



# PLANO DE CURSO

CURSO:

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**800 HORAS**

**CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL SENADOR JOÃO RIBEIRO**

Eixo Tecnológico: **GESTÃO E NEGÓCIOS**

Área: **GESTÃO**

Modalidade: **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

Aprovado pela Resolução nº 016/2023 SENAI-CR/TO, 22 de junho de 2023

# SUMÁRIO

1. TÍTULO DO CURSO .....	5
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE .....	5
2. ESTUDO DE DEMANDA .....	6
3. JUSTIFICATIVA .....	7
4. OBJETIVO GERAL DO CURSO .....	8
5. REQUISITOS DE ACESSO .....	8
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....	9
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	10
7.1 ITINERÁRIO FORMATIVO .....	10
7.2 MATRIZ CURRICULAR .....	10
7.3 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES .....	12
7.4 METODOLOGIA DE ENSINO .....	74
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	81
9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS .....	83
10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS .....	83
11. ACERVO BIBLIOGRÁFICO .....	85
12. RECURSOS HUMANOS .....	86
13. DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....	87
14. RECURSOS FINANCEIROS .....	88
15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	88
16. CONTROLE DE RESOLUÇÕES .....	89
17. CONTROLE DE REVISÕES .....	89

FIETO – FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO TOCANTINS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

**Departamento Regional do Tocantins – DR/TO**

**Referência:** Itinerário Nacional de Formação Profissional – Gestão versão 2022.

Elaboração:

**CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL ANTÔNIO  
CONCEIÇÃO CUNHA FILHO**

Validação:

**UNIDADE DE EDUCAÇÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Fundamento Legal:

Lei Federal nº 9.394/96 – estabelece as diretrizes e base da educação nacional.

- Lei Federal nº 11.741/08 – estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

- Resolução CNE/CP Nº1, de 5 de janeiro de 2021 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

- Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI/DR/TO.

- Resolução 14/2013 do Conselho Nacional do SENAI, item 27, que estabelece as normas descritas nesta Circular, referente à expedição e registro de diplomas de curso técnico de nível médio, bem como o todo o processo.

- Portaria MEC 984 de 27 de julho de 2012, que integra o SENAI ao sistema federal de ensino.

- Manual de Autorização de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do departamento nacional.

- Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Nº 10.278, de 18 de Março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.</li> <li>• Decreto Lei Nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho Art. 426. Inciso I.</li> </ul>
Matriz Curricular:	<b>TEC.060.7</b>
Tabela Referencial:	
Itinerário Nacional:	Itinerário Nacional de Educação Profissional do SENAI – Gestão. Versão 2022.

## 1. TÍTULO DO CURSO

Nome do Curso:	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Código CBO:	3513-05
Modalidade:	HABILITAÇÃO TÉCNICA
Nível de Qualificação:	3
Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS
Área Tecnológica:	GESTÃO
Carga Horária Fase Escolar:	800h
Carga Horária Estágio Supervisionado:	Carga Mínima: 160 horas - Não obrigatório conforme Lei 11.788.
Período de Integralização do curso:	

### 1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

CNPJ:	03.777.465/0006-56
Razão Social:	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Nome Fantasia:	Centro de Formação Profissional Antônio Conceição Cunha Filho
Esfera Administrativa:	Entidade de Direito Privado
Endereço:	Avenida Residencial 06 Quadra 26 APM 01 – Setor Nova Fronteira
Cidade/UF/CEP:	Paraíso do Tocantins /TO / 77.600-000
Telefone/Fax:	(63) 3361-3030
E-mail de contato:	<a href="mailto:atendimento-paraiso@sistemafieto.com.br">atendimento-paraiso@sistemafieto.com.br</a>
Site:	<a href="http://www.senai-to.com.br">www.senai-to.com.br</a>

