

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO
Habilitação Técnica de Nível Médio

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Projeto: Trilhas de Futuro

EIXO TECNOLÓGICO
GESTÃO E NEGÓCIOS

Versão do Itinerário Nacional- 2017

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FIEMG

Flávio Roscoe Nogueira

Presidente da FIEMG

Presidente do Conselho Regional do SENAI DR-MG

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI

Departamento Regional de Minas Gerais – DR/MG

Christiano Paulo de Mattos Leal

Diretor Regional do SENAI DR-MG

Ricardo Aloysio e Silva

Gerente de Educação Profissional e Tecnologia

Luiz Eduardo Notini Greco

Gerente de Gestão da Educação

Alessandra Teixeira

Coordenadora

Gerência de Educação Profissional e Tecnologia

Coordenação

Giovanna Siqueira

Analista de Projetos Educacionais

Célio Corradi Junior

Analista de Projetos Educacionais

IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA

CNPJ	03.773.700/0011-89
Mantenedora	Serviço Nacional da Aprendizagem Industrial – SENAI/MG
Mantida	SENAI Betim UI CETEM Maria Madalena Nogueira
Esfera Administrativa	FEDERAL
Endereço	Av. Amazonas, 55 - Bairro Centro
Cidade / UF / CEP	Betim, MG – CEP: 32600-075
Telefone / Fax	(31) 3594-1000
E-mail de contato	cetem@fiemg.com.br
Site da Unidade	www.fiemg.com.br

JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

O SENAI definiu como principal estratégia, a constituição de Comitês Técnicos Setoriais para contribuir com a identificação e atualização das competências profissionais requeridas dos trabalhadores, responsabilizando-se particularmente pela definição dos perfis profissionais correspondentes às ocupações demandadas pelos segmentos industriais atendidos pelo SENAI.

Nesse contexto, o Perfil Profissional é o marco de referencia que expressa as competências profissionais que subsidiam o planejamento e o desenvolvimento das ofertas formativas.

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

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

Para subsidiar a formação dos **Cursos Técnicos**, foi utilizada a Metodologia SENAI de Educação Profissional, com base em Competências, compreendendo os conceitos, a saber:

- ✓ **Competência Geral** – síntese do essencial a ser realizado pelo trabalhador qualificado no seu campo de atuação.
- ✓ **Fundamentos Técnicos e Científicos** – indicam a base sobre a qual se assenta uma qualificação, expressando desempenho. São de caráter geral e de natureza diversificada, necessários ao desenvolvimento de competências específicas e de gestão apontadas no perfil profissional.
- ✓ **Capacidades Sociais** – Capacidades que permitem responder a relações e procedimentos estabelecidos na organização do trabalho e integrar-se com eficácia, em nível horizontal e vertical, cooperando com outros profissionais de forma comunicativa e construtiva.
- ✓ **Capacidades Organizativas** – Capacidades de coordenar as diversas atividades, participar na organização do ambiente de trabalho administrar racional e conjuntamente os aspectos técnicos, sociais e econômicos implicados, bem como utilizar de forma adequada e segura, os recursos materiais e humanos a disposição.
- ✓ **Capacidades metodológicas** – Capacidades que permitem responder a situações novas e imprevistas que se apresentam no trabalho, com relação a procedimentos, sequências, equipamentos e produtos bem como encontrar soluções apropriadas e tomar decisões autonomamente.
- ✓ **Desenho Curricular** é a tradução pedagógica do perfil profissional, representando a decodificação das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, de forma a assegurar o desenvolvimento das competências descritas no perfil. Está estruturado em módulos, organizados internamente por Unidades Curriculares inter-relacionadas e identificadas com as competências do módulo.
- ✓ **Módulos** são conjuntos didáticos pedagógicos, sistematicamente organizados para o desenvolvimento das competências profissionais estabelecidas no perfil.
- ✓ **Unidades Curriculares** são unidades pedagógicas que articulam os conteúdos formativos, numa visão interdisciplinar, com vistas ao desenvolvimento das competências indicadas no perfil profissional. Para cada unidade curricular, os conteúdos formativos são compostos por fundamentos técnicos e científicos ou capacidades técnicas, capacidades sociais, organizativas e metodológicas, conhecimentos, habilidades e atitudes.

IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

OCUPAÇÃO:	Técnico em Administração	CBO:	3513-05
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL:	Técnica de Nível Médio	C.H:	1005 horas
NÍVEL DA QUALIFICAÇÃO:	3	EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios
ÁREA TECNOLÓGICA	Gestão	SEGMENTO TECNOLÓGICO:	Administração
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.		
REQUISITOS DE ACESSO:	Conforme Edital SENAI/MG.		

RELAÇÃO DAS UNIDADES DE COMPETÊNCIA

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

DESENHO CURRICULAR

UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA TOTAL
Comunicação e Redação Técnica	41,25
Cálculo Aplicado	78,75
Fundamentos de Administração	60
Fundamentos do Direito Empresarial	48,75
Informática Aplicada	48,75
Projeto de Inovação: Processo Criativo – Indústria 4.0, Lean e Ideação	33,75
Contabilidade Comercial	63,75
Processos de Recursos Humanos	71,25
Rotinas de Pessoal	78,75
Administração Mercadológica e Processos Comerciais	71,25
Gestão de Custos	45
Gestão da Produção	60
Projeto de Inovação: Modelagem de projetos – Design Thinking e Canvas	33,75
Coordenação de Equipes	60
Gestão Ambiental e da Qualidade	60
Prática Profissional Simulada	101,25
Projeto de Inovação: Mindset Empreendedor e Prototipação	33,75
Projeto de Inovação: Trabalho de Conclusão do Curso	15
TOTAL DO CURSO	1005

Detalhamentos das Unidades Curriculares

Organização Interna da Unidade Curricular	
Módulo I	
Unidade Curricular: Comunicação e Redação Técnica	Carga horária: 41,25 h
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: Fortalecer os fundamentos técnicos e científicos e as capacidades sociais, organizativas e metodológicas aplicáveis à comunicação verbal (oral e escrita) e não verbal, à leitura, interpretação e elaboração de textos e documentação técnica dos processos, como forma de potencializar as habilidades comunicativas, de leitura e interpretação do aluno e as suas condições de aprendizagem na formação específica.	
Conteúdos Formativos	
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
✓ Empregar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita. ✓ Interpretar dados e informações de textos técnicos (normas, procedimentos, manuais, planilhas, relatórios, catálogos e desenhos técnicos) relacionados. ✓ Aplicar os princípios, padrões e normas da linguagem culta na comunicação oral e na elaboração de diferentes tipos de textos técnicos. ✓ Aplicar diferentes metodologias de pesquisa como forma de ampliar a capacidade comunicativa e de se apropriar de novos conhecimentos. ✓ Aplicar os princípios da informática na elaboração de textos, apresentações, pesquisas e planilhas.	A Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita ✓ A comunicação e suas formas de expressão ✓ Técnicas de argumentação ✓ Produção de textos técnicos (relatórios, atas, resumos e cartas comerciais) ✓ Leitura e Interpretação de texto • Informativo • Jornalísticos • Técnicos • Vocabulário técnico - Documentação Técnica: definições, características, finalidades. ✓ Catálogos (físicos e eletrônicos) ✓ Manuais de Fabricantes

