

PLANO DE CURSO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

SENAI - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

Departamento Regional de Alagoas

CNPJ: 03.798.361/0001-13

Carlos Alberto Pacheco Paes

Diretor Regional do SENAI Alagoas

Cristina Bezerra Suruagy Nogueira

Diretora de Educação e Tecnologia

Clarisse Barreiros Barbosa de Araújo

Gerente Executiva de Educação

Thiago Melo de Almeida

Coordenador de Educação Profissional

ELABORAÇÃO CURRICULAR

Maria Zenilda Pereira

Mychella Mary de Araújo Queiroz

Patrícia Rocha

Instrutoras da Área de Gestão

Andréa Patrícia B. A. Fernandes

Supervisora Técnica da Área de Gestão

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	4
2. JUSTIFICATIVA.....	4
3. OBJETIVOS	5
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	6
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	7
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
6.1. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO.....	10
6.2. TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO.....	11
6.3. SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO OPCIONAL.....	11
6.4. EMENTAS DAS UNIDADES CURRICULARES	12
6.4.1. 080.0042– Comunicação empresarial– 80 horas	12
6.4.2. 050.0012–FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO–50 horas.....	15
6.4.3. 040.0032– INFORMÁTICA APLICADA – 40 horas	17
6.4.4. 080.0043– MATEMÁTICA APLICADA – 80 horas.....	19
6.4.5. 050.0013- FUNDAMENTOS DO DIREITO EMPRESARIAL– 50 horas.....	21
6.4.6. 060.0063– ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA E PROCESSOS COMERCIAIS – 60 horas.....	23
6.4.7. 060.0064– CONTABILIDADE COMERCIAL – 60 horas.....	25
6.4.8. 060.0021– PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS – 60 horas.....	28
6.4.9. 060.0065– ROTINAS DE PESSOAL – 60 horas.....	32
6.4.10.040.0033– GESTÃO AMBIENTAL E DA QUALIDADE – 40 horas	35
6.4.11.100.0035– GESTÃO DA PRODUÇÃO E DE CUSTOS – 100 horas	39
6.4.12.060.0066– Coordenação de Equipes – 60 horas	42
6.4.13.120.0024– Desenvolvimento de Projeto - 120 horas	45
6.4.14.120.0025– Prática Profissional simulada – 120 horas.....	47
7. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	50
8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	51
8.1. ETAPAS DO PROCESSO AVALIATIVO DOS ESTUDANTES DO SENAI	51
8.1.1. Avaliação prática ao longo da unidade curricular	52
8.1.2. Avaliação objetiva ao fim da unidade curricular	52
8.2. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO ESTUDANTE	53
8.2.1. Critérios para Aprovação do Estudante em Unidades Curriculares Presenciais e Semipresenciais	53
8.2.2. Critérios para Aprovação do Estudante em Unidades Curriculares 100% à Distância	53
8.2.3. Segunda chamada na Prova Objetiva.....	53
8.2.4. Prova de Recuperação da Unidade Curricular	53
8.2.5. Procedimentos em Caso de Reprovação em Unidade Curricular.....	54
9. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA	55
10. QUALIFICAÇÃO DOS INSTRUTORES E EQUIPE TÉCNICA-ADMINISTRATIVA	57
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	59

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

DADOS GERAIS DO CURSO					
NOME DO CURSO:	Técnico em Administração				
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócio				
CBO ASSOCIADA:	3513-05 - Técnico em Administração				
MODALIDADE SENAI:	Habilitação Técnica de Nível Médio				
ÁREA TECNOLÓGICA:	Gestão				
INFORMAÇÕES SOBRE A VERSÃO DO CURRÍCULO					
ID DA VERSÃO DO CURSO:	Presencial	ID no SGE:	TEC-011.04	DATA DA REVISÃO:	08/08/2023
CARGA HORÁRIA:	1000 horas sem estágio supervisionado		1100 horas com estágio opcional		

2. JUSTIFICATIVA

O ambiente empresarial está mudando continuamente, tornando-se mais complexo e menos previsível, e cada vez mais dependente de profissionais com perfil profissional mais adequado às novas tecnologias e aos novos processos de gestão. É uma variação com consequências fundamentais para o mundo empresarial, causando preocupação diária aos empresários e executivos das corporações, com o estágio do desenvolvimento tecnológico das empresas e/ou de seus processos internos. A convergência dos processos de gestão com as telecomunicações que aniquilou as distâncias está determinando um novo perfil de produtos e de serviços e, conseqüentemente, de profissionais que atuem nesta área.

Sabemos que os processos administrativos dos diversos seguimentos da indústria carecem de profissionais com foco em gestão e espírito empreendedor para que possa agregar valor aos serviços e produtos demandados, em cada um de seus pontos, promovendo transformações a maneira como as atividades são executadas, fazendo a diferença entre o ontem e futuro da instituição.

Confrontando o perfil do contingente que hoje atuam não com foco num desenvolvimento intelectual e sustentável da empresa ou do país mais tão somente em seus processos pessoais, percebemos que esse enorme contingente não atende as modernas e necessárias novas exigências demandadas do mundo do trabalho. E nesse processo identificamos como afeta o escopo competitivo e reformulação da maneira como os produtos e serviços atendem às necessidades dos clientes.

As competências profissionais definidas para o técnico em Administração, constituem uma ferramenta, para interagir nos processos administrativos dos diversos segmentos, com os propósitos estratégicos nacionais e regionais, de ofertar ao mundo do trabalho profissionais com novas competências e visão empreendedora.

Com a oferta deste novo produto, a Federação das Indústrias do Estado de Alagoas, por meio do SENAI, acredita estar contribuindo para formação de profissionais, no Estado de Alagoas e na Região Nordeste e ainda, integrando ações e esforços do Sistema Indústria objetivando a melhoria da formação geral e qualificação profissional dos alunos do Ensino Médio, estabelecendo assim um marco diferencial de qualidade em educação integral dos jovens para o atendimento ao mercado de trabalho do Estado, capacitando-os e preparando-os para a admissão e permanência no mundo produtivo e na sociedade.

3. OBJETIVOS

Objetivo Geral:

- Formar profissionais na ocupação Técnico em Administração de modo que estes possam desenvolver atividades relacionadas à execução de rotinas administrativas e apoiar no planejamento e no controle dos processos administrativos, contribuindo assim para a melhoria dos níveis de competitividade das empresas alagoanas.

Objetivos Específicos:

Desenvolver Competências profissionais:

- Executar rotinas dos processos administrativos na área de RH;
- Executar rotinas dos processos administrativos na área contábil/financeira;
- Executar rotinas dos processos administrativos na área de Marketing;
- Executar rotinas dos processos administrativos na área de Logística;
- Executar rotinas dos processos administrativos na área de Produção;
- Planejar as atividades relacionadas as diversas áreas da empresa;
- Organizar as atividades relacionadas as diversas áreas da empresa;
- Controlar as atividades e resultados relacionados as diversas áreas da empresa;

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Para ingresso no curso o candidato deverá atender minimamente aos requisitos descritos abaixo, de acordo com a modalidade e programa a qual turma esteja veiculada.