## 2. ESTUDO DE DEMANDA

O Tocantins é um estado novo e vem buscando constantemente a consolidação nos principais setores da Economia, como agronegócio, indústria e comércio. Com o intuito de fomentar esses setores da atividade econômica e ganhar competitividade frente ao cenário nacional, o estado busca desenvolver ações que também contribuem para a geração de emprego e renda. Os distritos industriais do Tocantins são espaços destinados a empresas que buscam localização estratégica para alavancar a produção industrial. O Tocantins possui onze distritos industriais, sendo que quatro são projetos do Estado, com infraestrutura adequada à instalação de empresas e os demais são projetos dos municípios. Os distritos estão localizados nas seguintes cidades: Palmas, Colinas do Tocantins, Porto Nacional, Gurupi, Araguaína, Paraíso do Tocantins. (Fonte: <https://www.to.gov.br/sics/distritos-industriais/48yj3k82scp9>; 2023). Segundo o Perfil da Indústria do Tocantins, desenvolvido pela Federação das Indústrias (FIETO) com cerca de 3 mil indústrias tocantinenses, 84% das indústrias no Tocantins estão concentradas em 20 municípios do Estado. O setor com mais representatividade na indústria do Estado continua sendo a construção civil e mobiliário (31,2%), seguida pela indústria mecânica, metalúrgica e materiais elétricos (29,4%), alimentação (13,7%) e vestuário e artefatos de couro (8%). (Fonte: Perfil da Indústria do Tocantins, 2022). A indústria é responsável por 34.321 empregos formais, nos quais 92% estão concentrados em 20 municípios. Esses postos estão principalmente em Palmas, Araguaína, Paraíso do Tocantins e Gurupi, respectivamente. (Fonte: Perfil da Indústria do Tocantins, 2022). A população de Paraíso do Tocantins cresceu mais de 18% em 11 anos, passando de 44 mil para 53 mil (estimativa 2021), segundo dados do IBGE 2010-2021. Em 2010, 8.600 jovens do município estavam na faixa etária (entre 15 e 24 anos), atendendo a um dos requisitos de acesso aos cursos da Aprendizagem Industrial (IBGE, 2023). A oferta do Curso Assistente Administrativo é para atendimento a demandas inicial de 4 indústrias de Paraíso do Tocantins, com 12 matrículas de Jovens Aprendizes, sendo: 1. A.S Produtora De Proteína Vegetal Do Tocantins Ltda – Nutritins Agro com 1 aprendiz; 2. Camil Alimentos S.A. com 4 aprendizes; 3. Energisa Tocantins Distribuidora De Energia S.A com 2 aprendizes; e 4. Plena Alimentos Ltda com 5 aprendizes. Segundo o Guia Industrial de 2022, o município tem 253 indústrias. Destas, 32% são do segmento Indústria Mecânica, Metalúrgica e de Material Elétrico (81) e outras 28% são Indústria da Construção Civil e do Mobiliário. Juntos, estes segmentos somam 60% das indústrias do município. Abaixo, a relação das indústrias com maior número de funcionários que podem ser prospectadas para a oferta do Curso de Assistente Administrativo, conforme cadastros no CRM, dados de 2022. Em destaque, as empresas citadas acima que serão atendidas pelo Programa da Aprendizagem Industrial do SENAI.

### 3. JUSTIFICATIVA

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

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

E ainda, segundo a CBO:

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

Os profissionais Técnicos em Administração podem atuar em empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção. (Fonte: 2017 <http://portal.mec.gov.br/pronatec/catalogos>) Estes profissionais, segundo o Catálogo de cursos Técnicos, executam operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais. (Fonte: 2017 <http://portal.mec.gov.br/pronatec/catalogos>). Assim, a projeção do estoque de empregos para o profissional da área Administrativa e afins em 2018 é de 1.005 vagas e, para 2019, outras 1.067 vagas, em todo o estado do Tocantins. Vale ressaltar que não estão contabilizados os demais setores industriais.

O SENAI Tocantins, sintonizado com as transformações políticas e econômicas que estão ocorrendo, com as modificações decorrentes da nova Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei Federal 9394/96, na Resolução Nº 1, de 3 de fevereiro de 2005 que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Aprovado pela Resolução nº 07 SENAI-CR/TO, 21 de março de 2019 Plano de Curso FP.EP.18.03 Revisão 1 30/05/2017 Página 8 de 50 Conselho Nacional de Educação para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de acordo com as disposições do Decreto nº 5.154/2004, bem como do Parecer CNECEB nº 16/99, de 05/10/99, e Resolução CNE-CEB nº 04/99, de 08/12/99, visa dar respostas ágeis às necessidades da sociedade e das empresas industriais tocantinenses.

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

fortalecendo-o com mão de obra qualificada, a geração de emprego e renda, bem como, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país.

