



PLANO DE CURSO

CURSO:

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1000 HORAS

CENTRO DE TREINAMENTO DE GURUPI

Eixo Tecnológico: **GESTÃO E NEGÓCIOS**

Área: **GESTÃO**

Modalidade: **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

Aprovado pela Resolução nº 07 SENAI-CR/TO, 17 de maio de 2017

SUMÁRIO

1. TÍTULO DO CURSO	4
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	4
2. ESTUDO DE DEMANDA	5
3. JUSTIFICATIVA.....	13
4. OBJETIVO GERAL DO CURSO.....	15
5. REQUISITOS DE ACESSO	15
▪ PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	16
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	17
7.1 ITINERÁRIO FORMATIVO.....	17
7.2 MATRIZ CURRICULAR	18
7.3	18
7.4 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES	19
7.5 METODOLOGIA DE ENSINO	43
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	50
9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS	52
13) INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	52
14) ACERVO BIBLIOGRÁFICO	53
15) RECURSOS HUMANOS	56
17) DIPLOMAS E CERTIFICADOS	56
18) RECURSOS FINANCEIROS	56
19) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	57
10. CONTROLE DE RESOLUÇÕES	57
11. CONTROLE DE REVISÕES	57

FIETO – FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO TOCANTINS
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI
Departamento Regional do Tocantins – DR/TO

Referência: Itinerário Nacional de Educação Profissional – Gestão versão 2018.

Elaboração:	CENTRO DE TREINAMENTO DE GURUPI
Validação:	UNIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lei Federal nº 9.394/96 – estabelece as diretrizes e base da educação nacional. ▪ Lei Federal nº 11.741/08 – estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. ▪ Decreto Federal nº 5.154/04 – regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da lei nº 9.394 e dá outras providências. ▪ Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI/DR/TO. ▪ Resolução 11/2015 do Conselho Nacional do SENAI, item 27, que estabelece as normas descritas nesta Circular, referente à expedição e registro de diplomas de curso técnico de nível médio, bem como o todo o processo. ▪ Resolução nº 06, de 20/09/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Título III, Capítulo II – Certificação. ▪ Portaria MEC 984 de 27 de julho de 2012, que integra o SENAI ao sistema federal de ensino. ▪ Manual de Autorização de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do departamento nacional. ▪ Lei nº 11.788, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

1. TÍTULO DO CURSO

Nome do Curso:	Técnico em Administração
Código CBO:	3513-05
Modalidade:	Habilitação Técnica
Nível de Qualificação:	3
Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS
Área Tecnológica:	GESTÃO
Carga Horária Fase Escolar:	1000h
Carga Horária Estágio Supervisionado:	160 horas - <i>Não obrigatório conforme Lei 11.788.</i>

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

CNPJ:	03.777.465/0002-22
Razão Social:	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Nome Fantasia:	Centro de Treinamento de Gurupi – CT Gurupi
Esfera Administrativa:	Entidade de Direito Privado
Endereço:	Rua Joaquim Batista de Oliveira – Vila Alagoana nº 161
Cidade/UF/CEP:	Gurupi – Tocantins CEP: 77.403-170
Telefone/Fax:	(63) 3315-3323
E-mail de contato:	sac-gurupi@fiato.com.br
Site:	www.senai-to.com.br

2. ESTUDO DE DEMANDA

O Tocantins é um estado novo e vem buscando constantemente a consolidação nos principais setores da Economia, como agronegócio, indústria e comércio. Com o intuito de fomentar esses setores da atividade econômica e ganhar competitividade frente ao cenário nacional, o estado busca desenvolver ações que também contribuem para a geração de emprego e renda.

Número de empresas e de funcionários por segmento econômico relacionado ao curso:

A base CAGED informa que havia 46.881 estabelecimentos empresariais no Estado do Tocantins e em Gurupi haviam 3.802 estabelecimentos empresariais no período de janeiro a dezembro de 2015 e cerca de 6.143 estabelecimentos na Microrregião de Gurupi, que abrange os municípios de Aliança do Tocantins, Alvorada, Brejinho de Nazaré, Cariri, Crixás, Figueirópolis, Gurupi, Jaú, Palmeirópolis, Peixe, Santa Rita do Tocantins, São Salvador, Sucupira e Talismã.

Deste total de empresas no Estado do Tocantins, 36% são do Comércio, 34,9% de Serviços, 16,2% de Agropecuária, 11,8% da Indústria e 1,1% de empresas da Administração Pública. Do total em relação a empresas na microrregião de Gurupi, 36,0% são do Comércio, 34,9% de Serviços, 16,2% da Agropecuária, 11,8% da Indústria e 1,1% da Administração Pública. Do total em relação ao Município de Gurupi, 42,8% são do Comércio, 37,0% de Serviços, 12,0% da indústria, 7,7% da Agropecuária e 0,6% da Administração Pública. (Fonte: CAGED 2015)

O número de empregos formais no Estado do Tocantins, em 1º de janeiro de 2016 era de 177.161 empregados, sendo o setor de Serviços o que tem maior número de empregos com 39,0% do total, depois em seguida vem os setores de Administração Pública com 21,9%, Comércio com 21,7%, Indústria com 16,4% e Agropecuária com 1,0% do total. (Fonte: CAGED 2015)

Na microrregião de Gurupi, em 1º de janeiro de 2016, havia 16.922 empregos formais, sendo o setor de Comércio o que tem o maior número de empregos com 36,6% do total, depois em seguida vem os setores de Serviço com 28,6%, Indústria com 19,7%, Agropecuária com 14,5% e Administração Pública com 0,6% do total. Especificamente o município de Gurupi, em 1º de janeiro de 2016, havia 12.191 empregos formais, sendo o Comércio com maior número de empregos, sendo 42,6% do total, depois vem o setor

de Serviços com 34,0%, Indústria com 19,8%, Agropecuária com 3,5% e Administração Pública com 0,1% do total. (Fonte: CAGED 2015)

Postos de trabalho existentes em que o aluno/egresso possa ocupar no mercado de trabalho:

O posto de trabalho que os alunos/egressos Curso Técnico em Administração podem ingressar será de: Técnico em Administração – CBO 3513-05. (Fonte: CBO 2016 <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>)

Análise da concorrência: informar sobre a existência de cursos similares na região de abrangência da unidade:

- ✓ O Instituto Federal do Tocantins – IFTO oferta o Curso Técnico de Nível Médio com Habilitação em Administração, presencial e gratuito.
- ✓ O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC oferta curso Técnico em Administração para Gurupi, à distância, pago.
- ✓ A Fundação Centro Universitário – UNIRG oferta curso de Administração, presencial e pago.
- ✓ O Centro Universitário Luterano de Palmas – CEULP ULBRA oferta o Curso de Graduação em Administração em Palmas, à distância semipresencial (1 vez por semestre para realizar a prova G2) e pago.
- ✓ A UNOPAR oferta o curso de Graduação em Administração para Gurupi, à distância e pago.
- ✓ O Centro Universitário Internacional - UNINTER oferta o curso de Graduação em Administração para Gurupi, à distância e pago.
- ✓ A Faculdade Anhanguera oferta o curso Superior de Administração para Gurupi, semipresencial e à distância, pago.
- ✓ A FAEL oferta o curso Superior de Administração em Gurupi, à distância e pago.

Análise dos cenários das demandas locais e regionais.

A demanda média anual por formação profissional, entre 2014 e 2015 no estado de Tocantins, é de 51.374 pessoas, sendo que 7,7% desta demanda serão voltados para atendimento à formação de novos profissionais de nível técnico, superior e qualificado e 92,3% para formação continuada, ou aperfeiçoamento profissional. (Fonte: SENAI - Mapa do Trabalho Industrial 2013)

Desta demanda, 21% referem-se à formação para ocupações industriais e 79% para ocupações não industriais. (Fonte: SENAI - Mapa do Trabalho Industrial 2013)

As ocupações que fazem parte da demanda SENAI, são tipicamente ocupações industriais. Observa-se que o SENAI não responde, necessariamente, a toda a demanda do mercado. A demanda média anual SENAI por formação profissional, entre 2014 e 2015 no estado de Tocantins, é de 7.578 pessoas, sendo que 11,2% desta demanda serão voltados para atendimento à formação de novos profissionais de nível técnico, superior e qualificado e 88,8% para formação continuada, ou aperfeiçoamento profissional.

Sabemos que as ocupações industriais estão mais presentes na indústria, contudo, outros setores também empregam trabalhadores com formação industrial, o que deve ser considerado na demanda por formação do estado.

A demanda SENAI por formação industrial está dividida da seguinte maneira, conforme os setores: indústria com 3.156 pessoas (42%), serviços com 2.574 pessoas (34%), comércio com 1.560 pessoas (20%) e agropecuária com 289 pessoas (4%). (Fonte: SENAI - Mapa do Trabalho Industrial 2013)

Outro aspecto importante a ser considerado, é a distribuição da demanda de acordo com os diferentes níveis de qualificação dos trabalhadores. Em Tocantins, a demanda está fortemente concentrada em ocupações com baixa qualificação. Mais de 85% se referem a ocupações com exigência relativamente baixa de qualificação, 12% por técnicos e apenas 2% em ocupações de nível superior. (Fonte: SENAI - Mapa do Trabalho Industrial 2013)

Obra de engenharia de grande envergadura, a Ferrovia Norte/Sul passa por Gurupi, e por questões de logística, foi construído um Pátio de Integração Multimodal, além do entroncamento com a Ferrovia Oeste-Leste, no município vizinho de Figueirópolis. (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

A Ferrovia Norte/Sul quando estiver em pleno funcionamento vai impulsionar a economia da cidade com mais geração de empregos e renda, além de integrar logisticamente o município a quase todos Estados brasileiros e aos mercados Americanos e Europeu. Isso representa um grande impulso para toda região, seja na geração de empregos, renda, garantindo num futuro próximo uma sequência de desenvolvimento em todas as áreas que envolvem a produção e logística de transporte. (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