APRENDIZAGEM TÉCNICA

- Possuir contrato de na condição de aprendiz com uma empresa industrial;
- Ter idade mínima de 16 anos no ato da matrícula no curso;
- Ter concluído o Ensino Médio;
-

HABILITAÇÃO TÉCNICA - REGULAR

- Ter idade mínima de 16 anos no ato da matrícula no curso;
- Ter concluído o Ensino Médio;

- Apresentar documentação exigida para matrícula:
 - Documentação do Candidato:
 - RG e CPF;
 - Comprovante de Escolaridade;
 - Comprovante de Residência (emitido dentro dos últimos 3 meses);
 - Documentação do Responsável Legal (caso o candidato tenha idade inferior a 18 anos):
 - RG e CPF;
 - Comprovante de Escolaridade;
 - Comprovante de Residência (emitido dentro dos últimos 3 meses);

O acesso ao curso se dará de acordo com o tipo de oferta, conforme a seguir:

- Em ofertas cujo financiamento da formação seja pago pelo aluno ou seu responsável legal, ou ainda, pago pela empresa, o acesso se dará por ordem de matrícula;
- Em ofertas associadas à gratuidade regimental, as formas de acesso serão estabelecidas em documentos próprios.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso deste curso estará apto a exercer a profissão, desempenhando as funções e subfunções descritas no quadro a seguir:

TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET	
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	PADRÃO DE DESEMPENO
1.1. Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos - RH	1.1.1. Seguindo procedimentos para atualização dos registros de treinamento e desenvolvimento (T&D), avaliação de desempenho entre outros, em sistemas de RH.
	1.1.2. Seguindo procedimentos para divulgação de vagas em processos de recrutamento de candidatos.
	1.1.3. Seguindo procedimentos para realização da conferência de documentos no processo de seleção de candidatos
	1.1.4. Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área.
	1.1.5. Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH (programas de cargos e salários, fornecedores, programas de benefícios da empresa dentre outros)
1.2. Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal	1.2.1. Considerando informações cadastrais dos empregados nos processos admissional e demissional.
	1.2.2. Conferindo o controle de frequência dos empregados, de acordo com os registros.
	1.2.3. Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente.
	1.2.4. Aplicando as conectividades e assinaturas eletrônicas de acordo com normas e ou legislação vigente (Sistemas de Governo).
	1.2.5. Conferindo a programação de férias dos empregados, de acordo com planejamento da empresa.
	1.2.6. Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos.
	1.2.7. Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente.
1.3. Gerar informações contábeis	1.3.1. Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações.
	1.3.2. Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas.
	1.3.3. Classificando documentos contábeis, visando à geração de informações para elaboração de relatórios/documentos.
	1.3.4. Aplicando a legislação tributária, visando à legalidade das informações.
	1.3.5. Considerando fatos e atos contábeis, levando em conta os eventos financeiros.
1.4. Gerar informações de apoio à área comercial	1.4.1. Atualizando listas de preço de compra e venda, conforme política de preços da empresa.
	1.4.2. Registrando necessidades dos clientes pós-venda, visando a qualidade de serviços/produtos.
	1.4.3. Organizando documentos de compra e venda, conforme padrões de organização da empresa.
	1.4.4. Atualizando dados de clientes e fornecedores, visando à

	manutenção das informações destes clientes e fornecedores.
	1.4.5 Pesquisando dados necessários às áreas de compras e vendas, visando consolidar as informações.
1.5. Auxiliar atividades de Marketing.	1.5.1 Seguindo procedimentos para pesquisas de informações necessárias à área de marketing (ponto de venda, preço, concorrência, mercado e fornecedores).
	1.5.2 Considerando o código de defesa do consumidor – CDC.
	1.5.3 Considerando infraestrutura e materiais para eventos.
1.6 Registrar eventos financeiros.	1.6.1 Utilizando padrões estabelecidos pela empresa para elaboração de relatórios financeiros diversos
	1.6.2 Considerando procedimentos operacionais para lançamento dos dados nos instrumentos de controle financeiro
	1.6.3 Seguindo os procedimentos operacionais para registro e controle das informações empresariais, visando à preservação das informações
	1.6.4 Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações
	1.6.5 Considerando informações financeiras, de acordo com os dados coletados.
1.7 Lançar dados relacionados à programação e controle da produção - PCP	1.7.1 Aplicando procedimentos de registro da entrada e a saída de materiais
	1.7.2 Classificando tipos de transportes internos na movimentação de materiais
	1.7.3 Aplicando procedimentos de registro dos dados referentes a desperdícios para acompanhamento estatístico de custos
	1.7.4 Aplicando os componentes de custo no processo de produção de acordo com procedimentos operacionais
	1.7.5 Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP
	1.7.6 Classificando as ordens de serviços conforme procedimentos da empresa.
1.8 Realizar rotinas administrativas	1.8.1 Observando as normas internas e legais para o arquivo de documentos
	1.8.2 Seguindo normas internas para elaboração dos diversos documentos requeridos pela empresa
	1.8.3 Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos
	1.8.4 Considerando a estrutura da empresa expressa em seu organograma
	1.8.5 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	PADRÃO DE DESEMPENO
2.1. Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe.	2.1.1. Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.
	2.1.2. Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.
	2.1.3. Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros
2.2. Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe, sob sua coordenação.	2.2.1. Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.
	2.2.2. Orientando a execução das atividades, visando à qualidade do

	processo administrativo.
	2.2.3. Dimensionando necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais nas atividades administrativas
	2.2.4. Indicando necessidades de capacitação e treinamento de pessoal de acordo com os resultados da avaliação de desempenho
	2.2.5. Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e procedimentos estabelecidos
COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar capacidade de negociação. • Demonstrar capacidade de organização. • Demonstrar postura ética no trato das situações funcionais e no trato interpessoal. • Evidenciar iniciativa em suas atividades. • Liderar equipes na execução de atividades administrativas em nível operacional. • Manter interação com os diversos setores da empresa. • Manter sigilo das informações. • Organizar e transmitir com clareza dados e informações pertinentes à execução das atividades administrativas.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A matriz curricular mostra a forma como o curso está organizado, explicitando os módulos semestrais e unidades curriculares que o aluno deve cursar. Informa também se a unidade curricular será desenvolvida de forma presencial ou à distância e quais unidades são pré-requisitos para iniciá-la.

6.1. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

MATRIZ CURRICULAR- NOTURNA						
UNIDADE CURRICULAR			CH	MODALIDADE		REQUISITOS
				PRESENC.	EAD	
1º SEMESTRE	TEC.060.0035	Comunicação Empresarial	60	x		
	TEC.070.0007	Fundamentos da Administração	70	x		
	TEC.040.0016	Informática Aplicada	40	x		
	TEC.080.0018	Matemática Aplicada	80	x		
	TEC.000.0001	Projeto Integrador I	00	x		
2º SEMESTRE	TEC. 050.0008	Fundamentos do Direito Empresarial	50	x		
	TEC. 060.0036	Contabilidade Comercial	60	x		
	TEC. 080.0019	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	80	x		
	TEC. 060.0037	Processos de Recursos Humanos	60	x		
	TEC.000.0002	Projeto Integrador II	00	x		
3º SEMESTRE	TEC.090.0009	Rotinas de Pessoal	90	x		
	TEC.070.0008	Gestão Ambiental e da Qualidade	70	x		
	TEC.090.0008	Gestão da Produção e de Custos	90	x		
	TEC.000.0003	Projeto Integrador III	00	x		
4º SEMESTRE	TEC.050.0009	Coordenação de Equipes	50	X		
	TEC.100.0035	Desenvolvimento de Projeto	100	x		
	TEC.100.0036	Prática Profissional Simulada	100	x		
	TEC.000.0003	Projeto Integrador III	00	x		
	TEC1.100.0036	Estágio Supervisionado Opcional	100	x		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			1000 horas para alunos não optantes de estágio supervisionado.			
			1100 horas para alunos optantes de estágio supervisionado.			

6.2. TEMPO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

O tempo mínimo de integralização do curso é de 1 (um) semestre, considerando as possibilidades de aproveitamento de estudos e experiências anteriores do aluno.

O tempo máximo de integralização do curso será de 8 (oito) semestres, somando os semestres com matrícula ativa e matrícula trancada.

6.3. SOBRE O ESTÁGIO SUPERVISIONADO OPCIONAL

Por determinação desta instituição de ensino e, em consonância com a Lei 11.788/2008, o estágio supervisionado ora apresentado na matriz curricular deste curso é de caráter Não Obrigatório, sendo, portanto, opcional ao aluno cursá-lo.

Para cursar o estágio, o aluno deverá registrar sua opção por cursar o estágio supervisionado opcional. Caso o aluno (a) faça a opção em realizá-lo, ficará inteiramente responsável pela identificação da parte concedente, cabendo ao SENAI apenas, o cumprimento das obrigações legais da Instituição de Ensino previstas em Lei.