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

#### 4. OBJETIVO GERAL DO CURSO

Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

#### 5. REQUISITOS DE ACESSO

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

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

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

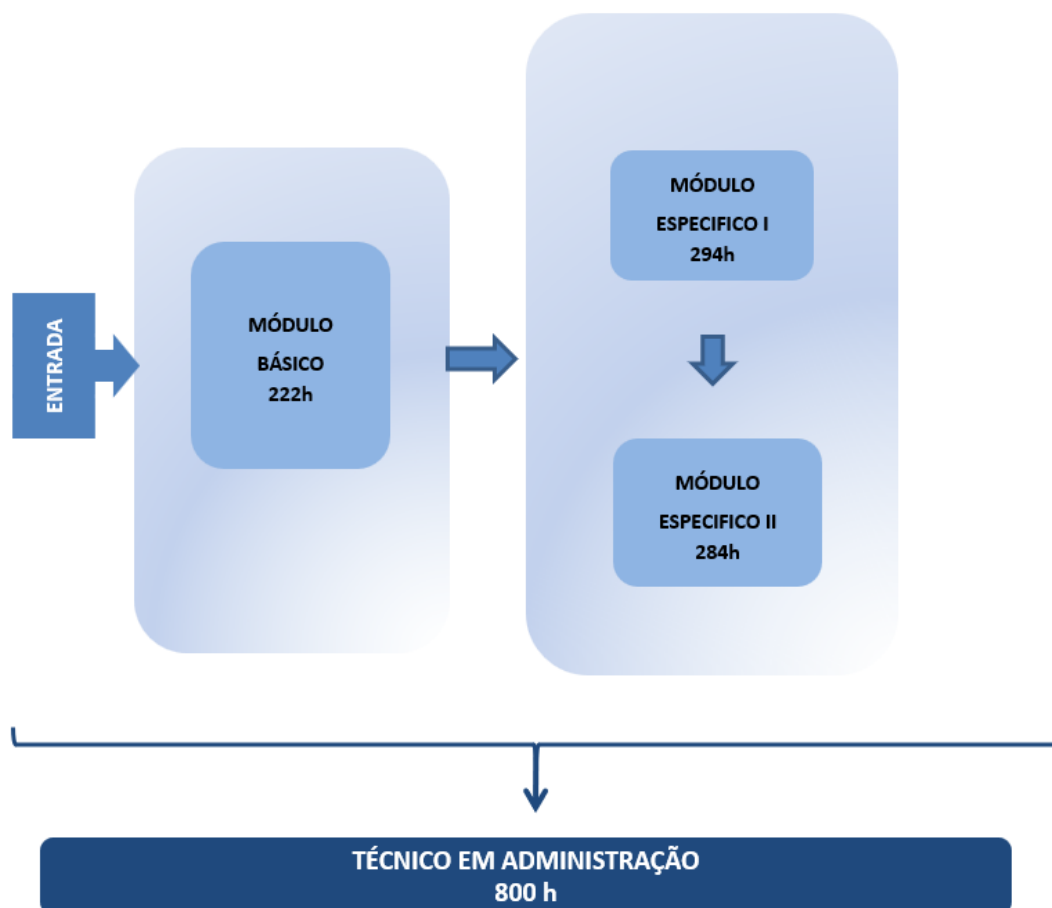


## ▪ PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Nome do Curso	Técnico em Administração
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS
Nível de Qualificação	3
Código CBO:	3513-05
Competência Geral:	Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, nas áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing e Logística, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados

## 7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 7.1 ITINERÁRIO FORMATIVO



## 7.2 MATRIZ CURRICULAR

Módulos	Unidades curriculares	Carga Horária Presencial	Auto instrucional	Módulo
Básico	Introdução a Indústria 4.0		24h	222h
	Sustentabilidade nos processos industriais		8h	
	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação		40h	
	Introdução a Qualidade e Produtividade		16h	
	Saúde e Segurança no Trabalho		12h	
	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos		12h	
	Introdução à Gestão Organizacional	110h	-	
Específico I	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	80h		294h
	Criatividade e Ideação	24h		
	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	80h	-	
	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	30h		
	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	80h		
Específico II	Processos Administrativos de RH e DP	80h		284h
	Processos Administrativos na Produção e Logística	60h		
	Modelagem de projetos	24h		
	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	80h		
	Projeto de Inovação	16h		
	Prototipagem de Projetos	24h		
<b>Carga Horária Fase Escolar</b>		<b>800 h</b>		
<b>Carga Horária Mínima do Estágio Supervisionado Não Obrigatório ou Projeto Integrador:</b>		<b>160h</b>		
<b>Carga Horária Total</b>		<b>800 h</b>		

## 7.3 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES

MÓDULO: BÁSICO		
<b>Unidade Curricular:</b> Sustentabilidade nos processos industriais		<b>Carga Horária:</b> 8 horas
<b>Função:</b>		
<p><b>F.1 :</b> Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p><b>F.2 :</b> Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>		
<b>Objetivo Geral:</b> Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte.		
Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
1. N.A.	N.A.	Reconhecer alternativas de prevenção da poluição decorrentes dos processos industriais
		Reconhecer as fases do ciclo de vida de um produto nos processos industriais
		Reconhecer os fundamentos da logística reversa aplicados ao ciclo de vida do produto
		Reconhecer os programas de sustentabilidade aplicados aos processos industriais
		Reconhecer os princípios da economia circular nos processos industriais

Reconhecer a destinação dos resíduos dos processos industriais em função de sua caracterização