A Ferrovia de Integração Oeste/Leste Trata-se de uma ferrovia a ser construída pelo governo federal, numa região de influência de Gurupi, ligando Ilhéus (BA) a Figueiropolis, próximo à Gurupi, no Estado do Tocantins, cortando toda a Bahia no sentido Leste-Oeste. A ferrovia vai percorrer, ao todo, 1.500 quilômetros, tendo como zona de influência 49 municípios baianos num trecho de 1.100 quilômetros. A nova linha férrea interligará o Porto Sul, a ser construído na Ponta de Tulha (ao norte de Ilhéus) ao Brasil Central, podendo, futuramente, interligar-se com uma rede que chegará ao Oceano Pacífico, promovendo uma maior integração da América do Sul. Esta ferrovia foi idealizada na década de 50. A estimativa é de R\$ 6 bilhões (valor global). (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

A Ferrovia de Integração Oeste/Leste facilitará o escoamento de grãos, minérios e biocombustíveis produzidos no oeste, sudoeste e sul da Bahia, além de se consolidar como uma alternativa ao escoamento da produção agroindustrial do Centro-Oeste brasileiro. Quanto à importação, a ferrovia transportará fertilizantes, derivados de petróleo do litoral para o oeste baiano e outros insumos. A capacidade de movimentação inicial é de 40 milhões de toneladas por ano. (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

Inaugurado em 15 de março de 2006, o Décio Auto Posto Gurupi Ltda, está instalado num terreno de 82.000 m², às margens da BR-153, no perímetro urbano de Gurupi. O empreendimento possui 8.000 m² de área construída e estacionamento para 400 caminhões e virou um grande centro comercial do município gerando vários empregos e conseqüentemente necessitando de mão-de-obra qualificada. (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

Em 2010, 71,73% do pessoal ocupado de Gurupi possuía o Ensino Fundamental completo e 53,11% possuía o Ensino Médio completo. (Fonte: SEPLAN 2015 <https://central3.to.gov.br/arquivo/250041/>)

Gurupi contava em 2014 com 12.008 alunos matriculados no Ensino Fundamental, 3.260 matriculados no Ensino Médio e 807 matriculados em Ensino Profissionalizante. (Fonte: SEPLAN <https://central3.to.gov.br/arquivo/250041/>)

São pontos importantes a serem observados:

Economia – aspectos da economia regional e local.

O Tocantins tem 139 municípios que somam 1.383.445 habitantes (IBGE – Censo 2010). Desse total, 78,81% da população, ou 1.090.241 pessoas, vivem na zona urbana, e 21,19%, representando 293.212 pessoas, habitam a zona rural. De acordo com os últimos dados do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2010), a taxa de crescimento anual da população tocantinense é de 1,8%. (IBGE 2010)

Ainda segundo o IBGE, 49% da população do Estado se concentram em apenas 10 cidades, a maior parte delas nas regiões central e norte do Tocantins. Mais de 80% ou 116 dos municípios do Estado têm menos de 10 mil habitantes e 55% ou 76 municípios têm menos que 5 mil habitantes. (IBGE 2010)

Com apenas 27 anos, o Tocantins é o Estado mais novo do Brasil e se destaca como uma das economias mais promissoras da região norte do Brasil. Com excelente localização geográfica, o Tocantins está em acelerado ritmo de crescimento e conta com grandes obras estruturantes, já concluídas e/ou em andamento, que estão fazendo do Estado um centro logístico de fundamental importância para o desenvolvimento do País. Obras como a Ferrovia Norte Sul, a hidrovía Araguaia-Tocantins, o Ecoporto Praia Norte, o Teca – Terminal de Cargas do Aeroporto de Palmas, a ampla malha asfáltica e as hidrelétricas que fornecem energia suficiente para abastecer o Estado e exportar seu excedente, são exemplos de infraestrutura que atraem empresários nacionais e internacionais interessados em investir no Estado.

O crescimento econômico do Tocantins nos últimos anos é outro atrativo para investimentos no Estado. O crescente aumento do PIB, maior que os números do Brasil, registrou uma média de 52,6% de crescimento, nos últimos oito anos. A média da taxa de crescimento nacional foi de 27,5% entre 2002 e 2009, e o norte do país alcançou um pico de 39,3%. (Fonte: SEDECTI/TO <http://seden.to.gov.br/desenvolvimento-economico/potencial-economico/>)

O Tocantins possui onze distritos agroindustriais, instalados nas cidades-polo de Palmas, Paraíso do Tocantins, Gurupi, Araguaína, Colinas e Porto Nacional – sendo essas cidades as mais populosas – que contam com estrutura apropriada, incluindo energia elétrica, vias asfaltadas e redes de água, tornando-as adequadas para a instalação de diversos tipos de indústrias. (Fonte: SEDECTI/TO <http://seden.to.gov.br/desenvolvimento-economico/distritos-industriais/>)

O Produto Interno Bruto do Estado do Tocantins de 2013 atingiu o valor de R\$ 23,78 bilhões, superando o ano de 2012, que foi de R\$ 20,68 bilhões, com participação de 0,4% do PIB Nacional e a 24ª posição no ranking brasileiro.

Teve crescimento em volume de 2,4% em 2013 em relação a 2012. Na série (2010-2013) apresentou crescimento acumulado em volume de 16,9%. O setor Agropecuário teve um acréscimo em volume de 6,3% em relação ao ano anterior, decorrente do bom desempenho da agricultura (8,8%), pesca e aquicultura (12,7%) e pecuária (3,3%). O destaque para agricultura foi para o cultivo de cereais (32,7%), em especial o arroz, cana-de-açúcar (14,2%), soja (12,9%) e para a pecuária houve uma notoriedade na criação de aves (50,5%).

O setor Industrial apresentou um crescimento em volume de 3,4% em relação ao ano anterior (2012), o destaque foi o crescimento da atividade de Indústria de Extrativa (28,09%); Construção (5,5%) e Indústria da Transformação (5,2%). O desempenho da Indústria Extrativa foi puxado principalmente pela Extração de minerais metálicos não-ferrosos, Extração de minerais não-metálicos e Indústria extrativa das famílias produtoras. A atividade de Construção, por sua vez, cresceu 5,5% em relação ao ano anterior, ocasionado, principalmente, pelo crescimento de Serviços especializados para construção e Construção de edifícios. Além destas, a atividade de Indústria de Transformação cresceu 5,1% influenciado pela Fabricação de produtos farmoquímicos e farmacêuticos; Fabricação de tintas, vernizes, esmaltes e lacas e Fabricação de calçados e artefatos de couro.

O setor de Serviços apresentou um crescimento em volume de 1,5% em 2013, influenciado pelo desempenho das Atividades Financeiras, de seguros e serviços relacionados que aumentou 16,1%; para as Atividades profissionais, científicas e técnicas, administrativas e serviços complementares que cresceu 9,3%; para a atividade transportes, armazenagem e correio com acréscimo de 8,6% (com evidência para o Transporte, armazenagem e correio das famílias produtoras; Transporte rodoviário de carga; Transporte rodoviário de passageiros) e Atividades Imobiliárias que aumentou 6,6%. Fonte: (SEPLAN <http://central3.to.gov.br/arquivo/249869/>).

Localizado no sul do estado, Gurupi é o terceiro maior PIB do Tocantins. Obteve em 2013 em relação a 2010 um crescimento do seu Produto Interno Bruto de 33,8%. (Fonte: SEPLAN/TO 2016 <https://central3.to.gov.br/arquivo/255695/>)

No município em 2010, os serviços representaram 67,7% do valor adicionado total, com destaque para a Administração Pública e para o comércio, sendo este a atividade com maior expressividade no setor. (Fonte: SEPLAN/TO)

A indústria representou 27,9% do valor adicionado total, com ênfase na construção civil e na indústria de transformação, principalmente os frigoríficos. Foi o setor com o maior

crescimento entre o período de 2009 a 2010, cerca de 47%. A agropecuária foi responsável por 4,4% do valor adicionado total, com um maior destaque para o cultivo de soja e a criação de bovinos. (Fonte: SEPLAN/TO)

O município conta ainda com o Parque Agroindustrial de Gurupi (PAIG) onde várias empresas estão instaladas. O local está recebe atenção especial por parte da administração pública municipal, em parceria com o Governo do Estado, visando não apenas atrair novos empreendimentos, mas também, criar mecanismos que facilitem o desenvolvimento das empresas ali já instaladas. Incentivos fiscais e a doação de áreas para novos empreendimentos fazem parte da política de atrativos disponibilizados pela Prefeitura de Gurupi e que tem chamado a atenção de empresários de todo o Brasil, principalmente, devido à localização estratégica da cidade, o que facilita a logística, bem como, oferecer a seus habitantes mais qualidade de vida. (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

Em março de 2013, oito novas empresas apresentaram propostas para se instalarem no PAIG, o que poderá gerar em torno de 300 empregos diretos.

A cidade também é bem servida de supermercados, farmácias, bares e restaurantes. Tem um forte movimento cultural, onde despontam vários artistas de talento. (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

Indústria - dados do parque industrial regional.

Segundo o CAGED/2015, o Tocantins tem 5.520 estabelecimentos industriais e em termos de quantidade de estabelecimentos, destacam-se no estado as indústrias de construção civil, com 2.608 estabelecimentos industriais e de alimentos com 635 indústrias.

Analisando por tipos de indústria no geral, as indústrias da Construção Civil com 47,3% e as indústrias de transformação com 42,6% são as maiores do Estado. (Fonte: CAGED 2015)

Dados do CAGED apontam que em Gurupi existem 455 indústrias instaladas. Das mesmas existem 3 de extração de mineral não metálico, 278 de transformação, 18 de serviços industriais e 156 de Construção Civil. (Fonte: CAGED 2015)

O Tocantins possui onze distritos agroindustriais, instalados nas cidades-polo de Palmas, Paraíso do Tocantins, Gurupi, Araguaína, Colinas e Porto Nacional – sendo essas cidades as mais populosas – que contam com estrutura apropriada, incluindo

energia elétrica, vias asfaltadas e redes de água, tornando-as adequadas para a instalação de diversos tipos de indústrias. (Fonte: SEDECTI/TO <http://seden.to.gov.br/desenvolvimento-economico/distritos-industriais/>)

Mercado de trabalho - Estrutura ocupacional da região.