- ✓ Relatórios
- ✓ Ordens de Serviço
- ✓ Procedimentos
- ✓ Normas Técnicas
- ✓ Solicitações de Compra

- Informática: uma ciência a seu favor

- ✓ Manuais de Fabricantes
- ✓ Relatórios
- ✓ Ordens de Serviço
- ✓ Procedimentos
- ✓ Normas Técnicas
- ✓ Solicitações de Compra
- ✓ Sistema Operacional
- ✓ Fundamentos e funções
- ✓ Barra de ferramentas
- ✓ Utilização de Acessórios
- ✓ Criação de diretórios
- ✓ Pesquisa de arquivos e diretórios
- ✓ Área de trabalho
- ✓ Criação de atalhos
- ✓ Ferramentas de sistemas
- ✓ Compactação de arquivos
- ✓ Instalação e desinstalação de softwares
- ✓ Editor de Textos
- ✓ Tipos
- ✓ Formatação
- ✓ Configuração de páginas
- ✓ Importação de figuras e objetos
- ✓ Inserção de tabelas e gráficos

- ✓ Arquivamentos
- ✓ Controles de exibição
- ✓ Correção ortográfica e dicionário
- ✓ Quebra de páginas
- ✓ Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
- ✓ Marcadores e numeradores
- ✓ Bordas e sombreamento
- ✓ Colunas
- ✓ Ferramentas de desenho
- ✓ Impressão
- ✓ Editor de Planilhas Eletrônicas
- ✓ Funções e Finalidades
- ✓ Linhas, colunas e endereços de células
- ✓ Formatação de células
- ✓ Configuração de páginas
- ✓ Inserção de fórmulas básicas
- ✓ Classificação e filtro de dados
- ✓ Gráficos, quadros e tabelas
- ✓ Impressão
- ✓ Editor de Apresentações
- ✓ Criação de apresentações em slides e vídeos
- ✓ Internet
- ✓ Normas de uso
- ✓ Navegadores
- ✓ Sites de busca
- ✓ Download e gravação de arquivos
- ✓ Correio eletrônico
- ✓ Direitos autorais (citação de fontes de consulta)

- **Pesquisa: apropriando-se de novos conhecimentos**

	✓ Tipos de pesquisa: ✓ Bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica ✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação ✓ Regras da ABNT
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.	Conhecimentos
- Apresentar diferentes alternativas de solução nas situações propostas. - Demonstrar organização nos próprios materiais e no desenvolvimento das atividades. - Demonstrar iniciativa no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.	- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe; ✓ Responsabilidades individuais e coletivas; ✓ Cooperação. ✓ Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho ✓ Princípios de organização ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; ✓ Organização do espaço de trabalho. - Virtudes profissionais: ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.	
Equipamentos: Computador com pacote Office e acesso internet, projetor multimídia, calculadora, TV.	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo I			
Unidade Curricular: Cálculo Aplicado			Carga horária: 78,75 horas
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.			
Conteúdos Formativos			
Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Registrar eventos financeiros	1.1 Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações.	- Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas; - Resolver problemas que envolvam situações do cotidiano empresarial.	- Introdução à matemática: números e espaços no cotidiano - Financiamentos: curto prazo e longo prazo. ✓ 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)

2. Lançar dados relacionados à programação e controle da produção – PCP	2.1. Aplicando procedimentos de registro dos dados referentes a desperdícios para acompanhamento estatístico de custos.	- Resolver problemas através da análise de gráficos e tabelas; - Calcular as variáveis que envolvam situações de problemas com mercadorias. - Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas;	- Interpretação de gráficos e tabelas - Introdução à matemática: números e espaços no cotidiano - Introdução à matemática financeira: Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices. - Financiamentos: curto prazo e longo prazo. ✓ 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.
3. Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal	3.1 Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente.	- Reconhecer o uso e operações matemáticas; - Reconhecer o sistema de numeração e conjuntos. - Realizar cálculos matemáticos; - Trabalhar com números inteiros, decimais e fracionários; - Resolver problemas que envolvam situações do cotidiano empresarial.	- Operações básicas: o soma, subtração, multiplicação e divisão. - Porcentagem - Números decimais - Introdução à matemática: números e espaços no cotidiano - Equação de 1º grau - Fração - Razão - Proporção
	3.2 Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos.	- Realizar cálculos matemáticos; - Resolver problemas através da análise de gráficos e tabelas;	- Operações básicas: o soma, subtração, multiplicação e divisão - Porcentagem - Números decimais

			- Interpretação de gráficos e tabelas
4. Gerar informações contábeis	4.1 Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas.	- Resolver problemas que envolvam situações do cotidiano empresarial.	- Introdução à matemática: números e espaços no cotidiano - Introdução à matemática financeira: Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices. - Financiamentos: curto prazo e longo prazo. ✓ 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)
	4.2 Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações.	- Reconhecer os conceitos e saber efetuar operações com potência e raiz. - Reconhecer os conceitos e saber efetuar operações com básicas com logaritmo.	- Análise combinatória: o princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação. - Potenciação - Radiciação - Logaritmo (básico)
5. Gerar informações de apoio à área comercial	5.1 Pesquisando dados necessários às áreas de compras e vendas, visando consolidar as	- Reconhecer o uso e operações matemáticas;	- Operações básicas: o soma, subtração, multiplicação e divisão

	informações.	- Reconhecer o uso e operações matemáticas; - Reconhecer o sistema de numeração e conjuntos. - Realizar cálculos matemáticos; - Trabalhar com números inteiros, decimais e fracionários;	- Porcentagem - Números decimais - Introdução à matemática: números e espaços no cotidiano - Equação de 1º grau Fração - Razão - Proporção - Função de 2º grau
	5.2 Atualizando listas de preço de compra e venda, conforme política de preços da empresa.	- Reconhecer o uso e operações matemáticas; - Reconhecer o uso e operações matemáticas; - Reconhecer o sistema de numeração e conjuntos. - Realizar cálculos matemáticos; - Calcular as variáveis que envolvam situações de problemas com mercadorias.	- Operações básicas: o soma, subtração, multiplicação e divisão - Porcentagem - Números decimais - Introdução à matemática: números e espaços no cotidiano - Equação de 1º grau Fração - Razão - Proporção - Função de 2º grau - Introdução à matemática financeira: Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices. - Financiamentos: curto prazo e longo prazo. ✓ 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.
6. Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe, sob sua coordenação.	6.1 Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e procedimentos estabelecidos.	- Resolver problemas através da análise de gráficos e tabelas; - Resolver problemas que envolvam situações do cotidiano empresarial - Reconhecer os conceitos e saber efetuar operações com potência e raiz - Reconhecer os conceitos e saber efetuar operações com básicas com logaritmo	- Potenciação - Radiciação - Logaritmo (básico) - Conceitos de Estatística ✓ População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.	Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. - Capacidades Metodológicas: ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades. ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.	- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe; ✓ Responsabilidades individuais e coletivas; ✓ Cooperação. ✓ Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho ✓ Princípios de organização ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; ✓ Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções ✓ Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais:

	✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; ✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) ✓ Calculadoras	
Materiais Didáticos: Apostilas, livros didáticos nacionais. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular

Módulo I

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração

Carga horária: 60 horas

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.