## CONHECIMENTOS

### 1 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

#### 1.1 Meio Ambiente

##### 1.1.1 Definição

##### 1.1.2 Relação entre Homem e o meio ambiente

#### 1.2 Recursos Naturais

##### 1.2.1 Definição

##### 1.2.2 Renováveis

##### 1.2.3 Não renováveis

#### 1.3 Sustentabilidade

##### 1.3.1 Definição

##### 1.3.2 Pilares

##### 1.3.3 Políticas e Programas

#### 1.4 Produção e consumo inteligente

##### 1.4.1 Uso racional de recursos e fontes de energia

### 2 POLUIÇÃO INDUSTRIAL

#### 2.1 Definição

#### 2.2 Resíduos Industriais

##### 2.2.1 Destinação

##### 2.2.2 Caracterização

##### 2.2.3 Classificação

#### 2.3 Ações de prevenção da Poluição Industrial

##### 2.3.1 Redução

##### 2.3.2 Reciclagem

##### 2.3.3 Reuso

##### 2.3.4 Tratamento

### 2.3.5 Disposição

## 2.4 Alternativas para prevenção da poluição

### 2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases)

### 2.4.2 Produção mais limpa (Definição e Fases)

### 2.4.3 Economia Circular (Definição e Princípios)

### 2.4.4 Logística Reversa (Definição e Objetivo)

## 3 ORGANIZAÇÃO DE AMBIENTES DE TRABALHO

### 3.1 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância

### 3.2 Organização do espaço de trabalho

### 3.3 Princípios de organização

### 3.4 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades

### Capacidades Socioemocionais

- Respeitar diretrizes, normas e procedimentos que orientam a realização de atividades profissionais, considerando os princípios da organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo, de forma a contribuir com o alcance de objetivos.

### Bibliografia Básica

**Prazo máximo para integralização:**

## MÓDULO: BÁSICO

**Unidade Curricular:** Introdução a Indústria 4.0

**Carga Horária:** 24 horas

### Função:

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

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

**Objetivo Geral:** Propiciar o desenvolvimento das capacidades básicas e socioemocionais requeridas para compreender as aplicações das tecnologias habilitadoras para a indústria 4.0 e inserir-se em um contexto de inovação.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
1. Subfunção	N.A.	Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo
		Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0
		Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado
		Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas

#### CONHECIMENTOS

##### 1 VISÃO SISTÊMICA

- 1.1 Elementos da organização
- 1.2 Articulação entre elementos da organização
- 1.3 Pensamento sistêmico

##### 2 COMPORTAMENTO INOVADOR

- 2.1 Postura Investigativa
- 2.2 Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)
- 2.3 Curiosidade
- 2.4 Motivação Pessoal

##### 3 RACIOCÍNIO LÓGICO

- 3.1 Dedução
- 3.2 Indução
- 3.3 Abdução

##### 4 INOVAÇÃO

- 4.1 Definição e características
  - 4.1.1 Inovação x Invenção
- 4.2 Importância

#### 4.3 Tipos

##### 4.3.1 Incremental

##### 4.3.2 Disruptiva

#### 4.4 Impactos

### 5 TECNOLOGIAS HABILITADORAS

#### 5.1 Definições e aplicações

##### 5.1.1 Big Data

##### 5.1.2 Robótica Avançada

##### 5.1.3 Segurança Digital

##### 5.1.4 Internet das Coisas (IoT)

##### 5.1.5 Computação em Nuvem

##### 5.1.6 Manufatura Aditiva

##### 5.1.7 Manufatura Digital

##### 5.1.8 Integração de Sistemas

### 6 HISTÓRICO DA EVOLUÇÃO INDUSTRIAL

#### 6.1 1ª Revolução Industrial

##### 6.1.1 Mecanização dos processos

#### 6.2 2ª Revolução Industrial

##### 6.2.1 A eletricidade

##### 6.2.2 O petróleo

#### 6.3 3ª Revolução Industrial

##### 6.3.1 A energia nuclear

##### 6.3.2 A automação

#### 6.4 4ª Revolução Industrial

##### 6.4.1 Digitalização das informações

##### 6.4.2 Utilização dos dados

#### **Capacidades Socioemocionais**

- Comprometer-se com o engajamento e à cooperação nas relações de trabalho pela prática da amabilidade nas relações profissionais.
- Perceber que, em seu ambiente de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
- Acolher novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.



- Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.

#### Bibliografia Básica

Prazo máximo para integralização da unidade:

### MÓDULO: BÁSICO

**Unidade Curricular:** Introdução ao Desenvolvimento de Projetos

**Carga Horária:** 12 horas

#### Função:

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

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades básicas e socioemocionais para resolução de problemas por meio da elaboração de projetos.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N.A	N.A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto.</li> <li>• Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto.</li> </ul>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos</li></ul> |
|--|--|--|

## CONHECIMENTOS

1 ESTRATÉGIAS DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMA

2 POSTURA INVESTIGATIVA

3 FORMULAÇÃO DE HIPÓTESES E PERGUNTAS

3.1 Argumentação

3.2 Colaboração

3.3 Comunicação

4 MÉTODOS DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETO

4.1 Método indutivo

4.2 Método dedutivo

4.3 Método hipotético-dedutivo

4.4 Método dialético

5 PROJETOS

5.1 Definição

5.2 Tipos

5.3 Características

5.4 Fases

5.4.1 Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)

5.4.2 Fundamentação

5.4.3 Planejamento

5.4.4 Viabilidade

5.4.5 Execução

5.4.6 Resultados

5.4.7 Apresentação

5.5 Normas técnicas relacionadas a projetos

## Capacidades Socioemocionais

- Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.
- Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
- Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
- Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