A população economicamente ativa de Gurupi contava, em 2010, com 40.952 pessoas ativas, sendo 23.286 homens e 17.666 mulheres. (Fonte: IBGE <http://cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=170950&idtema=107&search=tocantins|gurupi|censo-demografico-2010:-resultados-da-amostra-trabalho-->)

Destes que estavam economicamente ativos em 2010, 8.181 possuíam o Ensino Fundamental completo e/ou Ensino Médio incompleto, 14.983 possuíam o Ensino Médio completo e/ou o Ensino Superior incompleto, 11.950 estavam sem instrução e/ou possuem o Ensino Fundamental incompleto, 5.686 possuem o Ensino Superior completo e 152 pessoas com nível de instrução de não determinado. (Fonte: IBGE 2010)

Em relação a faixa etária da população economicamente ativa de Gurupi com idade entre 18 e 49 anos, em 2010 havia 32.409 pessoas em situação economicamente ativa, equivalente a 79,1% do total. (Fonte: IBGE 2010)

Do total da população economicamente ativa de Gurupi, 27.889 são empregados, e destes 14.369 com carteira de trabalho assinada, 9.066 sem carteira de trabalho assinada, mas empregados e 4.454 são militares e/ou funcionários públicos estatutários. (Fonte: IBGE 2010)

Do total da população economicamente ativa de Gurupi, 2.684 estão na ocupação principal de trabalhadores técnicos e profissionais de nível médio. (Fonte: IBGE 2010)

Demografia – dados sobre o perfil da população.

Criado em 1988, o Estado do Tocantins é a unidade federativa mais nova do Brasil, com território de 277.720,520 quilômetros quadrados é fruto da emancipação do norte goiano. Segundo dados do IBGE a população estimada para o ano de 2015 é 1.515.126 habitantes, sendo o quarto estado mais populoso da Região Norte do país.

O Tocantins tem 139 municípios que somam 1.383.445 habitantes (IBGE – Censo 2010). Desse total, 78,81% da população, ou 1.090.241 pessoas, vivem na zona urbana, e 21,19%, representando 293.212 pessoas, habitam a zona rural. De acordo com os

últimos dados do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2010), a taxa de crescimento anual da população tocantinense é de 1,8%.

Ainda segundo o IBGE, 49% da população do Estado se concentram em apenas 10 cidades, a maior parte delas nas regiões central e norte do Tocantins. Mais de 80% ou 116 dos municípios do Estado têm menos de 10 mil habitantes e 55% ou 76 municípios têm menos que 5 mil habitantes (IBGE 2010).

Segundo o último censo (IBGE-2010), Gurupi tem uma população de 76.755 habitantes. Sendo 97,71% da mesma população, de natureza urbana e uma ocupação de 41,80% de habitantes por km². Gurupi teve uma taxa de crescimento de 1,67% de 2000 a 2010. A população estimada para 2015 era de 83.707 habitantes, o que daria um aumento de 9,1% em relação ao último censo de 2010. (Fonte: IBGE <http://cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=170950&idtema=107&search=tocantins|gurupi|censo-demografico-2010:-resultados-da-amostra-trabalho-->)

A população urbana do município tem 49,46% de homens e 50,54% de mulheres residentes e na população rural há 57,55% de homens e 42,45% de mulheres residentes. (Fonte: IBGE, 2010)

A maioria da população residente em Gurupi fica na faixa etária de 20 a 24 anos com 10,52% do total. A população economicamente ativa de Gurupi com idade entre 16 e 49 anos, em 2010 havia 33.779 pessoas em situação economicamente ativa, equivalente a 44,01% do total. (Fonte: IBGE 2010)

O número de matrículas de alunos no município de Gurupi em 2012 era de 19.694 alunos e destes, 62,9% são de Ensino Fundamental e 16,8% de Ensino Médio. (Fonte: IBGE, 2010)

3. JUSTIFICATIVA

O Tocantins é um estado que vem buscando constantemente a consolidação nos principais setores da Economia, como agronegócio, indústria e comércio. Com o intuito de fomentar esses setores da atividade econômica e ganhar competitividade frente ao cenário nacional, o estado busca desenvolver ações que também contribuem para a geração de emprego e renda.

O posto de trabalho que os alunos/egressos Curso Técnico em Administração podem ingressar será, conforme a CBO e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: 3513-05: Técnico em Administração. (Fonte: CNCT 2016 e CBO 2018 <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorCodigo.jsf>).

E ainda, segundo a CBO:

- 3513-10 – Técnico em administração de comércio exterior;
- 3513-15 - Agente de recrutamento e seleção

Os profissionais Técnicos em Administração podem atuar em empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção. (Fonte: 2017 <http://portal.mec.gov.br/pronatec/catalogos>)

Estes profissionais, segundo o Catálogo de cursos Técnicos, executam operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais. (Fonte: 2017 <http://portal.mec.gov.br/pronatec/catalogos>).

Assim, a projeção do estoque de empregos para o profissional da área Administrativa e afins em 2018 é de 1.005 vagas e, para 2019, outras 1.067 vagas, em todo o estado do Tocantins. Vale ressaltar que não estão contabilizados os demais setores industriais.

O SENAI Tocantins, sintonizado com as transformações políticas e econômicas que estão ocorrendo, com as modificações decorrentes da nova Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei Federal 9394/96, na Resolução Nº 1, de 3 de fevereiro de 2005 que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de acordo com as disposições do Decreto nº 5.154/2004, bem como do Parecer CNECEB nº 16/99, de 05/10/99, e Resolução CNE-CEB nº 04/99, de 08/12/99, visa dar respostas ágeis às necessidades da sociedade e das empresas industriais tocantinenses.

O SENAI-DR/TO, procurando fortalecer as ações da cadeia produtiva, visa oferecer uma Educação profissional e tecnológica alinhada às demandas do Estado, qualificando profissionais com habilidades e competências necessárias para o desempenho eficiente e eficaz na indústria, bem como, oportunizando aos jovens meios para inserção no mercado de trabalho, alinhado aos referenciais estratégicos do SENAI Tocantins que é promover educação profissional de qualidade, adequando a oferta de mão de obra ao perfil profissional demandado pela indústria, promovendo assim a educação para o

trabalho, ainda apoiando o segmento da indústria, fortalecendo-o com mão de obra qualificada, a geração de emprego e renda, bem como, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país.

O SENAI Tocantins em cumprimento as Diretrizes da Gratuidade Regimental, a meta estabelecida pela unidade escolar para os anos de 2019, e em observância ao grande número de alunos matriculados e egressos da rede estadual de ensino em escolas da região sul de Palmas e também a não oferta por outras instituições do referido curso na região de Taquaralto, a unidade escolar amparada nos princípios fundamentados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação N.º 9.394/96 e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional entende que oferta do curso Técnico em Administração é de suma importância pois cria oportunidades para os jovens ingressar no mercado de trabalho.

4. OBJETIVO GERAL DO CURSO

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.

5. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao curso será garantido aos candidatos aprovados e classificados por meio de processo seletivo, regido por edital público. Neste edital, os candidatos obterão informações sobre cursos, vagas, objetivos, inscrições, local, data e horário, as formas de classificação, divulgação dos resultados e convocação para matrícula, dentre outras informações.

O candidato classificado, no ato da matrícula, deverá apresentar toda a documentação exigida no edital e legislação vigente.

A Unidade Escolar poderá a qualquer momento solicitar documentação complementar desde que devidamente motivada, bem como realizar editais para recomposição de turmas.

Para ingressar no Curso Técnico em Administração do SENAI Tocantins, os candidatos devem ter concluído o ensino médio ou estar cursando regularmente o 2º ou 3º ano, sendo que, o recebimento do diploma de técnico estará vinculado à comprovação de conclusão do ensino médio, por meio do Certificado de Conclusão. Os

interessados poderão ser submetidos a um processo de seleção, quando a instituição julgar necessário. Caso o interessado possua idade inferior a 18 anos, deverá ser assistido por seu responsável direto no ato da inscrição no processo seletivo ou no ato da matrícula quando não houver processo seletivo.

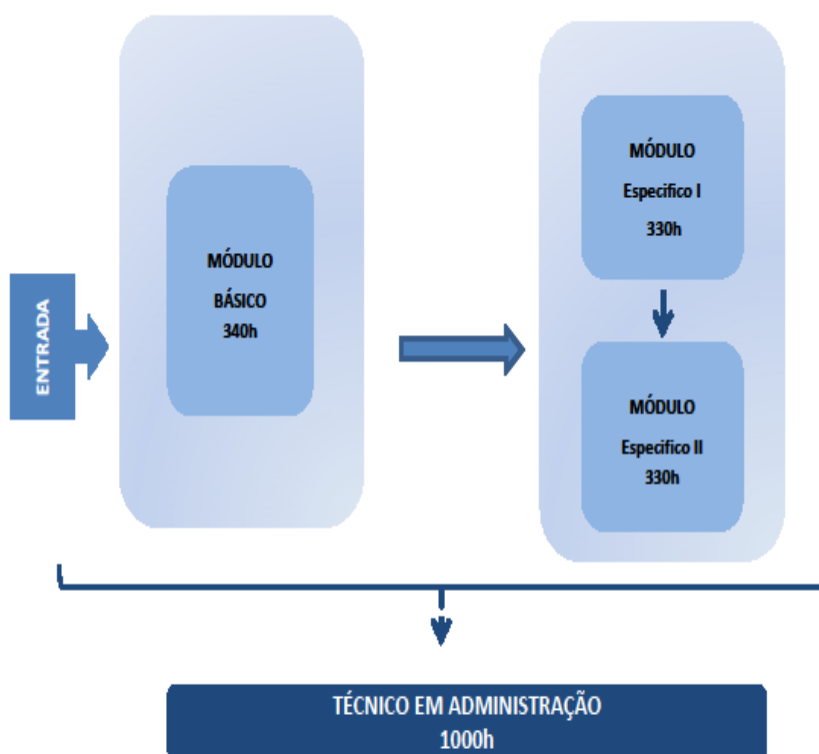
■ PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Nome do Curso	Técnico em Administração
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS
Nível de Qualificação	3
Código CBO:	3513-05
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.