Conteúdos Formativos

Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Realizar rotinas administrativas	1.1 Considerando a estrutura da empresa expressa em seu organograma.	- Interpretar organogramas, definidos pela empresa. - Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. - Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho.	- As funções: o planejamento, organização, direção e controle. - Organogramas: definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas. - Estruturas organizacionais: o 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...
	1.2 Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos.	- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. - Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle, desenvolvidas no ambiente de trabalho.	- Fluxogramas: o conceito, características, simbologia, tipos e técnicas. - As funções: o planejamento, organização, direção e controle.

2. Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos – RH	2.1 Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área.	- Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados. - Interpretar organogramas, definidos pela empresa. - Identificar leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade. - Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa. - Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa. - Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.	- Administração: função, origens, conceito e objeto - As diversas abordagens: o científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial. - Organização e o ambiente, organização e produtividade. - Organogramas: o definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas - Estruturas organizacionais: o 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... - Leiautes: o conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade.
3. Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe	3.1 Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros.	- Identificar as diversas abordagens da administração na busca por resultados. - Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa. - Identificar a cultura da organização, vivenciada pela empresa. - Analisar aspectos da cultura organizacional da empresa.	- As diversas abordagens: o científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial - As funções: o planejamento, organização, direção e controle - Organização e o ambiente, organização e produtividade - Organogramas: o definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas - Fluxogramas: o conceito, características, simbologia, tipos e técnicas. - Evolução e tendências da administração

	3.2 Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.	- 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. - 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 leiautes, considerando objetivos, características e sua aplicabilidade.	- As funções: o planejamento, organização, direção e controle - As diversas abordagens: o científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial - Estruturas organizacionais: o 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... - Organogramas: o definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas - Fluxogramas: o conceito, características, simbologia, tipos e técnicas - Leiautes: o conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais:			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais

- ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.
- **Capacidades Organizativas:**
 - ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
 - ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
 - ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
 - ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.
- **Capacidades Metodológicas:**
 - ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
 - ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.
- **Trabalho em equipe**
 - ✓ Conceitos de grupo e equipe;
 - ✓ Trabalho em grupo;
 - ✓ O relacionamento com os colegas de equipe;
 - ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
 - ✓ Cooperação.
 - ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.
- **Organização de ambientes de trabalho**
 - ✓ Princípios de organização
 - ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
 - ✓ Organização do espaço de trabalho.
- **Segurança no Trabalho:**
 - ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
 - ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
 - ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
 - ✓ Normas básicas de segurança.
- **Virtudes profissionais:**
 - ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.
- **Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas**
- **Pesquisa**

	✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; ✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo I			
Unidade Curricular: Fundamentos do Direito Empresarial			Carga horária: 48,75 horas
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 acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.			
Conteúdos Formativos			
Elemento de Competência	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas	Conhecimentos

(Sub-Funções)	(Como o trabalhador deve realizar a ação)		
1. Registrar eventos financeiros	1.1 Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações.	- Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa	- 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.
2. Realizar rotinas administrativas	2.1 Observando as normas internas e legais para o arquivo de documentos.	- Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. - Reconhecer documentos padronizados e utilizados pela empresa	- Direito e Legislação: Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito. - Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados; - Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração.
3. Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos – RH	3.1 Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH (programas de cargos e salários, fornecedores, programas de benefícios da empresa dentre outros)	- Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. - Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista. - Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador.	- 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.
	3.2 Seguindo procedimentos para realização da conferência de documentos no processo de seleção de candidatos	- Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. - Identificar características da cultura	- Legislação Trabalhista: Conceitos básicos da relação trabalhistas: Empregado e empregador; processo de admissão; jornada

		organizacional - Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa. - Interpretar organogramas, definidos pela empresa.	de trabalho; direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho.
4. Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal	4.1 Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente.	- 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.	- 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.
	4.2 Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente.	- Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário. - Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação.	- Fundamentos de Legislação Tributária. ✓ Conceito de Direito Tributário; ✓ Noção geral de tributos; ✓ Principais espécies de tributo; ✓ Elementos da obrigação tributária; ✓ Discriminação da competência tributária; - Principais tipos de impostos.
	4.3 Considerando informações cadastrais dos empregados nos processos admissional e demissional.	- Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador. - Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.	- 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.
5. Gerar informações contábeis	5.1 Aplicando a legislação tributária, visando à legalidade das informações.	- Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação. - Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário.	- Fundamentos de Legislação Tributária. ✓ Conceito de Direito Tributário; ✓ Noção geral de tributos; ✓ Principais espécies de tributo; ✓ Elementos da obrigação tributária; ✓ Discriminação da competência

			tributária; Principais tipos de impostos.
6. Auxiliar atividades de Marketing	6.1 Considerando o código de defesa do consumidor – CDC.	- Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário. - Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa.	- Títulos de crédito: Conceito, espécies e características; - Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização. - Fundamentos de Legislação Tributária. ✓ Conceito de Direito Tributário; ✓ Noção geral de tributos; ✓ Principais espécies de tributo; ✓ Elementos da obrigação tributária; ✓ Discriminação da competência tributária; ✓ Principais tipos de impostos.
7. Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe	7.1 Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.	- Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa. - Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle.	- Direito e Legislação: Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito.
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas:			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe;

- ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
- ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Trabalho em grupo;
- ✓ O relacionamento com os colegas de equipe;
- ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;

	✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica.	
Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo I			
Unidade Curricular: Informática Aplicada			Carga horária: 48,75h
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.			
Conteúdos Formativos			
Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos

1. Registrar eventos financeiros	1.1 Considerando procedimentos operacionais para lançamento dos dados nos instrumentos de controle financeiro.	- Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas.	✓ Computador e seus componentes ✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica
2. Lançar dados relacionados à programação e controle da produção – PCP	2.1 Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP.	- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica ✓ Tipos e características da Tecnologia de Informação: EDI (Electronic 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).
	2.2 Aplicando procedimentos de registro da entrada e a saída de materiais.	- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica ✓ Tipos e características da Tecnologia de Informação: EDI (Electronic 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).
3. Realizar rotinas administrativas	3.1 Utilizando tecnologias da informação e softwares específicos, de acordo com procedimentos da empresa.	- Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica
4. Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal	4.1 Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos.	- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica ✓ Tipos e características da Tecnologia de Informação, ERP (Enterprise Resource