#### Bibliografia Básica

**Prazo máximo para integralização:**

### MÓDULO: BÁSICO

**Unidade Curricular:** Introdução a Qualidade e Produtividade

**Carga Horária:** 16 horas

#### Função:

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

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à qualidade nas diferentes situações que podem ser enfrentadas pelos profissionais, identificando ferramentas da qualidade na aplicabilidade para melhorias e solução de problemas.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N.A	N.A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer os fundamentos da qualidade nos processos industriais.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as ferramentas da qualidade aplicadas nos processos industriais.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer as etapas da filosofia Lean para otimização de custos e redução do tempo e dos desperdícios de uma empresa</li> </ul>

## CONHECIMENTOS

### 1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1.1 Formal e informal
- 1.2 Funções e responsabilidades
- 1.3 Organização das funções, informações e recursos
- 1.4 Sistema de Comunicação

### 2 VISÃO SISTÊMICA

- 2.1 Conceito
- 2.2 Microcosmo e macrocosmo
- 2.3 Pensamento sistêmico

### 3 FILOSOFIA LEAN

- 3.1 Definição e importância
- 3.2 Mindset
- 3.3 Pilares
- 3.4 Etapas
  - 3.4.1 Preparação
  - 3.4.2 Coleta
  - 3.4.3 Intervenção
  - 3.4.4 Monitoramento
  - 3.4.5 Encerramento
- 3.5 Ferramentas
  - 3.5.1 Diagrama espaguete
  - 3.5.2 Cronoanálise
  - 3.5.3 Takt-time
  - 3.5.4 Cadeia de valores
  - 3.5.5 Mapa de fluxo de valor

### 4 MÉTODOS E FERRAMENTAS DA QUALIDADE

#### 4.1 Definição e Aplicabilidade

4.1.1 PDCA

4.1.2 MASP

4.1.3 Histograma

4.1.4 Brainstorming

4.1.5 Fluxograma de processos

4.1.6 Diagrama de Pareto

4.1.7 Diagrama de Ishikawa

4.1.8 CEP

4.1.9 5W2H

4.1.10 Folha de verificação

4.1.11 Diagrama de dispersão

#### 5 PRINCÍPIOS DA GESTÃO DA QUALIDADE

5.1 Foco no cliente

5.2 Liderança

5.3 Engajamento das pessoas

5.4 Abordagem de processos

5.5 Tomada de decisão baseado em evidências

5.6 Melhoria

5.7 Gestão de relacionamentos

#### 6 QUALIDADE

6.1 Definição

6.2 Evolução da qualidade

#### **Capacidades Socioemocionais**

- Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.
- Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
- Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
- Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho

<b>Bibliografia Básica</b>
<b>Prazo máximo para integralização da unidade:</b>

<b>MÓDULO: BÁSICO</b>		
<b>Unidade Curricular:</b> Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação		<b>Carga Horária:</b> 40 horas
<b>Função:</b>		
<p><b>F.1 :</b> Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p><b>F.2 :</b> Coordenar equipes de trabalho atendendo os objetivos organizacionais, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>		
<b>Objetivo Geral:</b> Proporcionar o desenvolvimento de capacidades básicas e socioemocionais relativas à comunicação e ao uso de ferramentas de TIC na interpretação de normas e ou textos técnicos e uso seguro de recursos informatizados nos processos de comunicação no trabalho.		
<b>Subfunção</b>	<b>Padrão de Desempenho</b>	<b>Capacidades Básicas</b>
N.A.	N.A.	Empregar os princípios, padrões e normas técnicas que estabelecem as condições e requisitos para uma comunicação oral e escrita clara, assertiva e eficaz, condizente com o ambiente de trabalho
		Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação
		Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos relacionados aos processos industriais.

		Reconhecer características e aplicabilidade de hardware e software de sistemas informatizados utilizados na indústria
		Utilizar recursos e funcionalidades da WEB nos processos de comunicação no trabalho, de busca, armazenamento e compartilhamento de informação
		Aplicar os recursos e procedimentos de segurança da informação.

## CONHECIMENTOS

### 1 COMUNICAÇÃO EM EQUIPES DE TRABALHO

- 1.1 Dinâmica do trabalho em equipe
- 1.2 Busca de consenso
- 1.3 Gestão de Conflitos

### 2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 2.1 Definição dos pilares da Segurança da Informação
- 2.2 Reconhecer Leis vigentes a segurança da informação
- 2.3 Tipos de golpes na internet
- 2.4 Contas e Senhas
- 2.5 Navegação segura na internet
- 2.6 Backup
- 2.7 Códigos maliciosos (Malware)

### 3 INTERNET (WORLD WIDE WEB)

- 3.1 Políticas de uso
- 3.2 Navegadores
- 3.3 Sites de busca
- 3.4 Download e gravação de arquivos
- 3.5 Correio eletrônico
- 3.6 Direitos autorais (citação de fontes de consulta)
- 3.7 Armazenamento e compartilhamento em nuvem