6.4. EMENTAS DAS UNIDADES CURRICULARES

6.4.1. 060.0035– COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL– 60 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:

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

FUNDAMENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS	CONHECIMENTOS
Ler e interpretar textos diversos	<p>Comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definição de comunicação.• Elementos essenciais de comunicação.• Tipos de comunicação.• Funções da linguagem.• A linguagem como sistema de signos.• Língua, linguagem e fala.• Linguagem oral e escrita.• Linguagem verbal e não verbal.• A língua portuguesa e as variedades linguísticas.• Níveis de linguagem. <p>Gramática aplicada da língua portuguesa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ortografia.• Emprego das letras.• Novo acordo ortográfico.• Acentuação.• Pontuação Gráfica.• Palavras homônimas e parônimas.• Regência verbal.• Concordância verbal/nominal.• Uso da crase.• Uso do porquê.• Emprego dos pronomes.• Dúvidas e erros mais frequentes.• Leitura, interpretação e construção de textos.

<p>Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa.</p>	<p>A comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características e ação da comunicação empresarial. • A prática da argumentação na comunicação empresarial. • A prática do discurso oral.
<p>Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa.</p>	<p>Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão textuais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prática da redação empresarial: • Relatório: estrutura, (tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa). • Estruturas-padrão de redação técnica: Requisições. • E-mail corporativo. • Cartas comerciais. • Ordem de serviço. • Procuração. • Ofício. • Orçamento. • Declaração; memorando e circular. • Ofício e Edital. • Edital, ata e pauta de reunião.
<p>Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.</p>	<p>A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas.</p>
<p>Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial.</p>	
<p>CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>
<p>Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</p>	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética na comunicação empresarial. <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabalho em equipe.
<p>Atuar com visão sistêmica do processo.</p>	
<p>Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</p>	
<p>Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.</p>	

Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.	
Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Comunicar-se, de forma clara e objetiva, com os níveis horizontal e vertical.	
Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa.	
Capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.	
Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série Gestão. Rotinas Administrativas (Volume 1). Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- SENAI. Série Gestão. Organização e Controle de Documentos. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CASTIGLIONI, J.A.M. Assistente Administrativo. 6ª Edição, São Paulo: Érica, 2010.
- DEMAÍ, F.M. Português Instrumental. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2014.

6.4.2. 070.0007–FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO–70 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Favorecer, por meio de fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão, próprios ao campo da administração, a construção de uma base consistente sobre a qual se desenvolverão as capacidades técnicas e de gestão específicas.
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados	Administração: <ul style="list-style-type: none"> • Função, origens, conceito e objeto. • As funções: <ul style="list-style-type: none"> ○ Planejamento, organização, direção e controle. • A história da busca do aumento da produtividade e de resultados. • As diversas abordagens: <ul style="list-style-type: none"> ○ Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial. • Evolução e tendências da administração.
Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho.	
Interpretar organogramas, definidos pela empresa.	Organogramas: <ul style="list-style-type: none"> • Definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas. • Estruturas organizacionais: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc. Cultura: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito, tipos, fatores, etc.
Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.	
Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa. Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa.	
Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	Fluxogramas: <ul style="list-style-type: none"> • Conceito, características, simbologia, tipos e técnicas. • Leiautes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definição. ○ Tipos.
Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade.	

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Atuar com visão sistêmica do processo.	
Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.	
Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.	
Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.	
Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Demonstrar postura profissional, durante a execução das atividades.	
Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série Gestão. Rotinas Administrativas (Volume 1). Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- SENAI. Série Gestão. Organização e Controle de Documentos. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- CHIAVANETO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DRUCKER, Peter. Introdução à Administração. São Paulo: Pioneira, 1998.
- MAXIMINIANO, Amaru. Teoria Geral da Administração. Atlas, 2012.
- CAMPOS, Alexandre; BARSANO, P.R. Administração: Guia Prático e Didático. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2013.

6.4.3. 040.0016– INFORMÁTICA APLICADA – 40 HORAS

Objetivo Geral da Unidade Curricular:	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. 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.
---------------------------------------	--

CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas.	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação. • Sistemas Operacionais • Editor de textos e mala direta • Planilha eletrônica <p>Computador e seus componentes</p> <p>Construção e formatação de slides</p> <p>Intranet</p> <p>Extranet</p> <p>Tipos e características da Tecnologia de Informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDI (Eletronic Datainterchange), ERP(Enterprise Resource Planning), GPS (Global Position System), TMS (Transport Management System), WMS(Warehouse Management System), BI (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification)
Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico.	
Interpretar organogramas, definidos pela empresa.	
Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	
Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.	
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS

Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.	
Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SENAI. Série Gestão. Rotinas Administrativas (Volume 1). Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

SCHMITZ, L.C; FERNANDES, V. O. M. Informática Básica. Santa Catarina, SENAI/SC, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SENAI. Série Informática. Ferramentas de Documentação Técnica - Módulo Básico Curso Técnico em Redes de Computadores. Santa Catarina: SENAI/SC. 2011

6.4.4. 080.0018– MATEMÁTICA APLICADA – 80 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão tendo em vista a aplicação de conceitos de matemática estatística como suporte às atividades administrativas.
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade.	<p>Introdução à matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> • Números e espaços no cotidiano • Operações básicas: • Soma, subtração, multiplicação e divisão <p>Equação de 1º grau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fração; Razão; Proporção; Números decimais; Regra de três; Análise combinatória. • Princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.. <p>Potenciação</p> <p>Radiciação</p> <p>Logaritmo (básico)</p> <p>Interpretação de gráficos e tabelas</p> <p>Função de 2º grau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices. <p>Financiamentos: curto prazo e longo prazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à matemática financeira • Porcentagem • Juros simples e composto, conceitos e cálculo. • Desconto simples e composto, conceitos e cálculo; • Equivalência de capitais, conceitos e cálculo; • Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo. <p>Séries de pagamentos a anuidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de amortização constante (SAC) • Sistema de amortização Francês (SAF) • Sistema de amortização Americano (SAA) <p>Conceitos de Estatística</p> <ul style="list-style-type: none"> • População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos
Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados.	
Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística.	
Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção.	
Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras.	
Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras.	

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.	
Demonstrar capacidade analítica, durante a execução das atividades.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série Gestão - Rotinas Administrativas (Volume 1). Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- SHITSUKA, Ricardo; SHITSUKA, C.D.W.M.; SHITSUKA, D.M.; SHITSUKA, R.I.C.M. Matemática Aplicada. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CASTIGLIONI, J.A.M. Assistente Administrativo. 6ª Edição. São Paulo: Érica, 2010.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: Contexto & aplicações: ensino médio – 3ª, Edição, São Paulo: Ática, 2016.
- HORIGUTI, A.M. Matemática Comercial e Financeira e Fundamentos da Estatística. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2014.

6.4.5. 050.0008- FUNDAMENTOS DO DIREITO EMPRESARIAL– 50 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.
--	---

CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.	<p>Direito e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito. <p>Legislação Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados; • Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração; • Títulos de crédito: Conceito, espécies e características; • Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização. <p>Legislação Trabalhista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos da relação trabalhistas: • Empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho; direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho. <p>Fundamentos de Legislação o Tributária.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tributária. • Conceito de Direito Tributário; • Noção geral de tributos; • Principais espécies de tributo; • Elementos da obrigação tributária; • Discriminação da competência tributária; • Principais tipos de impostos.
Interpretar organogramas, definidos pela empresa.	
Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle.	
Identificar características da cultura organizacional.	
Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	
Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista.	
Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador.	
Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa.	
Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário.	
Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação.	

Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa.	
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Atuar com visão sistêmica do processo.	
Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.	
Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.	
Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista a possível tomada de decisão.	
Capacidade de argumentação, durante a comunicação com clientes internos e externos.	
Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • SENAI. Série Gestão. Rotinas Administrativas (Volume 1). Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013. • RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito empresarial esquematizado. 5ª Edição, Rio de Janeiro: Forense, São Paulo: Método, 2015. 	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<ul style="list-style-type: none"> • CASTIGLIONI, J.A.M. Assistente Administrativo. 6ª Edição. São Paulo: Érica, 2010. • NEGRÃO, Ricardo. Manual de direito comercial e de empresa: títulos de crédito e contratos empresarial. 3. ed., São Paulo: Saraiva, 2012 • SOUTO, Jorge Luiz. História do direito do trabalho no Brasil. Volume I, parte II. São Paulo: LTr. 2017. 	