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

7.1 ITINERÁRIO FORMATIVO

Inserido pela Unidade de Educação



7.2 MATRIZ CURRICULAR

Módulos	Unidades curriculares	Carga Horária	Carga Horária Módulos
Básico	Comunicação Empresarial	80 h	340 h
	Fundamentos de Administração	50 h	
	Fundamentos de Direito Empresarial	50 h	
	Informática Aplicada	40 h	
	Matemática Aplicada	80 h	
	Gestão Ambiental e de Qualidade	40 h	
Específico I	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	60 h	330 h
	Contabilidade Comercial	60 h	
	Gestão da Produção e de Custos I	70 h	
	Processos de Recursos Humanos	60 h	
	Rotinas de Pessoal	80 h	
Específico II	Gestão da Produção e de Custos II	30 h	330 h
	Coordenação de Equipes	60 h	
	Desenvolvimento de Projeto	120 h	
	Prática Profissional Simulada	120 h	
Carga Horária Fase Escolar		1000 h	
Carga horária Estágio Supervisionado:		160 horas - Não obrigatório conforme Lei 11.788.	

7.4 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES

MÓDULO BÁSICO	
Unidade Curricular: Comunicação Empresarial	Carga Horária: 80 horas
Unidade de Competência: UC1: 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. UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e capacidades de gestão visando estabelecer um processo de comunicação adequado ao contexto empresarial e aos diferentes públicos.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS Fundamentos técnicos e científicos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados. ▪ Identificar características, tipos e técnicas específicas de comunicação de acordo com os diferentes setores da empresa. ▪ Identificar os recursos essenciais que podem ser utilizados na comunicação empresarial. ▪ Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa. ▪ Ler e interpretar textos diversos. Capacidades sociais, organizativas e metodológicas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar com visão sistêmica do processo. ▪ Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes. ▪ Capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos. ▪ Comunicar-se, de forma clara e objetiva, com os níveis horizontal e vertical. ▪ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ▪ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ▪ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ▪ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. ▪ Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais. ▪ Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa. Conhecimentos <ul style="list-style-type: none"> ▪ E-mail corporativo ▪ Cartas comerciais 	

- Comunicação
- Definição de comunicação
- Elementos essenciais de comunicação
- Tipos de comunicação
- Funções da linguagem
- A linguagem como sistema de signos
- Língua, linguagem e fala.
- Linguagem oral e escrita
- Linguagem verbal e não-verbal
- A língua portuguesa e as variedades linguísticas
- Níveis de linguagem
- Gramática aplicada da língua portuguesa
- Ortografia
- Emprego das letras
- Novo acordo ortográfico
- Acentuação
- Pontuação Gráfica
- Palavras homônimas e parônimas
- Regência verbal
- Concordância verbal/nominal
- Uso da crase
- Uso do porquê
- Emprego dos pronomes
- Dúvidas e erros mais frequentes
- A comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho
- Características e ação da comunicação empresarial
- Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão
- Textuais.
- A prática da argumentação na comunicação empresarial
- Leitura, interpretação e construção de Textos
- A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas
- A prática do discurso oral
- Prática da redação empresarial:
- Relatório: estrutura, (tipos de atividade, de ocorrência, de estudo ou de pesquisa)
- Estruturas-padrão de redação técnica:
- Requisições
- Ordem de serviço
- Procuração
- Ofício
- Orçamento

- Declaração; memorando e circular
- Ofício e Edital
- Edital, ata e pauta de reunião.

Bibliografia Básica

- Redação Empresarial 4ª edição, Edição: 4 (1 de janeiro de 2010), Autora: Miriam Gold.
- Manual Prático de Redação Empresarial Autor: CHAVES, MARIA DEOSDEDITE GIARETTA, 2015
- Para Falar e Escrever Melhor o Português (Português) Capa flexível – 1 jan 2012, 2ª edição, Edição: 2ª (1 de janeiro de 2012),
- Autor Adriano da Gama Cury.

Módulo: BÁSICO

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração

Carga Horária: 50 horas

Unidade de Competência:

UC1: 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.

UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

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

Fundamentos técnicos e científicos

- Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados.
- Interpretar organogramas, definidos pela empresa.
- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.
- Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.
- Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho.
- Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa.
- Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa.
- Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Atuar com visão sistêmica do processo.
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.
- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.
- Demonstrar postura profissional, durante a execução das atividades.

Conhecimentos

- Fluxogramas Conceito, características, simbologia, tipos e técnicas
- Leiautes Conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade
- Administração: Função, origens, conceito e objeto.
- A história da busca do aumento da produtividade e de resultados
- As diversas abordagens: Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial
- As funções: Planejamento, organização, direção e controle
- Organização e o ambiente, organização e produtividade
- Organogramas: Definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas
- Estruturas organizacionais: 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..

Bibliografia Básica

- Fundamentos de administração: Planejamento, organização, direção e controle para incrementar competitividade e sustentabilidade. Idalberto Chiavenato - Edição:1 Ano Edição:2016
- Administração - Teoria, Processo e Prática - 5ª Ed. 2014 - Chiavenato, Idalberto.

Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Fundamentos do Direito Empresarial	Carga Horária: 50 horas
Unidade de Competência: <p>UC1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p> <p>UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.</p> <p>Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.</p>	
<u>Fundamentos técnicos e científicos</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpretar organogramas, definidos pela empresa. ▪ Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. ▪ Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. ▪ Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista. ▪ Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. ▪ Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador. ▪ Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário. ▪ Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação. ▪ Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle. ▪ Identificar características da cultura organizacional. ▪ Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa. 	
<u>Capacidades sociais, organizativas e metodológicas</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar com visão sistêmica do processo. ▪ Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes. ▪ Capacidade de argumentação, durante a comunicação com clientes internos e externos. ▪ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ▪ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista a possível tomada de decisão. ▪ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ▪ Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais. ▪ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ▪ Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa 	
<u>Conhecimentos</u>	

- Direito e Legislação
- Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito. Legislação Comercial
- Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados; Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração; Títulos de crédito: Conceito, espécies e características; Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização.
- Legislação Trabalhista
- 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.
- Fundamentos de Legislação Tributária.
- Conceito de Direito Tributário; Noção geral de tributos;
- Principais espécies de tributo; Elementos da obrigação tributária; Discriminação da competência tributária.

Bibliografia Básica

- Direito Empresarial/ Autor: Venosa, Sílvio de Salvo, Rodrigues, Cláudia de Salvo Venosa/ Edição: 7 a / ano: 2017.

Módulo: BÁSICO

Unidade Curricular: Informática Aplicada

Carga Horária: 40 horas

Unidade de Competência:

UC1: 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.

UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: 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.

Fundamentos técnicos e científicos

- Interpretar organogramas, definidos pela empresa.
- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.
- Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas.
- Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico.
- Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

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

Conhecimentos

- Internet
 - Navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.
- Sistemas Operacionais
 - Editor de textos e mala direta
 - Planilha eletrônica
- Computador e seus componentes
- Construção e formatação de slides
- Intranet
- Extranet
- Tipos e características da Tecnologia de Informação:
 - EDI (Eletronic Data interchange), ERP (Enterprise Resource Planning), GPS (Global Position System), TMS (Transport Management System), WMS (Warehouse Management System), BI (Business Intelligence) e RFID (Radio-Frequency Identification).

Bibliografia Básica

- Livro Didático SENAI.

Módulo: BÁSICO

Unidade Curricular: Matemática Aplicada

Carga Horária: 80 horas

Unidade de Competência:

UC1 : 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.

UC2 : Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão tendo em vista a aplicação de conceitos de matemática estatística como suporte às atividades administrativas.

Fundamentos técnicos e científicos

- Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade.
- Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística.
- Realizar cálculos matemáticos, utilizados nas operações administrativas e financeiras.
- Utilizar estatística básica, voltadas às atividades de programação e controle da produção.
- Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados.
- Utilizar recursos tecnológicos como calculadoras.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

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

Conhecimentos

- Porcentagem
- Introdução à matemática
- Números e espaços no cotidiano
- Operações básicas:
- Soma, subtração, multiplicação e divisão
- Equação de 1º grau
- Fração
- Razão
- Proporção
- Números decimais
- Regra de três
- Análise combinatória
- Princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.
- Potenciação
- Radiciação
- Logaritmo (básico)
- Interpretação de gráficos e tabelas
- Função de 2º grau
- Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices.
- Financiamentos: curto prazo e longo prazo.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introdução à matemática financeira - Juros simples e composto, conceitos e cálculo. - Desconto simples e composto, conceitos e cálculo; - Equivalência de capitais, conceitos e cálculo; - Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo ▪ Séries de pagamentos a anuidade - Sistema de amortização constante (SAC) - Sistema de amortização Francês (SAF) - Sistema de amortização Americano (SAA) ▪ Conceitos de Estatística <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.
Bibliografia Básica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade - 2ª Ed. - Afrânio Carlos Murolo; Giacomio Augusto Boneto.

Módulo: BÁSICO	
Unidade Curricular: Gestão Ambiental e da Qualidade	Carga Horária: 40 horas
Unidade de Competência: UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão tendo em vista a aplicação de normas, conceitos e princípios da qualidade, saúde, segurança e meio ambiente, nas diversas atividades que integram as áreas de pessoal, financeira, contábil, comercial, marketing e produção.	

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Técnicas

- Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de registro e controle da empresa.
- Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.
- Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.
- Consultar publicações, legislação e normas pertinentes.
- Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

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

Conhecimentos

- Qualidade
- Conceito, controle e dimensões Ferramentas da Qualidade
- Ciclo do PDCA, Pareto, folha de verificação, diagrama de causa e efeito, histograma, gráfico de dispersão, programa 10S, círculo de controle de qualidade e controle estatístico de processo (CEP)
- Políticas da empresa e planejamento estratégico: a vinculação com os conceitos de qualidade, sustentabilidade e gestão ambiental
- Demandas do mercado, exigência crescente de qualidade de produtos e serviços, competitividade O Brasil e sua inserção no cenário competitivo
- internacional: exigências de conformidade nas políticas de exportação e importação
- Confiabilidade e gerenciamento de falhas Certificação
 - ISO 9001
- Gestão Ambiental
- Conceitos e certificação ISO 14000 Saúde e segurança do trabalho

Bibliografia Básica

- Planejamento, Programação e Controle da Produção. MRP II/ ERP. Conceitos, Uso e Implantação - Henrique L. Corrêa, Irine Giansesi, Mauro Caon - 5ª Edição – 2010.
- Administração da Produção - Slack, Nigel / Johnston, Robert / Chambers, Stuart – 2015 4ª Edição.

Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Administração Mercadológica e Processos Comerciais	Carga Horária: 60 horas
Unidade de Competência: UC1 : Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.	
<u>Capacidades Técnicas</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente. ▪ Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos. ▪ Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização. ▪ Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing. ▪ Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos. ▪ Identificar materiais necessários para realização de eventos. ▪ Identificar processos de comercialização de produtos e serviços. ▪ Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes. ▪ Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda. ▪ Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing. ▪ Organizar informações para elaboração de relatórios e registros. ▪ Registrar e conferir dados cadastrais e documentos de clientes e fornecedores. ▪ Registrar e conferir lançamento de preços. ▪ Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores. 	
<u>Capacidades sociais, organizativas e metodológicas</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar com visão sistêmica do processo. ▪ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ▪ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ▪ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ▪ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho 	
<u>Conhecimentos</u>	

- Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação
- 4Ps de marketing:
 - Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca
 - Preço: métodos e estratégias de adequação de preço
 - Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem
 - Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica
 - Segmentação de mercado: entendendo o público-alvo
 - Cadeia de valor para o cliente: fidelização
- Eventos mercadológicos: requisitos, estrutura e organização
- Código de Defesa do Consumidor – CDC;
- Posicionamento no mercado: imagem, marca;
- Cadeia de suprimentos: fornecedores, consumidores, canais de distribuição
- Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação.
- Cadastros: manutenção e atualização.

Bibliografia Básica

- Administração - Teoria, Processo e Prática - 5ª Ed. 2014 -Chiavenato, Idalberto;
- Planejamento, Programação e Controle da Produção. MRP II/ ERP. Conceitos, Uso e Implantação - Henrique L. Corrêa, Irine Giansi, Mauro Caon - 5ª Edição – 2010.

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Contabilidade Comercial

Carga Horária: 60 horas

Unidade de Competência:

UC1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

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

Capacidades Técnicas

- Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos.
- Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa.
- Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes.
- Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Realizar operações de apropriação de tributos (ICMS □ Imposto sobre circulação de mercado e serviços, IPI □ Imposto sobre produtos industrializados, PIS □ Programa de

integração Social, COFINS □ Contribuição para o financiamento da seguridade social, ISS □ Imposto sobre serviços, IRPJ □ Imposto de renda de pessoas jurídicas , Contribuição Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, estadual e municipal.

- Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades.
- Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos contábeis. Utilizar métodos das partidas dobradas para evidenciar e apropriar os fatos ocorridos, seguindo legislação pertinente.
- Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados.
- Utilizar softwares contábeis

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Atuar com visão sistêmica do processo.
- Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes. Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais. Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.
- Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa.

Conhecimentos

- Conceitos básicos de contabilidade:
 - Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.
- Patrimônio Representação patrimonial e situação patrimonial
- Contas/Planos de contas
- Escrituração
- Demonstrações contábeis
 - Balancete Balanço patrimonial
 - Demonstração de resultados de exercício;
 - Demonstração de fluxo de caixa.
- Legislação tributária
 - 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)

Bibliografia Básica

- Manual de Contabilidade Tributária/ Autor: Luis Martins de Oliveira , Renato Chieregato, Jose Hernandez Perez Junior, Marliete Bezerra Gomes Edição:14 ano: 2015.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cálculos Trabalhistas/ Autor: Oliveira, Aristeu de Edição: 28 Ano: 2016. ▪ Recursos Humanos - Saraiva Tec - Série Processos Gerenciais - Gillespie,Andrew / Surridge,Malcolm / Marcousé,Ian 	
Módulo: ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Gestão da Produção	Carga Horária: 70 horas
Unidade de Competência: UC1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção.	
<u>Capacidades Técnicas</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações. ▪ Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa. ▪ Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo. ▪ Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. ▪ Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros. ▪ Identificar fluxo do processo de produção. ▪ Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado. ▪ Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção. ▪ Organizar informações de acordo com o fluxo de produção. ▪ Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. ▪ Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades. ▪ Utilizar softwares gerenciais. 	
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar com visão sistêmica do processo. ▪ Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão. ▪ Demonstrar capacidade de atuar em situações adversas. ▪ Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal. ▪ Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho. ▪ Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas. 	
<u>Conhecimentos</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alavancagem Estudo de leiautes ▪ Ferramentas: gerenciamento de estoque Sistemas: Just In Time e Kanban 	

- MRP (Material Requirement Planning)
- Margem de contribuição
- Ponto de equilíbrio
- Formação de preço, margem de comercialização, mark-up
- Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban).
- Capacidade produtiva/Cronoanálise
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais.
- Conceitos básicos Administração de Materiais
- MRP (Material Requirement Planning)
- Liberação de materiais e matérias-primas Equipamentos de movimentação
- Ferramentas: gerenciamento de estoque
- Gestão da produção
- Histórico Funções
- Papel estratégico, objetivos e estratégias de produção Conceitos básicos: Administração de Materiais Capacidade produtiva/Cronoanálise
- Planejamento, controle de produção: capacidade produtiva e acompanhamento das necessidades de materiais
- Liberação de materiais e matérias-primas
- Equipamentos de movimentação
- Estruturação do sistema de custos
- Margem de contribuição
- Ponto de equilíbrio
- Formação de preço, margem de comercialização, mark-up

Bibliografia Básica

- Planejamento, Programação e Controle da Produção. MRP II/ ERP. Conceitos, Uso e Implantação - Henrique L. Corrêa, Irine Giansesi, Mauro Caon - 5ª Edição – 2010.
- Administração da Produção - Slack, Nigel / Johnston, Robert / Chambers, Stuart – 2015 4ª Edição.

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Processos de Recursos Humanos

Carga Horária: 60 horas

Unidade de Competência:

UC1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e

seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Técnicas

- Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda.
- Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação.
- Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis.
- Arquivar de forma adequada os documentos empresariais.
- Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos.
- Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção.
- Identificar fontes de recrutamento disponíveis. Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento.
- Identificar os programas de benefício da empresa.
- Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento.
- Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho. Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa.
- Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários.
- Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção.
- Organizar as condições adequadas aos diversos eventos.
- Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.
- Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa.
- Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Atuar com visão sistêmica do processo. Comunicar-se de forma clara e objetiva nos níveis horizontal e vertical.
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Demonstrar capacidade de uso da linguagem oral e escrita.
- Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.
- Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa.

Conhecimentos

- Cultura e Clima Organizacional O que é cultura
 - Sua interferência no processo de crescimento da organização
 - Tipos de cultura

- Identificação de clima organizacional Processos de recursos humanos:
 - Recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato Remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação
 - Avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos
 - Treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais Benefícios: políticas, legislação, fornecedores
 - Saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.
 - Atestado de Saúde Ocupacional □ ASO; conceitos básicos.
 - Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas Mac Gregor
 - Objetivos e atividades da gestão de pessoal Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.
 - Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.

Bibliografia Básica

- Recursos Humanos - Saraiva Tec - Série Processos Gerenciais - Gillespie, Andrew / Surridge, Malcolm / Marcousé, Ian.
- Administração de Recursos Humanos. 3ª Edição – Gary Dessler – 2015.
- Gestão de Pessoas. Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas – Joel Souza Dutra. Edição: 2ª Ano 2016.
- Departamento de Pessoal Modelo/ Autor: Mariza de Abreu Machado/ Edição: 6ª / ano: 2016.
- Cálculos Trabalhistas/ Autor: Oliveira, Aristeu de Edição: 28 Ano: 2016

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Rotinas de Pessoal

Carga Horária: 80 horas

Unidade de Competência:

UC1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

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

Capacidades Técnicas

- Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal.
- Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades.
- Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos.
- Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal.
- Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos.
- Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.
- Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes.
- Organizar as rotinas de admissão e demissão.
- Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas. Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos.
- Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades.
- Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos.
- Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal.
- Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas.
- Utilizar softwares gerenciais.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

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

Conhecimentos

- Jornada de trabalho Contratos
- Controle de frequência Folha de Pagamento Histórico e fundamentos da CLT-Consolidação das Leis do Trabalho
- Contratação:

- Processo de admissão; Documentos e registros.
- Salário, remuneração, adicional, descontos.
- 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.
- Férias
- 13º Salário
- Rescisão do Contrato de Trabalho
- Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento
- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.

Bibliografia Básica

- Recursos Humanos - Saraiva Tec - Série Processos Gerenciais - Gillespie,Andrew / Surrridge,Malcolm / Marcousé,Ian.
- Administração de Recursos Humanos. 3ª Edição – Gary Dessler –2015.
- Departamento de Pessoal Modelo/ Autor: Mariza de Abreu Machado/ Edição: 6 a / ano: 2016.
- Cálculos Trabalhistas/ Autor: Oliveira, Aristeu de Edição: 28 Ano: 2016

Módulo: ESPECÍFICO I

Unidade Curricular: Gestão de Custos

Carga Horária: 30 horas

Unidade de Competência:

UC1: Executar atividades administrativas nos setores de serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos na gestão de custos, bem como dimensionar o impacto de custos.

Capacidades Técnicas

- Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade.
- Classificar custos, conforme dados estatísticos.
- Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios.
- Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa.
- Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros.
- Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.
- Utilizar softwares gerenciais.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

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

Conhecimentos

- Alavancagem Estudo de leiautes
- Ferramentas: gerenciamento de estoque Sistemas: Just In Time e Kanban
- MRP (Material Requirement Planning) Estruturação do sistema de custos
- Identificação dos custos
- Alocação dos custos
- Critérios de rateio e apropriação de custos
- Identificação e distribuição dos custos e despesas
- Margem de contribuição
- Ponto de equilíbrio
- Formação de preço, margem de comercialização, mark-up
- Capacidade produtiva/Cronoanálise
- Conceitos básicos
- Administração de Materiais
- Equipamentos de movimentação
- Estruturação do sistema de custos
- Identificação dos custos
- Alocação dos custos
- Critérios de rateio e apropriação de custos Identificação e distribuição dos custos e despesas Margem de contribuição
- Ponto de equilíbrio
- Formação de preço, margem de comercialização, mark-up

Bibliografia Básica

- Gestão de Custos e formação de Preços. – Atlas. Autores BRUNI, Adriano Leal e FAMA.4ª Edição.