## 4 SOFTWARE DE ESCRITÓRIO

### 4.1 Editor de Textos

4.1.1 Tipos

4.1.2 Formatação

4.1.3 Configuração de páginas

4.1.4 Importação de figuras e objetos

4.1.5 Inserção de tabelas e gráficos

4.1.6 Arquivamentos

4.1.7 Controles de exibição

4.1.8 Correção ortográfica e dicionário

4.1.9 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens

4.1.10 Marcadores e numeradores

4.1.11 Bordas e sombreamento

4.1.12 Colunas

4.1.13 Controle de alterações

4.1.14 Impressão

### 4.2 Editor de Planilhas Eletrônicas

4.2.1 Funções básicas e suas finalidades

4.2.2 Linhas, colunas e endereços de células

4.2.3 Formatação de células

4.2.4 Configuração de páginas

4.2.5 Inserção de fórmulas básicas

4.2.6 Classificação e filtro de dados

4.2.7 Gráficos, quadros e tabelas

4.2.8 Impressão

### 4.3 Editor de Apresentações

4.3.1 Funções básicas e suas finalidades

4.3.2 Tipos

4.3.3 Formatação

4.3.4 Configuração de páginas

4.3.5 Importação de figuras e objetos

4.3.6 Inserção de tabelas e gráficos

4.3.7 Arquivamentos

4.3.8 Controles de exibição



4.3.9 Criação de apresentações em slides e vídeos

4.3.10 Recursos multimídia de apoio a apresentações e vídeos

## 5 INFORMÁTICA

5.1 Fundamentos de hardware

5.1.1 Identificação de componentes

5.1.2 Identificação de processadores e periféricos

5.2 Sistema Operacional

5.2.1 Tipos

5.2.2 Fundamentos e funções

5.2.3 Barra de ferramentas

5.2.4 Utilização de periféricos

5.2.5 Organização de arquivos (Pastas)

5.2.6 Pesquisa de arquivos e diretórios

5.2.7 Área de trabalho

5.2.8 Compactação de arquivos

## 6 TEXTOS TÉCNICOS

6.1 Definição

6.2 Tipos e exemplos

6.3 Normas aplicáveis para redação (ex.: ABNT, ISO, IEEE, ANSI...)

6.4 Interpretação

## 7 COMUNICAÇÃO

7.1 Identificação de textos técnicos

7.2 Relatórios

7.3 Atas

7.4 Memorandos

7.5 Resumos

## 8 NÍVEIS DE FALA

8.1 Linguagem culta

8.2 Linguagem técnica

8.2.1 Jargão

8.2.2 Características

## 9 ELEMENTOS DA COMUNICAÇÃO

9.1 Emissor

9.2 Receptor

- 9.3 Mensagem
- 9.4 Canal
- 9.5 Ruído
- 9.6 Código
- 9.7 Feedback

### **Capacidades Socioemocionais**

- Comprometer-se com a prática permanente e intensiva da amabilidade nas relações profissionais, visando ao engajamento e à cooperação nas relações de trabalho.
- Perceber que, em seu contexto de trabalho e âmbitos de convívio, existem diferentes hierarquias (instituídas ou natas), instâncias de decisão e níveis de autonomia em relação a ações, circunstâncias e propósitos.
- Reconhecer a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes como oportunidades e possibilidades de mudanças positivas e inovadoras nas atividades de sua responsabilidade.
- Analisar as complexidades e dificuldades existentes nos problemas, necessidades, ou oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho.

#### **Bibliografia Básica**

**Prazo máximo para integralização:**

## MÓDULO: BÁSICO

**Unidade Curricular:** Saúde e Segurança no Trabalho

**Carga Horária:** 12 horas

#### **Função:**

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

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver as capacidades básicas, socioemocionais necessárias à compreensão dos fundamentos da saúde e segurança do trabalho adequadas às diferentes situações profissionais.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N.A	N.A	Reconhecer os conceitos, classificação e impactos de acidentes e doenças ocupacionais na indústria.
		Reconhecer o papel do trabalhador no cumprimento das normas de saúde e segurança.
		Reconhecer as medidas preventivas e corretivas nas atividades laborais
		Reconhecer os princípios, normas, legislação e procedimentos de saúde, segurança nos processos industriais
		Reconhecer os tipos de riscos inerentes às atividades laborais nos processos industriais

#### CONHECIMENTOS

1 O IMPACTO DA FALTA DE ÉTICA NOS AMBIENTES DE TRABALHO

2 CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL

3 ACIDENTES DO TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS

3.1 Definição

3.2 Tipos

3.3 Causa

3.3.1 Imprudência, imperícia e negligência

3.3.2 Fator humano e pessoal na prevenção de acidentes

3.4 Consequências dos acidentes do trabalho (Trabalhador, família, empresa e país)

3.5 CAT

3.5.1 Definição

4 MEDIDAS DE CONTROLE

4.1 Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo

## 5 RISCOS OCUPACIONAIS

5.1 Perigo e risco

5.2 Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes

5.3 Mapa de Riscos

## 6 SEGURANÇA DO TRABALHO

6.1 SESMT

6.1.1 Definição

6.2 CIPA

6.2.1 Objetivo

6.2.2 Definição

6.3 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho

6.4 Hierarquia das leis

6.5 Histórico da Segurança do trabalho no Brasil

### Capacidades Socioemocionais

- Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional.