6.4.6. 080.0019– ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA E PROCESSOS COMERCIAIS – 80 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.
--	---

CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing.	Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação 4Ps de marketing: <ul style="list-style-type: none"> • Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca • Preço: métodos e estratégias de adequação de preço • Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem • Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica.
Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.	Código de Defesa do Consumidor - CDC
Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing.	Segmentação de mercado: entendendo o público-alvo
Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.	Posicionamento no mercado: imagem, marca.
Identificar processos de comercialização de produtos e serviços.	Cadeia de suprimentos: fornecedores, consumidores, canais de distribuição.
Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização.	Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação. Cadastros: manutenção e atualização
Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação	Cadeia de valor para o cliente: fidelização

com clientes.	
Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos.	Eventos mercadológicos: requisitos, estrutura e organização
Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos.	
Identificar materiais necessários para realização de eventos	
Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores.	Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e confidencialidade.
Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores.	
Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda.	
Registrar e conferir lançamento de preços.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SENAI. Série Gestão. **Rotinas Administrativas (Volume 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

SENAI. Série Gestão. **Rotinas Administrativas (Volume 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

KOTLER, P.; Keller R, K. L. **Administração de Marketing**. 12ª edição. São Paulo: Pearson Education, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Alexandre; BARSANO, P.R. **Administração: Guia prático e didático**. 1ª Edição. São Paulo: Érica, 2013.

COHEN, William A. **Marketing segundo Peter Drucker: Lições estratégicas que revolucionaram os conhecimentos de marketing**. São Paulo: M. Books do Brasil, 2014.

KOTLER, Philip. **Marketing 3.0: As forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

KOTLER, Philip. (2009). **Marketing para o Século XXI**. Edições: São Paulo.

6.4.7. 060.0036– CONTABILIDADE COMERCIAL – 60 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar documentos e registros empresariais.
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes.	Conceitos básicos de contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.
Utilizar métodos das partidas dobradas para evidenciar e apropriar os fatos ocorridos, seguindo legislação pertinente.	Patrimônio: <ul style="list-style-type: none"> Representação patrimonial e situação patrimonial.
Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados.	
Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos.	Contas/Planos de contas. <ul style="list-style-type: none"> Escrituração.
Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.	
Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos contábeis.	Demonstrações contábeis <ul style="list-style-type: none"> Balancete Balanço patrimonial Demonstração de resultados de exercício; Demonstração de fluxo de caixa.
Utilizar softwares contábeis	
Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adéqua às necessidades.	

<p>Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa.</p>	
<p>Realizar operações de apropriação de tributos (ICMS – Imposto sobre circulação de mercado e serviços, IPI – Imposto sobre produtos industrializados, PIS – Programa de integração Social, COFINS – Contribuição para o financiamento da seguridade social, ISS – Imposto sobre serviços, IRPJ – Imposto de renda de pessoas jurídicas , Contribuição Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, estadual e municipal.</p>	<p>Legislação tributária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrigações de crédito tributário • Incidência dos impostos sobre atividade empresarial • Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial. • Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional)
<p>CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>
<p>Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</p>	
<p>Atuar com visão sistêmica do processo.</p>	
<p>Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho</p>	
<p>Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.</p>	
<p>Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.</p>	
<p>Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.</p>	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.

Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.	
Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série Gestão. **Rotinas Contábeis e Gestão Patrimonial (vol. 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- SENAI. Série Gestão. **Rotinas Contábeis e Gestão Patrimonial (vol. 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- RIBEIRO, O. M. **Contabilidade Comercial**. 16ª.ed. São Paulo: Saraiva. 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CASTIGLIONI, J.A.M. **Assistente Administrativo**. 6ª Edição, São Paulo: Érica, 2010.
- Equipe de Professores da FEAC USP. **Contabilidade Introdutória**. 11ª Edição, São Paulo: Atlas, 2010.
- MARION, J.C. **Contabilidade Básica**. 11ª Edição, São Paulo: Atlas, 2015.

6.4.8. 060.0037 – PROCESSOS DE RECURSOS HUMANOS – 60 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial.
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho	Objetivos e atividades da gestão de pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Cultura e Clima Organizacional • O que é cultura • Sua interferência no processo de crescimento da organização • Tipos de cultura • Como identificar o clima organizacional • Identificação de clima organizacional • Conceitos; • Tipos de cultura organizacional; • Identificação do clima organizacional; • Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas Mac Gregor
Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários	Processos de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação. • Benefícios: políticas, legislação, fornecedores.
Identificar os programas de benefício da empresa.	
Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa.	
Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda.	Processos de recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato.
Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção.	

Identificar fontes de recrutamento disponíveis.	
Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento.	
Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção.	
Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento	<p>Processos de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais.
Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação.	<p>Processos de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos.
Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis.	<p>Processos de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos. • Atestado de Saúde Ocupacional - ASO; conceitos básicos.
Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos.	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar as condições adequadas aos diversos eventos. 	<p>Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar informações para elaboração de relatórios e registros. • 	<p>Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa. • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar de forma adequada os documentos empresariais. • 	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos. 	
<p align="center">CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</p>	<p align="center">CONHECIMENTOS</p>
<p>Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.</p>	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
<p>Atuar com visão sistêmica do processo.</p>	
<p>Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.</p>	
<p>Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.</p>	
<p>Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.</p>	

Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa.	
Demonstrar capacidade de uso da linguagem oral e escrita.	
Comunicar-se de forma clara e objetiva nos níveis horizontal e vertical.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SENAI. Série Gestão. **Rotinas de Recursos Humanos (vol. 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

SENAI. Série Gestão. **Rotinas de Recursos Humanos (vol. 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. 3ªed. São Paulo: Editora Elsevier, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIL, A. C. **Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais**. 1ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3º Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: O capital humano das organizações**. 9ª Edição, Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional**. 3ª Edição, São Paulo: Manole, 2014.

FIDELIS, G.J.; BANOV, M.R. **Gestão de Recursos Humanos**. 2ª Edição, São Paulo: Érica, 2012.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: Princípios e Tendências**. 3ª Edição, São Paulo: Saraiva, 2015.

6.4.9. 090.0009 – ROTINAS DE PESSOAL – 90 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa.	
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS	
Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades.	Histórico e fundamentos da CLT- Consolidação das Leis do Trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Contratação; • Processo de admissão; • Documentos e registros. 	
Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal.		
Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas.		
Organizar as rotinas de admissão e demissão.	Jornada de trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Contratos • Controle de frequência 	
Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.		
Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos.	Salário, remuneração, adicional, descontos. <ul style="list-style-type: none"> • Adicionai: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; • Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição , Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros. • Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none"> • 13º Salário 	
Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.		

Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes.	Férias
Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos.	Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento <ul style="list-style-type: none"> • Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.
Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas.	
Utilizar softwares gerenciais.	
Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal.	
Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adéqua às necessidades.	
Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal.	Rescisão do Contrato de Trabalho.
Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos.	
Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos.	
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS

Atuar com visão sistêmica do processo.	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.	
Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.	
Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Demonstrar atitudes éticas nas ações e realizações profissionais.	
Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa.	
Demonstrar comprometimento com a cultura e objetivos organizacionais.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série Gestão. **Rotinas de Recursos Humanos (vol. 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- SENAI. Série Gestão. **Rotinas de Recursos Humanos (vol. 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.
- REZENDE, M. T.; SILVA, Marilene da. **Rotinas Trabalhistas Legislação e Práticas para Gestão de Pessoas**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2016

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAMPOS, Alexandre; BARSANO, P.R. **Administração: Guia Prático e Didático**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2013.
- FIDELIS, G.J. **Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**. 4ª Edição São Paulo: Érica, 2016
- SILVA, M.L.; REZENDE, M.E.T. **Rotinas Trabalhistas: Legislação e Práticas de Gestão de Pessoas**. 2ª Edição, São Paulo: Érica, 2016.

6.4.10. 070.0008– GESTÃO AMBIENTAL E DA QUALIDADE – 70 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:

Desenvolver capacidades técnicas e de gestão tendo em vista a aplicação de normas, conceitos e princípios da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente, nas diversas atividades que integram as áreas de pessoal, financeira, contábil, comercial, marketing e produção.