			Planning).
	4.2 Aplicando as conectividades e assinaturas eletrônicas de acordo com normas e ou legislação vigente (Sistemas de Governo).	- Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico.	✓ Intranet ✓ Extranet ✓ Internet: o navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.
	4.3 Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente.	- Utilizar recursos da internet para realização de pesquisas, acesso a redes sociais e correio eletrônico.	✓ Intranet ✓ Extranet ✓ Internet: o navegação, pesquisas, correio eletrônico e conversação.
	4.4 Conferindo o controle de frequência dos empregados, de acordo com os registros.	- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica ✓ Tipos e características da Tecnologia de Informação), ERP (Enterprise Resource Planning).
5. Gerar informações contábeis	5.1 Classificando documentos contábeis, visando à geração de informações para elaboração de relatórios/documentos.	- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica ✓ Tipos e características da Tecnologia de Informação), ERP (Enterprise Resource Planning).
	5.2 Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas.	- Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica
6. Gerar informações de apoio à área comercial	6.1 Atualizando dados de clientes e fornecedores, visando à manutenção das informações destes clientes e fornecedores.	- Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica

	6.2 Registrando necessidades dos clientes pós-venda, visando a qualidade de serviços/produtos.	Identificar recursos básicos de informática a serem utilizados na construção de textos, comunicados e correspondências diversas	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica
	6.3 Atualizando listas de preço de compra e venda, conforme política de preços da empresa.	Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.	✓ Construção e formatação de slides
7. Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe	7.1 Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros.	Estruturar apresentações utilizando recursos tecnológicos apropriados.	✓ Construção e formatação de slides
	7.2 Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.	Interpretar organogramas, definidos pela empresa.	✓ Sistemas Operacionais: editor de textos e mala direta e planilha eletrônica
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. - Capacidades Metodológicas: ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe; ✓ Responsabilidades individuais e coletivas; ✓ Cooperação. ✓ Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho

- mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- **Segurança no Trabalho:**

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- **Virtudes profissionais:**

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- **Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas**

- **Pesquisa**

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
- ✓ Características
- ✓ Métodos
- ✓ Fontes
- ✓ Estruturação

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

Ambientes Pedagógicos:

- ✓ Sala de Aula
- ✓ Biblioteca
- ✓ Laboratório de informática

Equipamentos:

- ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som)
- ✓ Flip Chart
- ✓ Softwares
- ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)

Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica.

Banco de Recursos Didáticos link: <http://rd.sc.senai.br/>

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

MÓDULO I

Unidade Curricular: Processo Criativo – Indústria 4.0, *Lean* e Ideação

Carga horária: 33,75h

Objetivo Geral: Desenvolver a criatividade, raciocínio lógico e conhecimentos em ideação, para iniciar o planejamento, execução de projetos de inovação visando à criação ou melhoria de produtos, processos e serviços alinhados com as demandas da indústria e as necessidades dos consumidores para contribuir com o aumento da competitividade da indústria.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES TÉCNICAS

- Empregar os tipos de inovação identificando as características do problema;
- Criar soluções que agreguem valor de acordo com a demanda do cliente;
- Aplicar ferramentas de ideação para resolver problemas complexos;
- Participar de um hackathon para solucionar um problema da indústria com foco na inovação, que visem solucionar problemas reais da indústria ou do SENAI;

CONHECIMENTOS

- Conceito de inovação
- Diferença entre a inovação e invenção
- Integração: mercado, negócio e equipe
- Análise do mercado
 - Demandas do cliente
 - Atendimento do mercado
 - Custos
- Análise do negócio
 - Para quem vender
 - Como vender
 - Riscos envolvidos
- Equipe
 - Empreendedor
 - Talentos

	Desafios Geração de valor Conceito de valor Exemplos de proposta de valor - Linha do tempo da inovação 1ª Revolução Industrial Máquina a vapor como inovação de Processos 2ª Revolução Industrial Produção em massa e Eletricidade como inovação para produtos 3ª Revolução Industrial Automação e Internet como inovação para serviço 4ª Revolução Industrial Tecnologias Habilitadoras da Indústria 4.0 Lean Manufacturing Futuras Revoluções Industriais - Cultura <i>Lean</i> <i>Lean Office</i> <i>Lean Manufacturing</i> Ferramentas de ideação Mapa de empatia Triz de ideias Crazy8 Funil de ideias Matriz de alinhamento Como poderíamos? Benchmarking
--	---

	Brainstorming Cases de empreendedores Hackathon: Ideação, modelagem de negócios, prototipação e pitch. Fomentar a realização da Saga SENAI de Inovação - Grand Prix de Inovação
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
CAPACIDADES SOCIAIS: - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. CAPACIDADES ORGANIZATIVAS: - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. CAPACIDADES METODOLÓGICAS: Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades. Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.	- Ética - Ética nos relacionamentos profissionais - Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe - Conceitos de grupo e equipe; - Trabalho em grupo; - O relacionamento com os colegas de equipe; - Responsabilidades individuais e coletivas; - Cooperação. - Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho - Princípios de organização - Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; - Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: - Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. - Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.

	Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; Características Métodos Fontes Estruturação
AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.	
Ambientes Pedagógicos: Sala de informática, biblioteca e sala de aula.	
Equipamentos: Kit Multimídia, quadro branco, computador com acesso à internet.	
Recursos Didático: Acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem	
Material Didático: Livro didático MDI e Material on-line	

Organização Interna da Unidade Curricular	
Módulo II	
Unidade Curricular: Contabilidade Comercial	Carga horária: 63,75 h
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 capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar documentos e registros	

empresariais.

Conteúdos Formativos

Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Registrar eventos financeiros	1.1 Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações.	- 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	- 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)

		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	
	1.2 Seguindo os procedimentos operacionais para registro e controle das informações empresariais, visando à preservação das informações.	- Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas - Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades - Utilizar softwares contábeis	- Demonstrações contábeis ✓ Balancete ✓ Balanço patrimonial ✓ Demonstração de resultados de exercício; ✓ Demonstração de fluxo de caixa.
	1.3 Utilizando padrões estabelecidos pela empresa para elaboração de relatórios financeiros diversos.	- 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 - Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos	- 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

		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	✓ 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)
2. Realizar rotinas administrativas	2.1 Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos.	- Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes	- Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial. Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional)
	2.2 Seguindo normas internas para elaboração dos diversos documentos requeridos pela empresa.	- Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa - Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades	- Contas/Planos de contas - Escrituração - Demonstrações contábeis ✓ Balancete ✓ Balanço patrimonial ✓ Demonstração de resultados de exercício; ✓ Demonstração de fluxo de caixa.
	2.3 Observando as normas internas e legais para o arquivo de documentos.	- 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	- Legislação tributária ✓ Obrigações de crédito tributário ✓ Incidência dos impostos sobre atividade empresarial - Escrituração

		Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, estadual e municipal - Utilizar softwares contábeis	
3. Gerar informações contábeis	3.1 Considerando fatos e atos contábeis, levando em conta os eventos financeiros.	- Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos - 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	- 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;
	3.2 Aplicando a legislação tributária, visando à legalidade das informações.	- Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes - 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,	- 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)

		estadual e municipal	
		- Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados.	
	3.3 Classificando documentos contábeis, visando à geração de informações para elaboração de relatórios/documentos.	- Utilizar plano de contas como norteador da codificação dos elementos a serem escriturados	- Contas/Planos de contas - Conceitos básicos de contabilidade: objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.
	3.4 Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas.	- Utilizar métodos das partidas dobradas para evidenciar e apropriar os fatos ocorridos, seguindo legislação pertinente	- Contas/Planos de contas - Escrituração - Demonstrações contábeis ✓ Balancete ✓ Balanço patrimonial ✓ Demonstração de resultados de exercício; ✓ Demonstração de fluxo de caixa.
	3.5 Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações.	- Utilizar demonstrações contábeis para verificação de lançamentos contábeis	- Contas/Planos de contas - Escrituração
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de

prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.

- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

equipe;

- ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
- ✓ Características
- ✓ Métodos

	✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) ✓ Softwares contábeis	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo II			
Unidade Curricular: Processos de Recursos Humanos			Carga horária: 71,25 h
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 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			
Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Realizar rotinas administrativas	1.1 Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos.	- Arquivar de forma adequada os documentos empresariais - Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de	- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.

		candidatos nos processos de recrutamento e seleção	
	1.2 Seguindo normas internas para elaboração dos diversos documentos requeridos pela empresa..	- Organizar informações para elaboração de relatórios e registros - Utilizar recursos informatizados para elaboração de textos, planilhas e gráficos	- Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas. - Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.
2. Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos - RH	2.1 Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH (programas de cargos e salários, fornecedores, programas de benefícios da empresa dentre outros)	- Aplicar a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras cabíveis - Identificar os programas de benefício da empresa - Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento - Localizar fornecedores alinhados com programas de benefício da empresa - Mapear fontes de consulta para desenvolvimento de pesquisas em programas de cargos e salários	- Objetivos e atividades da gestão de pessoal - 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;
	2.2 Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área.	- Identificar a infraestrutura necessária para organização de eventos - Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho - Organizar as condições adequadas aos diversos eventos	- Cultura e clima organizacional ✓ o que é cultura ✓ sua interferência no processo de crescimento da organização ✓ tipos de cultura ✓ identificação de clima organizacional - Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.
	2.3 Seguindo procedimentos para realização da conferência de documentos no processo de seleção de candidatos	- Identificar documentação necessária ao processo de recrutamento e seleção - Operacionalizar o trâmite da documentação recebida de candidatos nos processos de recrutamento e seleção	- 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. - Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.
	2.4 Seguindo procedimentos para divulgação de vagas em processos de recrutamento de candidatos.	- Analisar o perfil definido, de acordo com a demanda. - Identificar fontes de recrutamento disponíveis - Identificar meios de divulgação nos processos de recrutamento	- 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.

	2.5 Seguindo procedimentos para atualização dos registros de treinamento e desenvolvimento (T&D), avaliação de desempenho entre outros, em sistemas de RH.	- Utilizar programas de gerenciamento de dados utilizados na empresa - Analisar resultados de desempenho da equipe sob sua coordenação - Levantar demandas de treinamento e desenvolvimento	- 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.
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo;

prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. - Capacidades Metodológicas: ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades. ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.	✓ O relacionamento com os colegas de equipe; ✓ Responsabilidades individuais e coletivas; ✓ Cooperação. ✓ Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho ✓ Princípios de organização ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; ✓ Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções ✓ Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; ✓ Características
---	--

	✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) ✓ Softwares contábeis	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo II			
Unidade Curricular: Rotinas de Pessoal			Carga horária: 78,75 h
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 capacidades técnicas e de gestão visando o atendimento às rotinas específicas do setor de pessoal, tais como admissão, folha de pagamento, rescisão contratual, dentre outras, tendo como base a legislação vigente e as políticas da empresa.			
Conteúdos Formativos			
Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Registrar eventos financeiros	1.1 Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações.	- Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos	- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo,

		documentos - Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas - Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos - Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos	confidencialidade e arquivamento.
	1.2 Considerando procedimentos operacionais para lançamento dos dados nos instrumentos de controle financeiro.	- Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos - Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades - Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal	- Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento - Salário, remuneração, adicional, descontos. ✓ Adicionais: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; ✓ Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.
2. Realizar rotinas administrativas	2.1 Utilizando tecnologias da informação e softwares específicos, de acordo com procedimentos da empresa.	- Selecionar dentre os recursos tecnológicos disponíveis o que melhor se adequa às necessidades - Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal - Utilizar softwares gerenciais	- Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento
	2.2 Observando as normas internas de recebimento e o envio de documentos diversos.	- Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades - Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos	- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.

	2.3 Observando as normas internas e legais para o arquivo de documentos.	- Organizar informações pertinentes às rotinas administrativas - Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos - Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos	- Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento - Salário, remuneração, adicional, descontos. ✓ Adicionais: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; ✓ Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.
3. Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal	3.1 Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente.	- Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal - Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal	- Histórico e fundamentos da CLT-Consolidação das Leis do Trabalho
	3.2 Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos.	- Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal - Utilizar softwares gerenciais	- Salário, remuneração, adicional, descontos. ✓ Adicionais: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; ✓ Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros. - Folha de Pagamento - Férias - 13º Salário
	3.3 Conferindo a programação de férias dos empregados, de acordo com planejamento da empresa.	- Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal	- Férias

		- Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes	
	3.4 Aplicando as conectividades e assinaturas eletrônicas de acordo com normas e ou legislação vigente (Sistemas de Governo).	- Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos - Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal - Utilizar softwares gerenciais	- Contratação: ✓ Processo de admissão; ✓ Documentos e registros. ✓ Jornada de trabalho ✓ Contratos ✓ Controle de frequência - Salário, remuneração, adicional, descontos. ✓ Adicionais: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; ✓ Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.
	3.5 Atualizando registros de encargos sociais, considerando a legislação vigente.	- Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal - Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal	- Salário, remuneração, adicional, descontos. ✓ Adicionais: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros; ✓ Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros. - Folha de Pagamento - Férias - 13º Salário

			- Rescisão do Contrato de Trabalho - Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento -
	3.6 Conferindo o controle de frequência dos empregados, de acordo com os registros.	- Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos	- Contratação: ✓ Processo de admissão; ✓ Documentos e registros. ✓ Jornada de trabalho ✓ Contratos ✓ Controle de frequência
	3.7 Considerando informações cadastrais dos empregados nos processos admissional e demissional.	- Organizar as rotinas de admissão e demissão	- Contratação: ✓ Processo de admissão; ✓ Documentos e registros. ✓ Jornada de trabalho ✓ Contratos ✓ Controle de frequência - Rescisão do Contrato de Trabalho
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe;

- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
- ✓ Características
- ✓ Métodos
- ✓ Fontes

	✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) ✓ Softwares gerenciais e específicos	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo II			
Unidade Curricular: Administração Mercadológica e Processos Comerciais			Carga horária: 71,25 h
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 capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.			
Conteúdos Formativos			
Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Gerar informações de apoio à área comercial	1.1 Pesquisando dados necessários às áreas de compras e vendas, visando consolidar as informações.	- Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos. - Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização. - Diferenciar produto, serviço,	- Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação - 4Ps de marketing: ✓ Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca

		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. - Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda. - Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing - 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.	✓ 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 - 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 - Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e confidencialidade.
	1.2 Atualizando dados de clientes e fornecedores, visando à manutenção das informações destes clientes e fornecedores.	- Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores. - Registrar e conferir lançamento de preços	- Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação. Cadastros: manutenção e atualização - Cadeia de valor para o cliente: fidelização
	1.3 Organizando documentos de compra e venda, conforme padrões de organização da empresa.	- Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda.	- Cadeia de suprimentos: fornecedores, consumidores, canais de distribuição. - Trâmites administrativos a serem observados:

			documentação, sigilo e confidencialidade.
	1.4 Registrando necessidades dos clientes pós-venda, visando a qualidade de serviços/produtos.	- Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing. - Identificar processos de comercialização de produtos e serviços. - Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing - Organizar informações para elaboração de relatórios e registros	- 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 - Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação. Cadastros: manutenção e atualização - Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e confidencialidade.
2. Auxiliar atividades de Marketing	2.1 Considerando infraestrutura e materiais para eventos.	- Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos. - Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos. - Identificar materiais necessários para realização de eventos.	- Eventos mercadológicos: requisitos, estrutura e organização.
	2.2 Considerando o código de defesa do consumidor – CDC.	- Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente	- 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 - Relacionamento com o cliente: atendimento e técnicas de venda e negociação. Cadastros: manutenção e atualização - Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo e confidencialidade.
	2.3 Seguindo procedimentos para pesquisas de informações necessárias à área de marketing (ponto de venda, preço, concorrência, mercado e fornecedores).	- Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing. - Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes - 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.	- 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 - 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 - Trâmites administrativos a serem

			observados: documentação, sigilo e confidencialidade.
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. - Capacidades Metodológicas: ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades. ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe; ✓ Responsabilidades individuais e coletivas; ✓ Cooperação. ✓ Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho ✓ Princípios de organização ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; ✓ Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções

	✓ Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; ✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) ✓ Softwares gerenciais e específicos	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Módulo II

Unidade Curricular: Gestão de Custos

Carga horária: 45 h

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 capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridas pelo planejamento e controle da produção, bem como dimensionar o impacto de custos.

Conteúdos Formativos

Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Registrar eventos financeiros	1.1 Considerando informações financeiras, de acordo com os dados coletados.	- Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção	- 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 - Alavancagem
	1.2 Observando os procedimentos operacionais para manutenção do sigilo das informações.	- Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa	- Identificação dos custos - Alocação dos custos - Critérios de rateio e apropriação de custos - Identificação e distribuição dos custos e despesas
	1.3 Seguindo os procedimentos operacionais para registro e controle das informações empresariais, visando à preservação das	- Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade - Dimensionar o impacto dos	- Estruturação do sistema de custos - Identificação dos custos

	informações.	lançamentos de dados nos sistemas financeiros - Utilizar softwares gerenciais	- Alocação dos custos - Critérios de rateio e apropriação de custos - Identificação e distribuição dos custos e despesas
	1.4 Considerando procedimentos operacionais para lançamento dos dados nos instrumentos de controle financeiro. Classificando as ordens de serviços conforme procedimentos da empresa.	- Classificar custos, conforme dados estatísticos - Classificar materiais, considerando necessidades - Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios	- 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
2. Realizar rotinas administrativas	2.1 Utilizando tecnologias da informação e softwares específicos, de acordo com procedimentos da empresa	- Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas - Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades. - Utilizar softwares gerenciais	- 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 - Alavancagem - Formação de preço, margem de comercialização, mark-up
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.

- Capacidades Organizativas:

- ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
- ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- Trabalho em equipe

- ✓ Conceitos de grupo e equipe;
- ✓ Trabalho em grupo;
- ✓ O relacionamento com os colegas de equipe;
- ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

	- Pesquisa ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; ✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) ✓ Softwares gerenciais e específicos	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular	
Módulo II	
Unidade Curricular: Gestão da Produção	Carga horária: 60 h
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 capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridas pelo planejamento e controle da produção, bem como dimensionar o impacto de custos.	

Conteúdos Formativos

Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Lançar dados relacionados à programação e controle da produção - PCP	1.1 Classificando as ordens de serviços conforme procedimentos da empresa.	- Identificar fluxo do processo de produção. - Organizar informações de acordo com o fluxo de produção. - Utilizar softwares gerenciais	- Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban). - Estudo de leiautes - 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 - Logística Empresarial, função, aplicabilidade e modais de transporte.
	1.2 Seguindo procedimentos para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP.	- Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo. - Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.	- 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
	1.3 Aplicando os componentes de custo no processo de produção de acordo com procedimentos operacionais	- Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações. - Classificar materiais, considerando necessidades - Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa - Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. - Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado - Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção - Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas	- Gestão da produção: Histórico, Funções e sistemas (Just In e Kanban). - Estudo de leiautes - 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 - Logística Empresarial, função, aplicabilidade e modais de transporte.
	1.4 Aplicando procedimentos de registro dos dados referentes a desperdícios para acompanhamento estatístico de custos.	- Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção - Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo.	- 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

	1.5 Classificando tipos de transportes internos na movimentação de materiais.	- Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações. - Classificar materiais, considerando necessidades. - Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa - Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. - Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado - Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas - Utilizar softwares gerenciais	- Estudo de leiautes - 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 - Logística Empresarial, função, aplicabilidade e modais de transporte.
	1.6 Aplicando procedimentos de registro da entrada e a saída de materiais.	- Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa - Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais. - Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado - Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas - Utilizar softwares gerenciais	- Conceitos básicos: ✓ Administração de Materiais ✓ MRP (Material Requirement Planning) ✓ Liberação de materiais e matérias-primas ✓ Equipamentos de movimentação ✓ Ferramentas: gerenciamento de estoque - Logística Empresarial, função, aplicabilidade e modais de transporte.
2. Realizar rotinas	2.1 Utilizando tecnologias da informação e softwares específicos, de acordo com	- Utilizar softwares gerenciais.	- Gestão da produção: Histórico, Funções e

administrativas	procedimentos da empresa		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 - Logística Empresarial, função, aplicabilidade e modais de transporte.
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe; ✓ Responsabilidades individuais e coletivas; ✓ Cooperação. ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
- ✓ Características
- ✓ Métodos
- ✓ Fontes
- ✓ Estruturação

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

Ambientes Pedagógicos:

✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet) ✓ Softwares gerenciais e específicos
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

MÓDULO II

Unidade Curricular: Modelagem de projetos – Design Thinking e Canvas

Carga horária: 33,75h

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas para a modelagem de negócios e projetos, para continuar na execução e controle do projeto de inovação, visando à criação ou melhoria de produtos, processos e serviços alinhados com as demandas da indústria e as necessidades dos consumidores para contribuir com o aumento da competitividade da indústria.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio; Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em canvas (quadro) facilitando a compreensão; Sistematizar informações do canvas referentes ao problema, negócio e projeto decompondo em detalhes	Estratégia e Inovação Inovação e Estratégia Competitiva Integração entre a estratégia da empresa e o mercado Integração entre a educação e inovação Geração da Proposta de Valor Canvas <i>Lean Canvas</i> <i>Business Model Generation</i> <i>Project Model Canvas</i>

	Modelo de Negócios - Tipos de Modelo de Negócios - Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios Metodologia Ágil de Projeto: <i>Scrum</i> <i>Design sprint</i> <i>Design Thinking</i> Projeto de TCC - Modelo de Projeto - Elaboração do Projeto de TCC Cases de empreendedores Mentoria e acompanhamento da construção do projeto - Fomentar a participação na Saga SENAI de Inovação: DSPI MOSTRA DE NEGÓCIOS – Com o projeto já formatado os grupos devem apresentá-lo em uma mostra e validar com os potenciais clientes (indústria, comunidade, alunos, docentes e/ou potenciais clientes)
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
CAPACIDADES SOCIAIS: Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. 1. CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:	Ética - Ética nos relacionamentos profissionais - Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. Trabalho em equipe - Conceitos de grupo e equipe;

Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.

Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.

Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.

Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

2.

CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

Trabalho em grupo;

O relacionamento com os colegas de equipe;

Responsabilidades individuais e coletivas;
Cooperação.

Divisão de papéis e responsabilidades.

Organização de ambientes de trabalho

Princípios de organização

Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;

Organização do espaço de trabalho.

Segurança no Trabalho:

Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.

Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.

Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções

Normas básicas de segurança.

Virtudes profissionais:

Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

Pesquisa

Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;

Características

Métodos

Fontes

Estruturação

3.

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

Ambientes Pedagógicos: Sala de informática, biblioteca e sala de aula.

Equipamentos: Kit Multimídia, quadro branco, computador com acesso à internet.

Recursos Didático: Acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem

Material Didático: Livro didático MDI e Material on-line

Organização Interna da Unidade Curricular

Módulo III

Unidade Curricular: Coordenação de Equipes

Carga horária: 60 h

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

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

Conteúdos Formativos

Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe	1.1 Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros.	- Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos. - Analisar plano de trabalho da empresa. - Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.	- Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores. - Negociação e administração de conflitos - Valores, atitudes e satisfação com o trabalho. - Equipe, time e grupo - Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento. - Liderança: o perfil do líder no século XXI

			- Estilos de liderança ✓ Autocrática ✓ Democrática ✓ Liberal ✓ Participativa ✓ Delegação - Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar - Estratégias e meios de comunicação com a equipe - Fatores motivacionais
	1.2 Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.	- Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas. - Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados	- Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores - Negociação e administração de conflitos - Equipe, time e grupo - Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento - Liderança: o perfil do líder no século XXI - Estilos de liderança ✓ Autocrática ✓ Democrática ✓ Liberal ✓ Participativa ✓ Delegação

			- Estratégias e meios de comunicação com a equipe
	1.3 Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente	- Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes	- Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores - Negociação e administração de conflitos - Valores, atitudes e satisfação com o trabalho - Equipe, time e grupo - Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento - Liderança: o perfil do líder no século XXI - Estilos de liderança ✓ Autocrática ✓ Democrática ✓ Liberal ✓ Participativa ✓ Delegação - Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar - Estratégias e meios de comunicação com a equipe
2. Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe,	2.1 Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e	- Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os	- Valores, atitudes e satisfação com o trabalho

sob sua coordenação.	procedimentos estabelecidos.	quanto aos pontos de melhoria, quando necessário. - Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários. - Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados	- Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento - Liderança: o perfil do líder no século XXI - Estilos de liderança ✓ Autocrática ✓ Democrática ✓ Liberal ✓ Participativa ✓ Delegação - 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 - Estratégias e meios de comunicação com a equipe - Fatores motivacionais
	2.2 Indicando necessidades de capacitação e treinamento de pessoal de acordo com os resultados da avaliação de desempenho	- Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas. - Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas.	- 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
	2.3 Dimensionando necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais nas atividades administrativas	- Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis. - Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos.	- Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores - Negociação e administração de conflitos - Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar - Fatores motivacionais
	2.4 Orientando a execução das atividades, visando à qualidade do processo administrativo.	- Organizar e conduzir reuniões de trabalho. - Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho.	- Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores - Valores, atitudes e satisfação com o trabalho - Equipe, time e grupo - Liderança: o perfil do líder no século XXI - Estilos de liderança ✓ Autocrática ✓ Democrática ✓ Liberal ✓ Participativa ✓ Delegação - Técnicas de organização e condução de reuniões - Estratégias e meios de comunicação com a equipe

			- Fatores motivacionais
	2.5 Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.	- Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes - Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos.	- Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores - Negociação e administração de conflitos - Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento - Liderança: o perfil do líder no século XXI - Estilos de liderança ✓ Autocrática ✓ Democrática ✓ Liberal ✓ Participativa ✓ Delegação - Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar - Estratégias e meios de comunicação com a equipe - Fatores motivacionais
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos Gestão
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas:			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe

- ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
- ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Conceitos de grupo e equipe;
- ✓ Trabalho em grupo;
- ✓ O relacionamento com os colegas de equipe;
- ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em

	publicações; ✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: Sala de Aula; Biblioteca; Laboratório de informática.	
Equipamentos: Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som); Flip Chart ; Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica.	
Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo III			
Unidade Curricular: Gestão Ambiental e da Qualidade			Carga horária: 60 h
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 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			
Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Lançar dados relacionados à programação e controle da produção - PCP	1.1 Aplicando procedimentos de registro dos dados referentes a desperdícios para acompanhamento estatístico de custos..	- Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente - Aplicar a legislação e normas pertinentes aos documentos de	- 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

		registro e controle da empresa.	(CEP) - Certificação: ISO 9001 - Gestão Ambiental: Conceitos e certificação ISO 14000 - Saúde e segurança do trabalho
2. Realizar rotinas administrativas	2.1 Seguindo normas internas para elaboração dos diversos documentos requeridos pela empresa.	- Consultar publicações, legislação e normas pertinentes. - Aplicar a legislação trabalhista, as normas regulamentadoras cabíveis, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigente. - Identificar a estrutura do sistema nacional de meio ambiente nas instâncias federal, estadual e municipal.	- 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 - Qualidade: Conceito, controle e dimensões - Confiabilidade e gerenciamento de falhas - 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) - Certificação: ISO 9001 - Gestão Ambiental: Conceitos e certificação ISO 14000 - Saúde e segurança do trabalho
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos
			- Ética

- Capacidades Sociais:

- ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.

- Capacidades Organizativas:

- ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.
- ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.
- ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.
- ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Ética nos relacionamentos profissionais
- ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.

- Trabalho em equipe

- ✓ Conceitos de grupo e equipe;
- ✓ Trabalho em grupo;
- ✓ O relacionamento com os colegas de equipe;
- ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

	✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; ✓ Características ✓ Métodos ✓ Fontes ✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: ✓ Sala de Aula ✓ Biblioteca ✓ Laboratório de informática	
Equipamentos: ✓ Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojeto, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som) ✓ Flip Chart ✓ Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)	
Material didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