### Bibliografia Básica

Prazo máximo para integralização:

## MÓDULO BÁSICO

**Unidade Curricular:** Criatividade e Ideação

**Carga Horária:** 24 horas

### Função

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

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de ideação para a elaboração de projetos de Inovação.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N/A	N/A	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

#### CONHECIMENTOS

##### 1 ESTUDO DE CENÁRIOS

1.1 Identificação de novos fatos, ideias e opiniões

##### 2 FERRAMENTAS DE IDEAÇÃO

2.1 Crazy8

2.2 Funil de ideias

2.3 Matriz de alinhamento

2.4 Como poderíamos?

2.5 Benchmarking

2.6 Brainstorming

##### 3 GERAÇÃO DE VALOR

3.1 Conceito de valor

3.2 Exemplos de proposta de valor

##### 4 EQUIPES

4.1 Empreendedor, Talentos e Desafios

##### 5 MERCADO

5.1 Integração: mercado, negócio e equipe.

5.2 Análise do mercado

5.2.1 Demandas do cliente

5.2.2 Atendimento do mercado

5.2.3 Custos

5.3 Análise do negócio

5.3.1 Para quem vender

5.3.2 Como vender e riscos envolvidos.

## 6 INOVAÇÃO, CRIATIVIDADE E IDEAÇÃO

6.1 Definição e Exemplos

### Capacidades Socioemocionais

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

### Bibliografia Básica

**Prazo máximo para integralização:**

## MÓDULO BÁSICO

**Unidade Curricular:** Introdução a Processos de Melhoria e Inovação

**Carga Horária:** 80 horas

### Função

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

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

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

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1010 450 1418 757">• Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa</li> <li data-bbox="1010 763 1418 1070">• Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa</li> <li data-bbox="1010 1077 1418 1249">• Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa</li> <li data-bbox="1010 1256 1418 1473">• Reconhecer os princípios e Boas Práticas de redução de desperdícios nos processos da empresa</li> <li data-bbox="1010 1480 1418 1697">• Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa</li> <li data-bbox="1010 1704 1418 2011">• Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas</li> </ul>

## **CONHECIMENTOS**

### **1 TRABALHO EM EQUIPE**

#### **1.1 Conceitos de grupo, equipe e time**

1.1.1 O relacionamento com colegas de equipe

1.1.2 Responsabilidades individuais e coletivas no trabalho em equipe

1.1.3 Cooperação

1.1.4 Engajamento

1.1.5 Divisão de papéis e responsabilidades

1.1.6 O papel das normas e acordos coletivos

1.1.7 Compromisso com objetivos e metas

### **2 BOAS PRÁTICAS DE REDUÇÃO DE DESPERDÍCIO**

#### **2.1 Tipos de desperdícios**

### **3 GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS**

3.1 Lei 12.305/2010

3.2 PNRS/PMRS

3.3 PL e P+L

### **4 PROCEDIMENTOS E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**

4.1 NRs

4.2 EPIs

4.3 EPCs

### **5 NORMAS E PRÊMIOS RELACIONADOS**

5.1 Requisitos estatutários e regulamentares

5.2 MCTI

5.3 FNQ

5.4 Movimentos de Excelência

5.5 ISO

5.6 ABNT NBR

### **6 PROCESSO DE MELHORIA E INOVAÇÃO**

6.1 Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais Definição

6.1.1 Metodologias de Inovação

6.1.2 Melhoria contínua

6.1.3 Inovações tecnológicas

6.2 Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação

6.2.1 Sistemas White Belt



6.2.2 Metodologia A3

6.2.3 MASP

6.2.4 Kaizen

6.2.5 CCQ

6.3 Definição

6.3.1 Inovação

6.3.2 Melhoria contínua

6.3.3 Melhoria

### Capacidades Socioemocionais

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

#### Bibliografia Básica

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

**Prazo máximo para integralização:**

## MÓDULO BÁSICO

**Unidade Curricular:** Introdução à Gestão Organizacional

**Carga Horária:** 110  
horas

#### Função

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

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

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

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N/A	N/A	Utilizar os recursos da tecnologia da informação e comunicação relativos a editores de textos, planilhas eletrônicas, dashboard, apresentações, internet e outros softwares necessários nas operações administrativas
		Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos
		Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa
		Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa
		Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físicos
		Aplicar a terminologia técnica e os princípios e normas da linguagem culta na comunicação oral e escrita, considerando, especialmente, os princípios da coesão e coerência
		Aplicar princípios de sigilo e proteção de dados relativas as atividades da empresa
		Aplicar técnicas de classificação e ordenação de documentos para organização e controle de arquivos
		Reconhecer diferentes tipos, características e as finalidades de documentos técnicos que apresentam referências e que orientam a realização de atividades

		em contextos de trabalho de processos da empresa
		Aplicar conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos
		Identificar os tipos de lideranças e suas características que podem ser aplicadas a coordenação de equipes de trabalho
		Reconhecer os princípios e boas práticas para atendimento a clientes
		Aplicar técnicas de feedback necessárias para alinhamento e desenvolvimento de processos avaliativos