CAPACIDADES TECNICAS	CONHECIMENTOS
Consultar publicações, legislação e normas pertinentes.	<p>Políticas da empresa e planejamento estratégico: a vinculação com os conceitos de qualidade, sustentabilidade e gestão ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificação: • ISO 9001. • Gestão Ambiental: • Conceitos e contribuição ISSO 14000. • Conceitos e certificação ISO 14000.
Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa.	
Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.	
Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal.	<p>Demandas do mercado, exigência crescente de qualidade de produtos e serviços, competitividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brasil e sua inserção no cenário competitivo internacional: exigências de conformidade nas políticas de exportação e importação.

Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigente.

- Confiabilidade e gerenciamento de falhas.
- Saúde e segurança do trabalho.

Ferramentas da Qualidade:

- Conceitos básicos da qualidade.
- 5S; Ciclo PDCA; Brainstorming;
- Custo/Benefício; Desempenho do Produto.
- Atendimento ao Cliente.
- Ferramentas da Qualidade: Ishikawa; Diagrama de Pareto; GUT; 8S.; Fluxograma.; Lista de Verificação checklist.; Lista de Estratificação; Diagrama de Dispersão; Cinco Porquês; 5W1H e 5W2H.
- Ciclo do PDCA, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP).

Análise e solução de problemas:

- Elaboração de carta de controle.
- Sistemas de inspeção de peças (amostragem, lote, na fonte).
- Histograma e Curva de Distribuição de Gauss (Curva Normal).
- Gráficos de controle para variáveis: análise de estabilidade, causas especiais e causas comuns.

Análise de capacidade:

- Gráfico de controle; Checklist; Plano de Ação; Conceitos.

Política de gestão:

- Garantia da qualidade na análise laboratorial, entre outros.
- Indicadores de qualidade; Objetivos, tipos e metas de indicadores.
- Política de qualidade no controle de indicadores de processo.
- Meta de produção x impacto ambiental.

Indicadores de impacto ambiental:

- Tratamento de melhorias.
- Indicadores; Análises de indicadores.
- Processo de melhoria contínua.
- Uso de paletas entre outras ferramentas na identificação de treinamento; Avaliação e resultados do treinamento.

Planejamento:

	<ul style="list-style-type: none"> • Método de Análise e Solução de Problemas (MASP). • Análise de Modos e Efeitos de Falhas (FMEA). • Controle Estatístico de Processo (CEP). • (CPM). • Diagrama de Gantt; Diagrama de barras; Diagrama de Rede / Método do Caminho Crítico (PERT/COM). • Cronograma. • Sistema de Qualidade; Garantia da qualidade; Garantia da qualidade do controle laboratorial; Histórico da Qualidade.
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
Atuar com visão sistêmica do processo.	
Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.	
Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.	
Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SENAI. Série de Gestão. **Sistema de Gestão Integrados**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.

SENAI. Série de Gestão. **Técnicas e Fundamentos da Qualidade**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI, 2018). **Ferramentas da Qualidade**. Departamento Regional de Alagoas. Maceió: SENAI/DR AL, 2018.

BARSANO, P.R. **Gestão Ambiental**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIRKINSHAW, Julian. **25 Ferramentas de Gestão: Um guia sobre os conceitos mais importantes ensinados nos melhores MBAS do mundo**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2020.

CARPINETTI, L.C.R.; GEROLAMO, M.C. **Gestão da Qualidade ISO 9001:2015: requisitos e integração com a ISO 14001:2015**. 1ª Edição, São Paulo: Atlas, 2019.

CUSTODIO, M.F. **Gestão da Qualidade e Produtividade**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

LOBO, R.N. **Gestão da Qualidade**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2010.

PHILIPPI, A. **Educação Ambiental e Sustentabilidade**. 2ª Edição, Editora Manole, 2013.

ROBERTO, Possarle. **Ferramentas da Qualidade**. 1ª Edição, São Paulo: SENAI-SP, Editora, 2019.

SEIFFERT, M.E.B. **ISO 14001 Sistemas de Gestão Ambiental: Implantação objetiva e econômica**. 5ª Edição, São Paulo: Atlas, 2017.

6.4.11. 090.0008– GESTÃO DA PRODUÇÃO E DE CUSTOS – 90 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção, bem dimensionar o impacto de custos.
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Identificar fluxo do processo de produção.	Gestão da produção <ul style="list-style-type: none"> • Histórico • Funções • Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban). • Sistemas: Just In Time e Kanban • Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção. • Conceitos básicos: Administração de Materiais
Classificar materiais, considerando necessidades.	Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais. <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos • Administração de Materiais
Organizar informações de acordo com o fluxo de produção.	<ul style="list-style-type: none"> • MRP (Material Requirement Planning) • Liberação de materiais e matérias-primas • Equipamentos de movimentação
Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado.	<ul style="list-style-type: none"> • Ferramentas: gerenciamento de estoque • Capacidade produtiva/Cronoanálise
Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais.	<ul style="list-style-type: none"> • Alavancagem
Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo.	
Utilizar softwares gerenciais.	

Classificar custos, conforme dados estatísticos.	Estruturação do sistema de custos <ul style="list-style-type: none"> • Identificação dos custos • Alocação dos custos • Critérios de rateio e apropriação de custos • Identificação e distribuição dos custos e despesas • Margem de contribuição • Ponto de equilíbrio • Formação de preço, margem de comercialização, mark-up.
Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade.	
Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.	
Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios.	
Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros	
Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações.	Estudo de leiautes
Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.	Ferramentas: gerenciamento de estoque
Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa.	
Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção.	
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
Atuar com visão sistêmica do processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Demonstrar capacidade de atuar em situações adversas.	

Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.	
Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.	
Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.	
Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série de Gestão. **Rotinas Administrativas (vol. 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.
- SENAI. Série de Gestão. **Rotinas Administrativas (vol. 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 11ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CASTIGLIONI, J.A.M. **Logística Operacional**. 2ª Edição, São Paulo: Érica, 2009
- CREPALDI, S.A. **Curso Básico de Contabilidade de Custos**. 5ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 2016
- LOBO, R.N. **Gestão da Produção**. São Paulo: Érica, 2010.
- LOBO, R.N.; SILVA, D.L. **Planejamento e Controle da Produção**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2014.
- PAOLESCHI, Bruno. **Logística Industrial Integrada**. 3ª Edição, São Paulo: Érica, 2011.
- PAOLESCHI, Bruno. **Estoques e Armazenagem**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2014.
- SILVA, R. N. S. LINS, L. S. **Gestão de Custos Contabilidade, Controle e Análise**. 3ª Edição, Editora Atlas, São Paulo, 2014.

6.4.12. 050.0009 – COORDENAÇÃO DE EQUIPES – 50 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver capacidades técnicas e de gestão inerentes à coordenação de atividades administrativas, como levantamento de necessidades de treinamentos, capacitação, e elaboração de documentos norteadores da administração, entre outros, bem aplicar princípios básicos para liderar uma equipe.
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas.	<p>Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de organização e condução de reuniões.
Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.	
Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários.	
Analisar plano de trabalho da empresa.	
Organizar e conduzir reuniões de trabalho.	
Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.	
Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis.	<p>Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar.</p>
Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas.	
Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados.	

<p>Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas.</p>	<p>Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento.</p>
<p>Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário.</p>	
<p>Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos.</p>	<p>Liderança: o perfil do líder no século XXI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos de liderança: • Autocrática. • Democrática. • Liberal. • Participativa. • Delegação. • Empowerment Relacionamento Interpessoal: • Equipe, time e grupo. • Fatores motivacionais. • Negociação e administração de conflitos • Tomada de decisão. • Estratégias e meios de comunicação com a equipe. • Valores, atitudes e satisfação com o trabalho.
<p>Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos.</p>	<p>Negociação e administração de conflitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomada de decisão. • Estratégias e meios de comunicação com a equipe. • Valores, atitudes e satisfação com o trabalho.
<p>Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho.</p>	
<p>CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>

Demonstrar capacidade de liderança.	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Demonstrar capacidade de análise e de síntese.	
Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.	
Atuar com visão sistêmica de processo	
Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.	
Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.	
Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série de Gestão. **Rotinas Administrativas (vol. 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.
- SENAI. Série de Gestão. **Rotinas Administrativas (vol. 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4ª ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional**. 3ª Edição, São Paulo: Manole, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho Humano nas Empresas: Como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados**. 7ª Edição, São Paulo: Manole, 2016.
- FIDELIS, G.J.; BANOV, M.R. **Gestão de Recursos Humanos**. 2ª Edição, São Paulo: Érica, 2012.
- GIL, A. C. **Gestão de Pessoas: Enfoque no papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2013
- LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: Princípios e Tendências**. 3ª Edição, São Paulo: Saraiva, 2015.
- ROBBINS, S.P.; JUDGE, T.A.; SOBRAL, Felipe. **Comportamento Organizacional: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro**. 14ª Edição, São Paulo: Pearson Prentice, 2010.

