
| **Ambientes pedagógicos, com relação de equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais** | | | | |
| **Ambientes Pedagógicos** | | | * Sala de aula, laboratório de informática e Biblioteca | |
| **Máquinas, Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas** | | | * Computadores com acesso à internet equipados com programas de elaboração de planilhas e gráficos, edição de texto e apresentação multimídia; Kit multimídia (projetor, tela, computador) | |
| **Recursos didáticos** | | | * Catálogos, Livros, Manuais, Normas, Revistas e sites especializados | |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES SOBRE A VERSÃO DA OCUPAÇÃO** | |
| **Data de Validação** | 31/05/2021 |
| **Data de Validade** | 31/12/2026 |
| **Local** | Brasília |

**ANEXO III – Matriz de Competência do Sistema de**

**Avaliação da Educação Profissional – SAEP**



1. Itinerário Formativo: nova nomenclatura conforme nova Metodologia Senai de Educação Profissional – MSEP. [↑](#footnote-ref-1)