Módulo: ESPECÍFICO II

Unidade Curricular: Coordenação de Equipes

Carga Horária: 60 horas

Unidade de Competência:

UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

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

Capacidades Técnicas

- Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos.
- Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis.
- Analisar plano de trabalho da empresa. Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.
- Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos.
- Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário.
- Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas.
- Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.
- Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas.
- Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas. Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários.
- Organizar e conduzir reuniões de trabalho. Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho.
- Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Atuar com visão sistêmica de processo. Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.
- Demonstrar capacidade de análise e de síntese.
- Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.
- Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de liderança. Demonstrar capacidade de planejamento e organização.

Conhecimentos

- Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores
- Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar
- Técnicas de organização e condução de reuniões Liderança: o perfil do líder no século XXI
- Estilos de liderança 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

Bibliografia Básica

- Gestão de Pessoas. Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas – Joel Souza Dutra. Edição: 2ª Ano 2016.

Módulo: ESPECÍFICO II

Unidade Curricular: Desenvolvimento de Projeto

Carga Horária: 120 horas

Unidade de Competência:

UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Capacidades Técnicas

- Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto.
- Aplicar metodologia científica.
- Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis. Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos.
- Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos.
- Utilizar recursos de comunicação oral e escrita. Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

- Atuar com visão sistêmica de processo.
- Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes.
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais.
- Demonstrar capacidade de análise e de síntese.
- Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos.
- Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de liderança.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização.

Conhecimentos

- Metodologia de Pesquisa 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
- Projetos
- Proposição de soluções (descrição, argumentação, vantagens e implicações) Cronograma
- Plano de ação Análise comparativa
- Amortização de investimentos Relatório: estrutura, normas da ABNT

Bibliografia Básica

- Aprimorando Competências de Gerente de Projeto - Volume 1 – Lélis Varela - Brasport; Ciências Humanas e Sociais 2010.

Módulo: ESPECÍFICO II	
Unidade Curricular: Prática Profissional Simulada	Carga Horária: 120 horas
Unidade de Competência: UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão em situação simulada de criação de uma empresa, visando observar, de forma conjunta, como se harmonizam as diferentes dimensões que influenciam um empreendimento.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS <u>Capacidades Técnicas</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar metodologia científica. ▪ Identificar a documentação de abertura de empresa. ▪ Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor. ▪ Identificar os componentes do plano de negócios. ▪ Identificar os componentes que integram um plano de marketing. ▪ Organizar dados para elaboração de relatórios e registros. ▪ Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada. ▪ Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros. <u>Capacidades sociais, organizativas e metodológicas</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar com visão sistêmica de processo. Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes. ▪ Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais. ▪ Demonstrar capacidade de análise e de síntese. ▪ Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos. ▪ Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal. ▪ Demonstrar capacidade de liderança. Demonstrar capacidade de planejamento e organização. ▪ Identificar características próprias ao estilo empreendedor. <u>Conhecimentos</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceitos de empreendedorismo Habilidades empreendedoras ▪ Empreendedores de sucesso ▪ estudos de casos Identificação de oportunidades de negócios Tendências culturais 	

- Plano de negócios Análise mercadológica Análise financeira
- Definição de estratégias de iniciação do negócio Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho
- Planejamento estratégico Principais etapas Identidade organizacional Análise de cenários Elaboração de estratégias Planos de ação
- Elaboração de planos de mercado com base em pesquisa
- Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional).
- Planode marketing(segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária).
- Venda (participação em Feira de negócios, técnicas de vendas e elaboração de pedidos

Bibliografia Básica

- PRATICA PROFISSIONAL EM ADMINISTRACAO: CIENCIA, METODO E TECNICAS. ano de edição: 2008, edição: 1ª. Autores: Nelson Costa Fossatti | Edimara Mezzomo Luciano.

7.5 METODOLOGIA DE ENSINO

A Metodologia SENAI de Educação Profissional tem como pilar a formação de profissionais por competência, com isso todo projeto pedagógico do curso foi desenvolvido com base em competências de forma que permita o enfrentamento dos desafios impostos pelo mundo do trabalho.

A metodologia prevê um processo de ensino aprendizagem focado no desenvolvimento das competências, com a pratica docente fundamentada na utilização de estratégias de aprendizagem desafiadoras, que objetiva o desenvolvimento de capacidades que favorecem a formação com base em competências. Com isso a proposta pedagógica do curso deve abranger os fundamentos, capacidades e conhecimentos selecionados e deve sempre referenciar aos problemas reais do mundo do trabalho pertinentes ao perfil de conclusão do curso.

A prática docente deve ser o resultado de um conjunto de ações didático-pedagógicas empregadas para desenvolver, de maneira integrada e complementar, os processos de ensino e aprendizagem. É papel do docente planejar, organizar, propor situações de aprendizagem e mediá-las, favorecendo a construção de conhecimentos

e o desenvolvimento de capacidades que sustentam as competências explicitadas no perfil profissional.

A metodologia tem como foco a aplicação de várias Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras tais como Situação-Problema, Estudo de Caso, Projeto e Pesquisa Aplicada. Vale ressaltar que além das estratégias de aprendizagem desafiadoras apresentadas, o docente deve escolher outras estratégias de ensino complementares que também possam contribuir para o desenvolvimento das capacidades e dos conhecimentos para favorecer uma aprendizagem mais efetiva.

As estratégias de aprendizagem desafiadoras devem ser planejadas e redigidas de maneira a levar o aluno à reflexão e à tomada de decisão sobre as ações que serão realizadas para a sua solução. O docente deve considerar a possibilidade de a estratégia de aprendizagem desafiadora admitir sempre uma ou mais soluções.

Segue algumas sugestões de intervenções mediadoras (práticas pedagógicas) que podem ser trabalhadas no curso:

1) Situações de aprendizagem

Objetivo: A situação de aprendizagem não se refere apenas uma atividade, mas um conjunto de ações que norteiam o desenvolvimento da prática docente. Situação-Problema é uma Estratégia de Aprendizagem Desafiadora que apresenta ao aluno uma situação real ou hipotética, de ordem teórica e prática, própria de uma determinada ocupação e dentro de um contexto que a torna altamente significativa. Sua proposição deve envolver elementos relevantes na caracterização de um desempenho profissional, levando o aluno a mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes na busca de soluções para o problema proposto.

- **Avaliação de aproveitamento:** a forma de avaliar está alinhada a forma de construir o conhecimento, empregando estratégias e instrumentos de avaliação que oportunizem o estudante fazer e refazer, para que ocorra realmente a compreensão do processo.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Períodos de execução:** durante o período letivo.

2) Estudo de Casos:

- **Objetivo:** explorar o potencial do aluno, a partir de problemas práticos onde a realidade das empresas da região é retratada.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Período de execução:** durante o período letivo.

3) Projetos Integradores:

- **Objetivo:** consolidar as competências estudadas nas diferentes unidades curriculares, através da necessidade de se utilizar competências distintas visando resolver um problema específico ou criação solicitada.
- **Atividades:** elaboração de projetos que podem envolver conteúdos abordados em mais de uma unidade curricular e/ou módulo.
- **Avaliação de aproveitamento:** dar-se-á através da análise do resultado final do projeto, avaliando-se as habilidades de abordagem do problema oferecido e das competências demonstradas através do resultado apresentado.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Período de execução:** durante o período letivo.

4) Palestras técnicas, participação em eventos, seminários, workshops, painel:

- **Objetivo:** promover a integração dos alunos e fornecer informações e atualizadas da área de automação.
- **Avaliação de aproveitamento:** os alunos deverão demonstrar compreensão dos processos observados, através de atividades com análise e opiniões individuais ou em grupos, tendo os docentes como mediadores.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Período de execução:** durante o período letivo.

5) Mostras individuais e em grupos:

- **Objetivo:** apresentar trabalhos práticos baseados nos conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas ao longo do curso.
- **Avaliação de aproveitamento:** durante as apresentações os professores identificarão a aplicação e profundidade dos conhecimentos, habilidades e atitudes desenvolvidas nos seus respectivos componentes curriculares.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Período de execução:** durante o período letivo.

6) Aula prática:

- **Objetivo:** executar tarefas práticas pré-estabelecidas nos planos de aula, com o intuito de aperfeiçoar as habilidades previstas em cada componente curricular.
- **Avaliação de aproveitamento:** através dos trabalhos materializados.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Período de execução:** durante o período letivo.

7) Aulas dialogadas:

- **Objetivo:** mediar e compartilhar conhecimentos e informações, com o intuito de apresentar novos conceitos contribuindo de forma decisiva para a formação do futuro profissional de automação.
- **Atividades:** apresentação ao grupo dos objetivos do estudo, exposição do tema por determinado período, diálogo com espaço para questionamentos, críticas e solução de dúvidas.
- **Avaliação de aproveitamento:** participação nas discussões, registro e socialização das discussões.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Período de execução:** durante o período letivo.

8) Avaliações apresentações de trabalhos:

- **Objetivo:** buscar a assimilação progressiva, cumulativa e formativa dos conhecimentos adquiridos no decorrer do curso.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Período de execução:** durante o período letivo.

9) Visitas Técnicas:

- **Objetivo:** dar oportunidade aos alunos de contextualização de conceitos e conhecimentos adquiridos na fase escolar, através da observação e identificação de processos produtivos de empresas e laboratórios ligados ao sistema da automação.
- **Avaliação de aproveitamento:** os alunos deverão demonstrar compreensão dos processos observados, através de relatórios escritos, exposições individuais ou em grupo, workshops, painéis de debates e outras possibilidades que surgirem, tendo docentes como mediador, entre outros.
- **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- **Períodos de execução:** durante o período letivo.

10) Estágio Supervisionado

Tendo em vista a importância de incentivar o estágio para o desenvolvimento das habilidades e competências próprias da atividade profissional do curso Técnico, proporcionando o diálogo entre a teoria e a prática, permitindo uma interação maior com

o mercado de trabalho e a atuação profissional, o SENAI irá apoiar o aluno que tiver interesse de desenvolver o **estágio curricular não obrigatório**.