6.4.13. 100.0035– DESENVOLVIMENTO DE PROJETO - 100 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:	Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais.
--	--

CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Aplicar metodologia científica.	<p>Metodologia de Pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos. • Identificação de problemas. • Oportunidade de melhoria). • Pesquisa (tipos e métodos). • Benchmarking e indicadores de desempenho. • Análise comparativa de alternativas (viabilidade técnica e financeira). • Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT– Associação Brasileira de Normas Técnicas. • <p>Projetos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposição de soluções (descrição, argumentação, vantagens e implicações). • Cronograma. • Plano de ação. • Análise comparativa. • Amortização de investimentos. • Relatório: estrutura, normas da ABNT
Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos.	
Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto.	
Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos.	
Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos.	
Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis.	
Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos.	
Utilizar recursos de comunicação oral e escrita.	
CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS

Demonstrar capacidade de análise e de síntese.	<p>Ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.	
Atuar com visão sistêmica de processo.	
Demonstrar capacidade de planejamento e organização.	
Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.	
Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.	
Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.	
Demonstrar capacidade de liderança.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- SENAI. Série de Gestão. **Rotinas Administrativas (vol. 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.
- SENAI. Série de Gestão. **Rotinas Administrativas (vol. 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2015.
- GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAMPOS, Alexandre; BARSANO, P.R. **Administração: Guia Prático e Didático**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2013.
- CASTIGLIONI, J.A.M. **Logística Operacional**. 2ª Edição, São Paulo: Érica, 2009
- CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional**. 3ª Edição, São Paulo: Manole, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho Humano nas Empresas: Como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados**. 7ª Edição, São Paulo: Manole, 2016.
- FIDELIS, G.J.; BANOV, M.R. **Gestão de Recursos Humanos**. 2ª Edição, São Paulo: Érica, 2012.
- LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: Princípios e Tendências**. 3ª Edição, São Paulo: Saraiva, 2015.
- LAKATOS, E. **Técnicas de Pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2008.
- LOBO, R.N. **Gestão da Produção**. São Paulo: Érica, 2010.
- LOBO, R.N.; SILVA, D.L. **Planejamento e Controle da Produção**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2014.
- PAOLESCHI, Bruno. **Logística Industrial Integrada**. 3ª Edição, São Paulo: Érica, 2011.
- PAOLESCHI, Bruno. **Estoques e Armazenagem**. 1ª Edição, São Paulo: Érica, 2014.
- ROBBINS, S.P.; JUDGE, T.A.; SOBRAL, Felipe. **Comportamento Organizacional: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro**. 14ª Edição, São Paulo: Pearson Prentice, 2010.

6.4.14. 100.0036– PRÁTICA PROFISSIONAL SIMULADA – 100 HORAS

OBJETIVO GERAL DA UNIDADE CURRICULAR:

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

CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor.	<p>Conceitos de empreendedorismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades empreendedoras • Empreendedores de sucesso – estudos de casos • Identificação de oportunidades de negócios • Tendências culturais <p>Plano de negócios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise mercadológica • Análise financeira • Definição de estratégias de iniciação do negócio <p>Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento estratégico • Principais etapas • Identidade organizacional • Análise de cenários • Elaboração de estratégias • Planos de ação <p>Elaboração de planos de mercado com base em pesquisa</p> <p>Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional).</p> <p>Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária)</p> <p>Venda (participação em “Feira de negócios” técnicas de vendas e elaboração de pedidos).</p>
Identificar os componentes do plano de negócios.	
Identificar os componentes que integram um plano de marketing.	
Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada.	
Identificar a documentação de abertura de empresa.	
Organizar dados para elaboração de relatórios e registros.	
Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros.	
Aplicar metodologia científica.	

CAPACIDADES SOCIOEMOCIONAIS	CONHECIMENTOS
Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ética: Conceitos. • Aplicação da ética. • Trabalho em equipe.
Demonstrar capacidade de análise e de síntese.	
Atuar com visão sistêmica de processo.	
Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.	
Demonstrar capacidade de planejamento e organização.	
Identificar características próprias ao estilo empreendedor.	
Demonstrar capacidade de liderança.	
Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.	
Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SENAI. Série Gestão. **Rotinas Administrativas (Volume 1)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

SENAI. Série Gestão. **Rotinas Administrativas (Volume 2)**. Departamento Regional de Santa Catarina. Brasília: SENAI/DN, 2013.

DORNELAS, José. **Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios**. 5ª Edição Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: Dando Asas ao Espírito Empreendedor . 4ª Edição, Barueri, São Paulo: Manole, 2012.
DRUCKER, P.F. Inovação e Espírito Empreendedor - prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
DOLABELA, F. O Segredo de Luísa: Uma ideia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa . 2ª Edição, São Paulo. Editora Cultura, 2006.
LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: Princípios e Tendências . 3ª Edição, São Paulo: Saraiva, 2015.

7. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

De acordo com a legislação educacional em vigor, é possível aproveitar conhecimentos e experiências anteriores dos alunos, desde que diretamente relacionados com o Perfil Profissional de Conclusão do presente curso.

O estudante poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde estes tenham sido adquiridos em:

- Disciplinas cursadas no SENAI, em cursos das modalidades Habilitação Técnica de Nível Médio, Aprendizagem Industrial;
- Cursos de qualificação e aperfeiçoamento profissional certificados pelo SENAI Alagoas;
- Disciplinas cursadas em cursos de habilitação técnica de nível médio de outra instituição de ensino;
- Disciplinas cursadas em graduações de nível superior;

O aproveitamento de estudos deverá ser solicitado na secretaria escolar por meio de requerimento próprio e em período estabelecido no calendário letivo do semestre.

O limite de unidades curriculares a terem aproveitamento concedido para cada aluno será de até 40% do total de unidades curriculares da matriz curricular do curso. Na ocasião do cálculo, em caso de decimais, o percentual sofrerá arredondamento para cima até o número inteiro mais próximo.

Os requerimentos serão avaliados por uma comissão interna que emitirá o resultado do pleito em até 8 dias úteis após a data final do prazo para submissão dos requerimentos. A avaliação da comissão terá caráter soberano, não cabendo ao aluno possibilidade de recurso.

Para avaliação do requerimento de dispensa, serão analisados:

- Compatibilidade do conteúdo formativo entre a disciplina de origem e unidade curricular que o aluno pleiteia a dispensa, não apenas quanto ao seu contexto temático, mas também quanto ao nível de aprofundamento dos conteúdos;
- Compatibilidade mínima de 75% entre a carga horária da disciplina de origem e unidade curricular que o aluno pleiteia a dispensa;

Para solicitar o aproveitamento de estudos, o aluno deverá preencher o requerimento na secretaria escolar e anexar os documentos comprobatórios dos estudos realizados anteriormente.

Como documentos comprobatórios obrigatórios deverão ser entregues:

- Cópia do histórico escolar e ementa da disciplina cursada anteriormente em cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio e graduações de nível superior.
- Cópia do certificado de cursos de qualificação profissional ou aperfeiçoamento profissional emitidos pelo Senai Alagoas.

Uma vez concedida a dispensa, o aluno não poderá frequentar as aulas da unidade curricular aproveitada tampouco requerer a reversão da dispensa

Ressalta-se que o aproveitamento referido se destina exclusivamente aos alunos regularmente matriculados nos cursos técnicos, visando ao prosseguimento ou conclusão de estudos, e não à certificação de pessoas.