Organização Interna da Unidade Curricular			
Módulo III			
Unidade Curricular: Prática Profissional Simulada			Carga horária: 101,25 h
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 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			
Elemento de Competência (Sub-Funções)	Padrão de Desempenho (Como o trabalhador deve realizar a ação)	Capacidades Técnicas	Conhecimentos
1. Planejar as atividades	1.1 Elaborando procedimentos e orientações de	- Identificar a documentação de	- Plano de negócios:

administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe	trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros.	abertura de empresa. - Identificar os componentes do plano de negócios - 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	✓ 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 - Identificação de oportunidades de negócios - Tendências culturais - Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária) - Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional). -
	1.2 Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.	- Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor. - Identificar os componentes que	- Plano de negócios: ✓ Análise mercadológica ✓ Análise financeira

		integram um plano de marketing	✓ 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 - Conceitos de empreendedorismo - Habilidades empreendedoras - Empreendedores de sucesso – estudos de casos - Identificação de oportunidades de negócios - Venda (participação em “Feira de negócios” técnicas de vendas e elaboração de pedidos). - Tendências culturais - Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária)
	1.3 Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente	- Aplicar metodologia científica. - Identificar a documentação de abertura de empresa. - Organizar etapas e cumprir condições	- Plano de negócios: ✓ Análise mercadológica ✓ Análise financeira ✓ Definição de estratégias de iniciação do negócio

		exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada.	- 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 - Plano de marketing (segmentação, posicionamento, portfólio de produtos, análise da concorrência, modalidade de vendas, material de divulgação e campanha publicitária) - Abertura de empresa (aspectos legais, contrato social, documentação dos sócios, preenchimento de impressos, planejamento estratégico e estrutura institucional).
Capacidades sociais, organizativas e metodológicas.			Conhecimentos Gestão
- Capacidades Sociais: ✓ Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. ✓ Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. - Capacidades Organizativas: ✓ Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. ✓ Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem			- Ética ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe;

realizadas.

- ✓ Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

- Capacidades Metodológicas:

- ✓ Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.
- ✓ Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- ✓ Responsabilidades individuais e coletivas;
- ✓ Cooperação.
- ✓ Divisão de papéis e responsabilidades.

- Organização de ambientes de trabalho

- ✓ Princípios de organização
- ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;
- ✓ Organização do espaço de trabalho.

- Segurança no Trabalho:

- ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.
- ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções
- ✓ Normas básicas de segurança.

- Virtudes profissionais:

- ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

- ✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
- ✓ Características
- ✓ Métodos
- ✓ Fontes

	✓ Estruturação
Ambientes pedagógicos, equipamentos e material didático para o desenvolvimento da Unidade Curricular.	
Ambientes Pedagógicos: Sala de Aula; Biblioteca; Laboratório de informática.	
Equipamentos: Equipamento audiovisual (televisão, aparelho de DVD, retroprojetor, microcomputador, projetor multimídia e caixas de som); Flip Chart ; Computador (com leitor de CD e DVD, entrada USB e acesso à internet)	
Material Didático: Apostilas, livros didáticos nacionais, periódicos: revistas, jornais, dicionário, bibliografia específica. Banco de Recursos Didáticos link: http://rd.sc.senai.br/	

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO III	
Unidade Curricular: <i>Mindset</i> Empreendedor e Prototipação	Carga horária: 33,75h
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas para a empreender o projeto e prototipar, para continuar a execução do projeto de inovação e criar objetivos a longo prazo, visando à criação ou melhoria de produtos, processos e serviços alinhados com as demandas da indústria e as necessidades dos consumidores para contribuir com o aumento da competitividade da indústria.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Identificar oportunidades de empreender negócios Validar proposta de valor por meio do protótipo Demonstrar proposta de valor por meio do pitch	Empreendedor Características do empreendedor Tipos de empreendedor Informal, cooperado, individual, franquia, social e intraempreendedor. Empreendedorismo de cadeia de valor Start up Conceito Características Inovação Escalabilidade Repetição

	Potencial Flexibilidade Talentos Tipo Pequenas negócios Lifestyle Escaláveis Compráveis Sociais Corporativas Editais de financiamento, investidores-anjos, aceleradoras Incubadoras e co-working Protótipo Tipos de protótipos Técnicas de prototipação Pitch Definição Aplicação Dicas de oratória e dialética Técnicas Mentoria e acompanhamento do projeto Fomentar a participação na Saga SENAI de Inovação: Inova SENAI; Edital de Inovação para Indústria e FIEMG Lab MOSTRA DE VALIDAÇÃO - Com o protótipo e pitch já formatado os grupos devem apresentá-lo em uma mostra e validar com os potenciais clientes (indústria, comunidade, alunos, docentes e/ou potenciais clientes).
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS

CAPACIDADES SOCIAIS:

Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.

Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.

1.

CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:

Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.

Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.

Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.

Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

2.

CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

Ética

Ética nos relacionamentos profissionais

Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.

Trabalho em equipe

Conceitos de grupo e equipe;

Trabalho em grupo;

O relacionamento com os colegas de equipe;

Responsabilidades individuais e coletivas;

Cooperação.

Divisão de papéis e responsabilidades.

Organização de ambientes de trabalho

Princípios de organização

Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;

Organização do espaço de trabalho.

Segurança no Trabalho:

Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.

Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.

Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções

Normas básicas de segurança.

Virtudes profissionais:

Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

Pesquisa

Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial,

	acadêmica; em publicações; Características Métodos Fontes Estruturação
AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.	
Ambientes Pedagógicos: Sala de informática, biblioteca e sala de aula.	
Equipamentos: Kit Multimídia, quadro branco, computador com acesso à internet.	
Recursos Didático: Acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem	
Material Didático: Livro didático MDI e Material on-line	

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO IV	
Unidade Curricular: Trabalho de Conclusão do Curso	Carga horária: 15 h
Objetivo Geral: Propiciar a finalização e apresentação para a banca do projeto de inovação que visa a criação ou melhoria de produtos, processos e serviços alinhados com as demandas da indústria e as necessidades dos consumidores para contribuir com o aumento da competitividade da indústria.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES TÉCNICAS	CONHECIMENTOS
Validar o projeto com a banca demonstrando a inovação e valor gerado	Trabalho de Conclusão do Curso Modelo de Projeto Modelo de Negócio Protótipo Vídeo Pitch (1 minuto) Projeto detalhado (anexo) Apresentação para a Banca
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS

CAPACIDADES SOCIAIS:

Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.

Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa.

CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:

Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.

Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade.

Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas.

Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

3.

CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

Ética

Ética nos relacionamentos profissionais

Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.

Trabalho em equipe

Conceitos de grupo e equipe;

Trabalho em grupo;

O relacionamento com os colegas de equipe;

Responsabilidades individuais e coletivas;

Cooperação.

Divisão de papéis e responsabilidades.

Organização de ambientes de trabalho

Princípios de organização

Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;

Organização do espaço de trabalho.

Segurança no Trabalho:

Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.

Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.

Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções

Normas básicas de segurança.

Virtudes profissionais:

Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

Pesquisa

Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial,

	acadêmica; em publicações; Características Métodos Fontes Estruturação
AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.	
Ambientes Pedagógicos: Sala de informática, biblioteca e sala de aula.	
Equipamentos: Kit Multimídia, quadro branco, computador com acesso à internet.	

CERTIFICADOS E DIPLOMAS

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

EQUIPE DE VALIDAÇÃO TÉCNICA

NOME	FUNÇÃO/CARGO	ESCOLA SENAI
Luciano Cardoso de Mello	Instrutor de Formação Profissional	SENAI – CFP José Fagundes Netto
Rodolfo Perigolo Menezes	Instrutor de Formação Profissional	SENAI – FATEC BH

Mês e Ano da Elaboração: Fevereiro/2017

Mês e Ano de Revisão da Organização curricular: Outubro/2020.