O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, proporcionada ao aluno regularmente matriculado e com frequência efetiva em um determinado curso técnico com a finalidade de realizar atividades específicas em consonância com perfil profissional de conclusão do curso.

O estágio não obrigatório pode ser realizado pelos alunos que tiverem interesse e que concluir a partir das unidades curriculares do módulo específico I da matriz curricular.

A carga horária mínima para o aluno que optar em realizar o estágio curricular não obrigatório é de 160 horas, que poderá ser renovada por mais seis meses, devendo ser planejado, orientado, executado e avaliado pela Unidade Escolar, atendendo a legislação vigentes, uma vez que cumpre o papel de complementar o processo de aprendizagem que deve ser deve ser apostilada e registrada nos registros escolares dos alunos que as realizarem e nos respectivos históricos escolares.

Os alunos que optarem por fazer o estágio supervisionado deverão cumprir a carga horária em situações reais de trabalho em empresa ou instituição que atue na mesma área profissional cursada ou em área afim, em conformidade com as diretrizes emanadas da legislação em vigor, podendo ser cumprido concomitantemente à fase escolar, após a conclusão do Módulo Básico, ou posteriormente à fase escolar com um prazo de 1 ano para conclusão.

O aluno que tiver interesse deve entrar em contato com o Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar para que estes, conforme a legislação vigente aplicável, faça a intermediação do contrato de estágio, junto as indústrias da região e demais parceiros.

Para atendimento ao estágio não obrigatório deve cumprir o previsto na legislação do Estágio e o disposto no Manual de Estágio.

11) APRENDIZAGEM TÉCNICA

Com o objetivo de atender a crescente demandas da indústria e atendendo a lei 10097/2002 que estabelece que as empresas são obrigadas a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento nos cursos da Aprendizagem Industrial.

O SENAI Tocantins considerando esta amplitude e as diversidades de absorção de mão qualificada por profissionais da área técnica, ampliou a oferta de cursos na modalidade da Aprendizagem Técnica com o objetivo de promover e fomentar estratégias que possam aproximar cada vez mais a demanda (indústria) e oferta (SENAI) de aprendizes industriais.

O modelo pedagógico proposto está adequado para atendimento à empresas e indústrias que necessitam de cotas de aprendizes conforme preconiza o art. 14 da Portaria MTE 723/2012, atualizada pela Portaria MTE 1005/2013.

O curso está estruturado em módulos, organizados pedagogicamente de forma a promover a entrada dos aprendizes com contrato no início de cada módulo.

Durante o curso, o aprendiz terá a oportunidade de entrar em contato com o mundo do trabalho por meio de uma experiência acompanhada, a qual possibilita o desenvolvimento de capacidades profissionais e de competências previstas para o desempenho da ocupação.

A formação teórica segue as diretrizes estabelecidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, instituído pela Resolução nº 3, de 9 de julho de 2008 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, devendo ser acrescidas das horas práticas.

A duração do curso de aprendizagem para o nível médio técnico deve coincidir com a vigência do contrato de trabalho do aprendiz; porém, excepcionalmente poderá ocorrer que o contrato de trabalho seja celebrado após o início do curso regular, ou terminar antes, desde que observadas as seguintes condições:

- a. o início e o término do contrato e do programa deverão coincidir com o início e término de um dos módulos em que se organizam esses cursos;
- b. o contrato de trabalho deverá englobar o mínimo de horas que assegurem a certificação do curso de aprendizagem correspondente a uma ocupação prevista na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, independente de tratar-se de uma saída intermediária do referido curso de nível técnico;
- c. o plano de atividades práticas deverá seguir a descrição com base no Código CBO correspondente à(s) ocupação(s);
- d. a carga horária teórica não poderá ser inferior a quatrocentas horas no momento da assinatura do contrato do aprendiz.

A critério das instituições ofertantes, as atividades práticas realizadas durante a vigência do contrato de aprendizagem poderão ser reconhecidas para efeitos de contagem da carga horária de estágio obrigatório desde que explicitada tal previsão na proposta pedagógica de adaptação do curso regular à modalidade de Aprendizagem Profissional.

12) Atividades Complementares

As atividades complementares e extracurriculares constituem ações e atividades adicionais, paralelas às demais atividades do curso e que devem ser desenvolvidas ao longo do curso técnico, por meio de estudos e práticas independentes, presenciais e/ou à distância, integralizando as unidades curriculares e os conhecimentos adquiridos no do ambiente escolar.

Visa incentivar a participação dos alunos, em práticas curriculares multidisciplinar, abrangendo estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares e ainda enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, instigando a participação do aluno do curso técnico em atividades que privilegiem a construção de comportamentos sociais, humanos, culturais e profissionais, alargando o seu currículo com experiências e vivências que contribuem para sua formação pessoal e profissional.

Dessa forma, o aluno poderá desenvolver as competências requeridas no mercado de trabalho, sendo orientado a buscar novos conhecimentos e aprofundar em temas relacionados ao curso, participando de eventos diversos, bem como realizando ações que contribuam para formação de um perfil profissional empreendedor, com iniciativa, capacidade de liderança e com habilidades para gerenciar mudanças, e acima de tudo, um perfil profissional autoconfiante, capaz de construir suas próprias oportunidades, requisito este indispensável ao profissional de hoje.

São consideradas atividades complementares participação em eventos internos e externos da instituição tais como congressos, seminários, palestras, visitas técnicas, conferências, teleconferências, simpósios, atividades culturais, participação em exposições ou feiras, realização de cursos na modalidade a distância com o objetivo a difusão e/ou compartilhamento de informações, entre outros que possam enriquecer o processo de ensino-aprendizagem.

Deve ser incentivado a participação nos eventos pelos instrutores e especialistas do curso e desenvolvida no decorrer o curso, sempre alinhando as atividades as capacidades técnicas a serem desenvolvidas e ao perfil de conclusão do curso

As horas destinadas às atividades complementares do curso técnico em Automação industrial não irá compor a carga horária total do curso.

8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem, entendida como um processo contínuo e sistemático para obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, deve subsidiar as ações de todos os envolvidos e constituir-se numa prática diária que subsidia a tomada de decisão e redirecionamento de rumos, tanto para os alunos, quanto para os docentes.

No SENAI Tocantins, a avaliação é entendida de três formas: diagnóstica, formativa e somativa:

- **Diagnóstica:** possibilita o acompanhamento sistemático do processo de desenvolvimento de competências e visa identificar lacunas de aprendizagem e dificuldades dos alunos, de modo a redirecionar os métodos utilizados para favorecer o sucesso de cada empreendimento educacional;

- **Formativa:** fornece informações ao aluno e ao docente, durante o desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, seja ele o desenvolvimento de uma situação de aprendizagem, de componente curricular ou de módulo; permite localizar os pontos a serem melhorados e indica, ainda, deficiências em relação a procedimentos de ensino e de avaliação adotados; permite decisões de redirecionamento do ensino e da aprendizagem, tendo em vista garantir a sua qualidade ao longo de um processo formativo; tem uma perspectiva orientadora que, neste caso, permite aos alunos e o docente uma visão mais ampla e real das suas atuações;

- **Somativa:** permite julgar o mérito ou valor da aprendizagem e ocorre ao final de uma etapa do processo de ensino e aprendizagem, seja ela uma situação de aprendizagem desenvolvida, o componente curricular, o módulo ou o conjunto de módulos que configuram o curso; tem função administrativa, uma vez que permite decidir sobre a promoção ou retenção do aluno, considerando o nível escolar em que ele se encontra; as informações, obtidas com esta avaliação ao final de uma etapa ou de um processo, podem se constituir em informações diagnósticas para a etapa subsequente do ensino.

A avaliação da aprendizagem é realizada pelo docente continuamente, por meio de várias estratégias e apresentação de situações-problema, sendo que estas consistem em desafios que mobilizam o aluno para desenvolvimento de produtos significativos.

Os instrumentos e estratégias de avaliação devem contemplar o desenvolvimento de competências, e para tal o aluno deve apropriar-se de conhecimentos, habilidades e atitudes que podem ser verificados pelo docente por meio da observação do protagonismo e do desempenho do aluno em:

- Elaboração e apresentação de pesquisas;
- Participação em debates;
- Elaboração de conceitos;
- Formulação de perguntas;
- Resolução de atividades práticas ou teóricas;
- Entrevistas (elaboração, aplicação, interpretação e apresentação);
- Desenvolvimento e/ou desempenho em jogos, simulações, dramatizações e teatralização;
- Capacidade de observação;
- Aplicação de método de trabalho prático ou teórico formal;
- Capacidade de arguição;
- Avaliação dos produtos desenvolvidos e teste de funcionamento, caso seja aula prática;
- Análise de acabamento parcial e final dos produtos desenvolvidos;
- Comparação de especificações ou com o padrão solicitado, dados e informações;
- Análise de conformidade se for o caso (especificações técnicas, normas, etc.);
- Capacidade de observação sistematizada e formal;
- Desempenho em atividades simuladas;
- Questionamentos realizados em sala;
- Auto avaliação;
- Atitude em dinâmicas de grupo;
- Qualidade no atendimento/relacionamento durante o desenvolvimento de situações problema e produtos;
- Postura ética no desenvolvimento das aulas e avaliações;
- Assiduidade.

Outros instrumentos e estratégias avaliativas podem ser planejados e utilizados pelo docente além dos apresentados. A avaliação, parte integrante dos processos de ensino e de aprendizagem, é realizada conforme os seguintes princípios:

- Preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Explicitação dos critérios de avaliação para o discente;
- Diversificação de instrumentos e estratégias de avaliação;
- Estímulo ao desenvolvimento da atitude de auto avaliação por parte do discente.

9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS

O aproveitamento de estudos adquiridos por meios formais reportar-se-á ao definido em Regimento Escolar.

13) INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
RECURSOS FÍSICOS	
Biblioteca	01
Sala de Reprografia (Serviço Terceirizado)	01
Sala de Reunião	01
Sala de Coordenação Pedagógica	01
Sala de Professores	01
Sala da Gerência;	01
Sala da Secretaria Escolar	01
Sala do Administrativo	01
Sala do Financeiro	01
Sanitário (2 masculinos e 2 femininos)	04
Sanitário para pessoas com deficiência	01
Sala de Aula	15
Sala de Desenho	01
Copa	01
Cantina	02
Bebedouro	03
Saguão de Recepção – Setor de Atendimento ao Cliente	01
Saguão de intervalo das aulas	01
Laboratório de informática	04
Laboratório de Mecânica de Motos	01
Laboratório de Mecânicas de Automóveis	01
Laboratório de Eletrotécnica	01
Laboratório de Costura	01
Laboratório de Construção Civil	01

Laboratório de Informática Móvel	01
Cozinha Industrial	01
Sala para o processo relações com o Mercado	01
Estacionamento para bicicletas	01
RECURSOS MATERIAIS	
Laboratórios de Informática 1	
Estação de trabalho com computadores para os alunos	16
Impressora	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01
Mesa para o professor	01
Datashow	01
Laboratório de Informática 2	
Estação de trabalho com computadores para os alunos;	10
Impressora;	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01
Mesa para o professor	01
Datashow	01
Laboratório de Informática 3	
Estação de trabalho com computadores para os alunos	13
Impressora	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01
Mesa para o professor	01
Data show	01
Laboratórios de Informática 4	
Estação de trabalho com computadores para os alunos	12
Impressora	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01
Mesa para o professor	01
Datashow	01
Sala de Desenho	
Estação de trabalho para os alunos	30
Mesa para o professor	01
Cadeira para o professor	01
Quadro branco	01

14) ACERVO BIBLIOGRÁFICO

TÍTULO	QTDE. VOLUMES
ABREU, Romeu Carlos Lopes. Círculos de controle de qualidade CCQ . Rio de Janeiro, Petrobras, 1987. 196 p.	1
ALMEIDA, Leo G.. Qualidade: Introdução a um processo de melhoria . Rio de Janeiro: José Olympio, 1998. 106 p.	1
ANSOFF, H. Igor. Implantando a Administração Estratégica . 2 ed. São Paulo, 1993. 590 p.	1
BACKER, Paul. Gestão ambiental; a administração verde . 252 p.il.	1

BALLOU, Roland H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física . Tradução Hugo T.Y Yoshizaki – 1. ed. – 21 Reimpr. – São Paulo: Ed. Atlas, 2009.	1
CAIXETA FILHO, José Vicente; MARTINS, Ricardo Silveira. Gestão Logística do Transporte de Cargas . – 1. ed. – 5. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2009.	1
CAMPOS, Vicente Falconi. Gerência da qualidade total . Belo Horizonte, Fundação Christiano Ottoni, 1990. 187 p.	1
CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia . Belo Horizonte, Ed. de Desenvolvimento Gerencial, 1998. 276 p.	1
CAMPOS, Vicente Falconi. Qualidade total; padronização das empresas . Fundação Christiano Ottoni, 124 p.	1
CAMPOS, Weber; CARVALHO, Sérgio. Raciocínio Lógico Simplificado – Vol. 1 – Série provas e concursos . Ed. Saraiva.	1
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas – 2ª Edição – Editora Atlas.	1
CERQUEIRA, Jorge P. Sistemas de Gestão Integrados – 2. Edição – ed. Saraiva.	1
CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedorismo . – 4. ed. – Barueri, SP: Manole, 2012.	1
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . – 3. ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2010 –	1
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da Administração , Ed. Atlas, 2000.	1
CNI. Demanda por informação tecnológica pelo setor produtivo . Rio de Janeiro, SENAI.DN, 1996. 64 p.	1
COOPER, Robert; SAWAF, Ayman. Inteligência emocional na empresa . Rio de Janeiro, Campus, 1997. 383 p.	1
COSTA, Érico da Silva. Gestão de Pessoas , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2010.	1
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: uma abordagem logística . – 4. ed. – 18, reimpr. – São Paulo: Ed. Atlas, 2008.	1
FARIA, Luiz Henrique Lima. Fundamentos de Economia . 1. ed. Curitiba, Ed. LT., 2012	1
FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática . São Paulo, 1991. 164 p.	1
FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati. Logística empresarial: a perspectiva brasileira . São Paulo, 2000. 372 p.	1
GAUTHIER, Fernando Alvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo; LABIAK JUNIOR, Silvestre. Empreendedorismo . Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2010.	1
GLEESON, Kerry. O programa de eficiência pessoal . São Paulo, Makron Books, 1996. 176 p..	1
GOLD, Miriam. Redação empresarial; escrevendo com sucesso na era da globalização . São Paulo, Makron Books. 150 p.	1
GOLDRAT, Eliyahu M.; COX, Jeff. A Meta; um processo de aprimoramento contínuo . São Paulo, 1993. 385 p.. Tradução de Claudiney Fullmann.	1

GONÇALVES, Claudinei Pereira, Métodos e Técnicas Administrativas , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2011.	1
HARDING, Hamish Alan. Administração da produção . São Paulo, 1981. 207 p.	1
KOTLER, Phillip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing . 7. ed. Rio de Janeiro, 1998. 527 p.	1
LEAL, Divane Floreni Soares. Auxiliar de Pessoal . Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2014.	1
MARION, José Carlos. Kit Livros Contabilidade Empresarial (Texto + Exercícios) – 16ª Edição, Editora Atlas.	1
MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística Geral e Aplicada . – 3. ed. – 4. Reimpr. – São Paulo: Ed. Atlas, 2009.	1
MEDEIROS, Ana Carolina Peixoto. Ética, Empreendedorismo e Liderança , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2014.	1
MUCELIN, Carlos Alberto. Estatística , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2010.	1
NAZARETH, Helenalda. Curso Básico de Estatística – 12ª edição – Ed. Ática.	1
RAMOS, Cosete. Sala de aula de qualidade total . Rio de Janeiro, ed. Qualitymark, 1995. 224 p.	1
ROSA, Marcos Paulo. Métodos e Ferramentas do Marketing . 1. ed. Curitiba, Ed. LT., 2012	1
ROSS, Stephen A. Princípios de Administração Financeira . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000. 253 p.	1
SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; BRAUER, Karin Cláudia Nin (L. Portuguesa); PEREIRA, Marcos Antonio Alves (Matemática). Língua Portuguesa / Matemática . Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2014.	1
SENAI. Programa brasileiro da qualidade e produtividade. In: GOVERNO FEDERAL. Programa brasileiro da qualidade e produtividade . Rio de Janeiro. 30 p..	1
SENAI. SE. Plano de negócios do centro de educação e tecnologia "Albano Franco" -Aju ; 2001. S. ed.. Aracaju, 2001. 1v..	1
SENAI. SE. Sondagem junto as empresas quanto a situação dos recursos humanos . Aracaju, 1994. 52p ..	1
SENAI.DN. Termo de cooperação técnica e financeira SENAI/empresa . Rio de Janeiro, SENAI/DN, 1992. 29 p..	1
SENAI.DN. Termo de cooperação técnica e financeira SENAI/Empresa; normas e procedimentos . Rio de Janeiro, SENAI/DN, 1992.. 29 p..	1
SENAI.MG. Eventos ; guia pratico. S. ed.. Belo Horizonte, 1998.	1
SENGE, Peter M.. Quinta disciplina, A . 8. ed.. São Paulo, 2001. 443 p..	1
SOUZA, Maria Zélia de Almeida; SOUZA, Vera Lúcia de. Gestão de recursos humanos. In: Gestão de recursos humanos . Rio de Janeiro, SENAI/DN, 1998. 203 P.	1
WALTON, Richard E. Tecnologia e informação: o uso de TI pelas empresas que obtém vantagem competitiva . São Paulo: ATLAS, 1993. 215 p.	1

15) RECURSOS HUMANOS

16) NOME	FORMAÇÃO ESCOLAR	FUNÇÃO	UNIDADES CURRICULARES
Claudeilda de Moraes Luna	Superior Completo / Especialização	Instrutor 3	Coordenação de Equipes; Prática Profissional Simulada; Gestão da Produção e de Custos.
Mariane Sales	Administração	Instrutor 3	Fundamentos da Administração; Desenvolvimento de Projetos; Gestão Ambiental e da Qualidade.
Euripedes Martins da Silva Junior	Superior Completo	Instrutor 3	Fundamentos do Direito Empresarial; Processos de Recursos Humanos; Rotina de Pessoal.
Ricardo Montel	Ciência da Computação	Instrutor 3	Informática Aplicada

17) DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Ao aluno que concluir, com aproveitamento, a fase escolar no SENAI e apresentar o certificado de conclusão do ensino médio, será conferido o diploma de **Técnico em Administração**, com validade em território nacional.

O aluno que não comprovar a conclusão do ensino médio poderá receber uma declaração, quando solicitado, constando que o aluno concluiu a fase escolar no curso técnico do SENAI e que o mesmo somente será habilitado e receberá o diploma de **Técnico em Administração** quando comprovar junto à secretaria escolar da Unidade o atendimento a esse requisito.

18) RECURSOS FINANCEIROS

Para execução do curso Técnico em Administração os recursos financeiros foram previstos no Plano Orçamentário anual da Unidade Escolar. Portanto, o investimento

inicial e o custo operacional estão dentro do padrão proposto pelo Planejamento e Projeto do Curso.

19) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Itinerário Nacional de Educação Profissional – Gestão versão 2018.

10. CONTROLE DE RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO	FINALIDADE
19/2019	<p>1 - Autorização de funcionamento do Curso Técnico de Nível Médio em Administração constante do eixo tecnológico Gestão, a ser oferecido pelo SENAI-DR/TO, no Centro de Educação e Tecnologia – CETEC Palmas, localizado Qd 201 Norte, Av LO 04, rua NO 13 L 05, Plano Diretor Norte, Palmas – TO.</p> <p>2 - Aprovação do plano de curso técnico de nível médio em Administração, cuja matriz curricular apresenta a carga horária total de 1000 horas, com vigência até 31 de dezembro de 2023.</p>

11. CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
0	25/04/2019	Criação do curso
1	13/05/2018	Atualização da matriz curricular de acordo com Itinerário Nacional de Educação Profissional – Gestão versão 2018.
2	30/09/2019	Atualização da matriz curricular – Inserção do Estágio Supervisionado opcional.