8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é entendida como um processo sistemático e contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa. Por meio dela é possível compreender se os estudantes estão aprendendo e o quanto estão aprendendo. É possível também mensurar a eficácia das estratégias e tecnologias de ensino adotadas pelo docente.

De toda forma, a avaliação de aprendizagem traz inúmeros benefícios ao processo educacional. Contudo, para que ela seja realizada em sua plenitude é essencial considerar, em um mesmo ato avaliativo, as suas diferentes funções.

A **função diagnóstica da avaliação** é identificar características gerais do aluno, seus conhecimentos prévios, interesses e dificuldades. Permite que o docente planeje e replaneje o seu ensino para atender o mais próximo da realidade de sua turma e alunos.

A **função formativa da avaliação** é fornecer informações, ao docente e ao estudante, sobre os problemas de ensino e de aprendizagem ao longo das aulas da unidade curricular. Possibilita que o docente redirecione o ensino, adotando novas estratégias, técnicas e tecnologias pedagógicas. Permite também que o aluno perceba quais são as suas reais dificuldades de aprendizagem e com isso possa adotar diferentes métodos de estudo e pesquisa, tendo em vista garantir a sua efetividade ao longo da formação profissional.

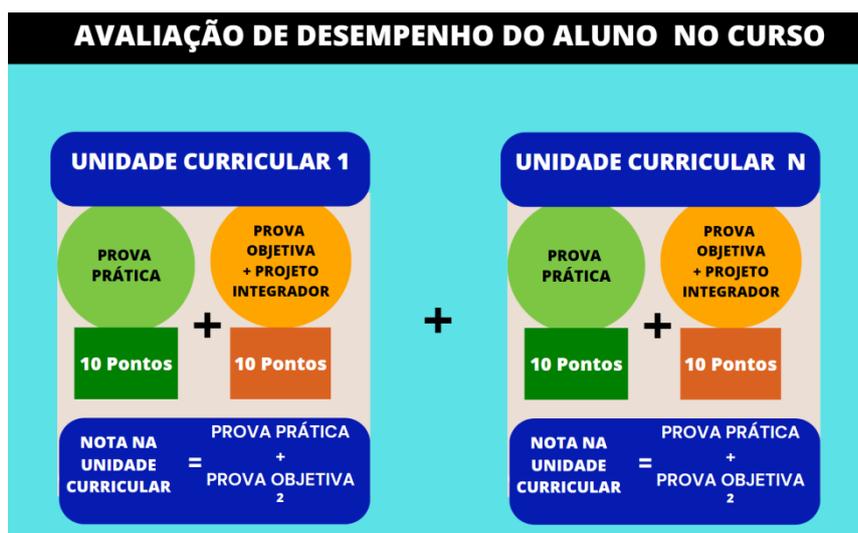
A **função somativa da avaliação** é quantificar a evolução da aprendizagem do aluno e decidir sobre a promoção ou retenção do aluno considerando o desempenho alcançado. As informações obtidas com essa função da avaliação podem também se caracterizar, como informações diagnósticas adicionais para que o docente planeje unidades curriculares seguintes.

Na formação profissional com base em competências, é fundamental que o docente realize a avaliação considerando as suas três funções e por meio dela possa obter informações para o alcance dos resultados de aprendizagem, bem como para a melhoria contínua do processo de ensino.

8.1. ETAPAS DO PROCESSO AVALIATIVO DOS ESTUDANTES DO SENAI

No SENAI Alagoas, o processo avaliativo do estudante é constituído das seguintes etapas avaliativas:

1. Avaliação Prática ao longo da unidade curricular;
2. Avaliação Objetiva ao fim da unidade curricular;
3. Avaliação do Projeto Integrador ao fim do semestre;



A seguir serão detalhadas cada uma das etapas do processo avaliativo.

8.1.1. AVALIAÇÃO PRÁTICA AO LONGO DA UNIDADE CURRICULAR

Na primeira aula da unidade curricular, o docente apresenta uma situação de aprendizagem, contendo um desafio da profissão e que deve ser resolvido gradativamente pelos estudantes por meio de atividades. Em cada dessas atividades o estudante é avaliado pelo docente de acordo com um conjunto de critérios de avaliação.

Cada critério de avaliação possui uma pontuação numérica, numa escala de 0 a 10 pontos, sendo a soma da pontuação de todos os critérios do desafio equivalente a 10 pontos. Obtém-se o desempenho do estudante na avaliação prática somando a pontuação obtida em cada um dos critérios de avaliação da situação de aprendizagem.

8.1.2. AVALIAÇÃO OBJETIVA AO FIM DA UNIDADE CURRICULAR

Esta etapa ocorre no final da unidade curricular e tem por objetivo avaliar o domínio que o estudante possui acerca de fundamentos, conceitos e teorias desenvolvidas ao longo das aulas. Aqui o estudante responde uma prova objetiva composta de questões de múltipla escolha.

Cada uma das questões da prova possui uma pontuação numérica numa escala de 0 a 10 pontos, sendo a soma da pontuação de todas as questões equivalente a 10 pontos. Obtém-se o desempenho do estudante na avaliação objetiva somando a pontuação obtida em cada uma das questões respondidas corretamente.

8.1.3. AVALIAÇÃO DO PROJETO INTEGRADOR AO FIM DO SEMESTRE

Aplicável apenas aos semestres letivos que possuem uma unidade curricular destinada ao desenvolvimento de projeto Integradores.

O estudante deve formar uma equipe de até 5 integrantes e propor uma solução inovadora para um problema de uma indústria. Esse problema deve ter relação direta com o curso do estudante e com as competências desenvolvidas no semestre em que a unidade de projeto integrador estiver alocada.

O desenvolvimento do projeto integrador é constituído de algumas fases, conforme a seguir:

- Formação da Equipe e Definição da Problemática a ser resolvida;
- Análise da Problemática e Proposição da Solução;
- Análise da Viabilidade Técnica e Econômica da Solução;
- Elaboração do Modelo de Negócio da Solução;
- Desenvolvimento de Protótipo (físico ou virtual) da Solução;
- Elaboração da Apresentação da Solução:
 - Escrita do Projeto;
 - Gravação do pitch elevator da solução;
- Apresentação da Solução para Banca de Avaliação;

O projeto integrador da equipe será avaliado por uma banca de acordo com um conjunto de critérios de avaliação. Cada um desses critérios possui uma pontuação numérica numa escala de 0 a 10 pontos, sendo a soma da pontuação de todos os critérios do projeto integrador equivalente a 10 pontos.

Obtém-se o desempenho do estudante no Projeto Integrador somando a pontuação obtida em cada um dos critérios de avaliação.

8.2. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO ESTUDANTE

Para ser aprovado no curso, o estudante precisa estar aprovado em todas as unidades curriculares que compõe a matriz curricular em que ele está matriculado, com exceção do estágio supervisionado por este ter caráter opcional.

A aprovação nas unidades curriculares se dará de acordo com critérios específicos, de acordo com a modalidade de oferta da unidade curricular, conforme a seguir.

8.2.1. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO ESTUDANTE EM UNIDADES CURRICULARES PRESENCIAIS E SEMIPRESENCIAIS

Para ser aprovado em unidades curriculares ministradas de forma presencial ou semipresencial, o estudante precisa alcançar simultaneamente:

- 75% de frequência nas aulas presenciais;
- Nota final da unidade curricular maior ou, no mínimo igual, a 6,0 (seis). A nota final da unidade curricular será obtida por meio do seguinte cálculo:
 - $NOTA\ FINAL\ DA\ UNIDADE\ CURRICULAR = ((PROVA\ PRÁTICA + PROVA\ OBJETIVA) / 2);$
 -

8.2.2. CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO DO ESTUDANTE EM UNIDADES CURRICULARES 100% À DISTÂNCIA

Para ser aprovado em unidades curriculares ministradas de forma 100% à distância, o estudante precisa alcançar:

- Nota final da unidade curricular maior ou, no mínimo igual, a 6,0 (seis). A nota final da unidade curricular será obtida por meio do seguinte cálculo:
 - $NOTA\ FINAL\ DA\ UNIDADE\ CURRICULAR = ((PROVA\ PRÁTICA + PROVA\ OBJETIVA) / 2);$

8.2.3. SEGUNDA CHAMADA NA PROVA OBJETIVA

Caso não realize a prova objetiva da unidade curricular em sua primeira chamada, o estudante poderá agendar a aplicação de segunda chamada mediante o pagamento de uma taxa. Esse agendamento deve ser realizado na secretaria escolar da unidade SENAI em que o aluno está matriculado em até 48 horas úteis após a aplicação da primeira chamada da prova objetiva.

As datas de aplicação da segunda chamada das provas objetivas estarão prefixadas no calendário letivo, não cabendo ao aluno escolher uma data para realizá-la.

8.2.4. PROVA DE RECUPERAÇÃO DA UNIDADE CURRICULAR

Caso não realize a prova objetiva, seja em sua primeira ou segunda chamada, o estudante ainda poderá realizar a prova de recuperação, cuja nota obtida substituirá a nota da prova objetiva.

Poderá também realizar a prova de recuperação, o estudante que desejar melhorar seu desempenho na unidade curricular, substituindo a nota obtida na prova de recuperação pela nota obtida na prova objetiva.

8.2.5. PROCEDIMENTOS EM CASO DE REPROVAÇÃO EM UNIDADE CURRICULAR

O estudante que for reprovado na unidade curricular deverá cursá-la novamente de forma integral, mediante a solicitação de reoferta de unidade curricular. Isso implica na obrigatoriedade de o estudante participar das aulas reofertadas, obtendo o percentual mínimo de frequência obrigatória, bem como realizar todas as avaliações da unidade curricular, obtendo o desempenho mínimo para aprovação.

O estudante deverá realizar sucessivas reofertas da unidade curricular até conseguir sua aprovação, respeitando, porém, o prazo máximo de integralização do curso.

Com a solicitação de reoferta de unidades curriculares, o contrato de prestação de serviços educacionais do estudante sofrerá um aditamento automático, implicando na cobrança adicional de valores referente às reofertas solicitadas.

9. INFRAESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

As unidades do SENAI Alagoas possuem a infraestrutura necessária para a realização do curso, contando com dependências para acolhimento dos alunos, salas de aula devidamente mobiliadas com cadeiras móveis e armário para organização dos materiais, sala de atendimento, salas para Gerência, Secretaria, Equipe Pedagógica e Docentes, laboratórios de informática, bibliotecas com o acervo contendo os títulos da bibliografia básica, computadores conectados à Internet, outros equipamentos e data show.

A infraestrutura específica, necessária para o desenvolvimento das unidades curriculares do curso estão especificados no quadro a seguir:

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – RELAÇÃO DE INFRAESTRUTURA POR UNIDADE CURRICULAR			
UNIDADE CURRICULAR	CH	AMBIENTE	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS
Comunicação Empresarial	60	SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Fundamentos da Administração	70	SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Informática Aplicada	40	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Matemática Aplicada	80	SALA DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Fundamentos do Direito Empresarial	50	SALA DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Contabilidade Comercial	60	SALA DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Administração Mercadológica e Processos Comerciais	80	SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Processos de Recursos Humanos	60	SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Rotinas de Pessoal	90	SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;

Gestão Ambiental e da Qualidade	70	SALA DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Gestão da Produção e de Custos	90	SALA DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Coordenação de Equipes	50	SALA DE AULA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Desenvolvimento de Projeto	100	SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;
Prática Profissional Simulada	100	SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Kit multimídia (projektor, tela, computador); • Computador com acesso à internet; • Lousa;

10. QUALIFICAÇÃO DOS INSTRUTORES E EQUIPE TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

A condução do curso nos níveis administrativo, pedagógico e técnico contará com equipe escolar constituída por Gerente da Unidade Operacional, Orientadores Educacionais ou Pedagogo(a)s, Secretário Escolar, além do pessoal de apoio administrativo.

O corpo docente está adequado às exigências da legislação vigente, destacando-se, dentre as características que compõem o seu perfil, à significativa experiência no campo tecnológico da ocupação, conforme quadro a seguir:

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
UNIDADE CURRICULAR	CH	PERFIL PROFISSIONAL DOCENTE	
		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	FORMAÇÃO
Comunicação Empresarial	60	Na área de Gestão, Direito e Comunicação	Graduação em Administração, ou Direito e áreas afins.
Fundamentos da Administração	70	Na área de Gestão	Graduação em Administração e áreas afins.
Informática Aplicada	40	Na área de Tecnologia da Informação.	Graduação em Sistema de Informação e áreas afins.
Matemática Aplicada	80	Na área de Matemática, Produção, e Gestão.	Graduação em Matemática, ou Engenharia de Produção ou Administração e áreas afins.
Fundamentos do Direito Empresarial	50	Na área de Gestão	Graduação em Administração, ou Direito e áreas afins.
Administração Mercadológica e Processos Comerciais	80	Na área de Gestão, Direito.	Graduação em Administração e áreas afins.
Contabilidade Comercial	60	Na área de Gestão e Marketing.	Graduação em Contabilidade, ou Administração.
Processos de Recursos Humanos	60	Na área Contábil e Gestão.	Graduação em Administração e áreas afins.
Rotinas de Pessoal	90	Na área de Gestão de pessoas e RH.	Graduação em Administração e áreas afins.
Gestão Ambiental e da Qualidade	70	Na área de Gestão	Graduação em Engenharia da Produção, Administração e áreas afins.
Gestão da Produção e de Custos	90	Na área de Gestão de Pessoas, Departamento de Pessoal.	Graduação em Administração ou Engenharia Ambiental e áreas afins.
Coordenação de Equipes	50	Na área de Produção e Gestão.	Graduação em Administração e áreas afins.
Desenvolvimento de Projeto	100	Na área de Gestão, Qualidade e Meio Ambiente.	Graduação em Administração e áreas afins.
Prática Profissional Simulada	100	Na área de Gestão	Graduação em Administração e áreas afins.

Poderão ainda ser admitidos, em caráter excepcional, profissionais na seguinte ordem preferencial:

- Na falta de licenciados, os graduados na correspondente área profissional ou de estudos;
- Na falta de profissionais graduados em nível superior nas áreas específicas, profissionais graduados em outras áreas e que tenham comprovada experiência profissional na área do curso;
- Na falta de profissionais graduados, técnicos de nível médio na área do curso, com comprovada experiência profissional na área;
- Na falta de profissionais com formação técnica de nível médio e comprovada experiência profissional na área, outros reconhecidos por sua notória competência e, no mínimo, com ensino médio completo.

11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Certificação e Diplomação são processos distintos que resultam da conclusão de etapas formativas de um curso.

- Quando o estudante conclui todos os semestres letivos de um curso técnico, com aproveitamento satisfatório em todas as unidades curricular, prossegue-se com o processo de diplomação, que consiste na emissão e registro de um diploma de técnico de nível médio.
- Quando o estudante conclui apenas semestres letivos relacionados a qualificações técnicas profissionais intermediárias, é realizado o processo de certificação de saídas intermediárias, que consiste na emissão de certificados de qualificação técnica.

No quadro a seguir são explicitadas as possibilidades de certificação e diplomação, de acordo com as etapas formativas do curso concluídas pelo estudante:

CERTIFICAÇÕES				
SEMESTRES CONCLUÍDOS	TIPO DE CERTIFICAÇÃO	CBO	TÍTULO DA CERTIFICAÇÃO	CH
1º semestre	Diploma de Técnico de Nível Médio	3513-05	Técnico em Administração	1000 h
2º semestre				
3º semestre				
4º semestre				
1º semestre	Diploma de Técnico de Nível Médio	3513-05	Técnico em Administração	1100 h
2º semestre				
3º semestre				
4º semestre				
Estágio Supervisionado Opcional				

O aluno que não concluir o curso, e que não for aprovado em nenhum conjunto de semestres correspondente a uma Qualificação Intermediária, poderá retirar apenas declaração de conclusão das unidades curriculares em que foi aprovado, ciente de que tais declarações não configuram certificação ou qualquer outro documento que o habilite ao exercício profissional.