## CONHECIMENTOS

### 1 COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

#### 1.1 Feedback

##### 1.1.1 Técnicas

##### 1.1.2 Definição

#### 1.2 Atendimento a Stakeholders

##### 1.2.1 Tipos

##### 1.2.2 Definição

#### 1.3 Apresentação Oral

##### 1.3.1 Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop

##### 1.3.2 Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral)

##### 1.3.3 Planejamento

#### 1.4 Técnicas de oralidade

##### 1.4.1 Interação com o interlocutor

##### 1.4.2 Assunto

##### 1.4.3 Fala

##### 1.4.4 Linguagem corporal

##### 1.4.5 Estilos de comunicação

#### 1.5 Estrutura de Documentos

##### 1.5.1 Fechamento

##### 1.5.2 Mensagem

##### 1.5.3 Vocativo

##### 1.5.4 Assunto

#### 1.6 Interpretação do contexto comunicativo

#### 1.7 Tipos de Linguagem

### 2 LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

#### 2.1 Aplicação nos processos administrativos

#### 2.2 Pilares

#### 2.3 Definição

### 3 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO APLICADAS À GESTÃO ORGANIZACIONAL

#### 3.1 Sistema de Gestão Integrado - ERP

##### 3.1.1 Principais aplicabilidades

- 3.1.2 Definição
- 3.2 Interação Digital
  - 3.2.1 Segurança do usuário
  - 3.2.2 Tendências
  - 3.2.3 Canais de vídeo
  - 3.2.4 Blogs
  - 3.2.5 Redes sociais
  - 3.2.6 Sistemas de mensagens instantâneas
  - 3.2.7 E-mails
- 3.3 Aplicação avançada de Editor de planilhas
  - 3.3.1 Gráficos dinâmicos
  - 3.3.3 Dashboard
  - 3.3.4 Proteção de células
  - 3.3.4 Validação de dados
  - 3.3.5 Filtros
  - 3.3.6 Tabela dinâmica
  - 3.3.7 Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE)
  - 3.3.8 Formatação condicional
- 3.4 Aplicação avançada de Editor de Textos
  - 3.4.1 Imagens
  - 3.4.2 SmartArt
  - 3.4.3 Mala direta
- 4 MACROPROCESSOS
  - 4.1 Arranjo Físico
  - 4.2 Organograma
  - 4.3 Fluxograma
  - 4.4 Principais processos da Organização
    - 4.4.1 Qualidade
    - 4.4.2 PCP - Planejamento e Controle da Produção
    - 4.4.3 Logística
    - 4.4.4 Financeiro
    - 4.4.5 Contabilidade
    - 4.4.6 Marketing e Vendas
    - 4.4.7 Recursos Humanos
    - 4.4.8 Administração
  - 4.5 Objetivo
  - 4.6 Definição
- 5 TÉCNICAS DE CONDUÇÃO REUNIÃO
  - 5.1 Registros
    - 5.1.1 Lista de Presença
    - 5.1.2 Ata
  - 5.2 Formas
    - 5.2.1 Virtual
    - 5.2.2 Presencial
  - 5.3 Planejamento
  - 5.4 Definição
- 6 DOCUMENTOS
  - 6.1 Validade
  - 6.2 Protocolos
  - 6.3 Tipos
    - 6.3.1 Procedimentos
    - 6.3.2 Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral
  - 6.4 Definição
- 7 ARQUIVOS
  - 7.1 Preservação
  - 7.2 Ordenação
  - 7.3 Tipos de arquivo
  - 7.4 Definição
- 8 OPERAÇÕES MATEMÁTICAS APLICADAS AOS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

- 8.1 Razão e Proporção
- 8.2 Conjuntos numéricos
- 8.3 Estatística Básica
- 8.4 Sequência lógica
- 8.5 Área, volume e peso
- 8.6 Porcentagem
- 8.7 Conversão de unidades
- 8.8 Regra de Três
- 9. LIDERANÇA
  - 9.1. Tipos
  - 9.2. Definição
- 10. CONSTRUÇÃO DE MUDANÇAS POSITIVAS E INOVADORAS NO CONTEXTO DE TRABALHO
  - 10.1 Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais.
  - 10.2 Identificação de oportunidades de melhoria.

### Capacidades Socioemocionais

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

### Bibliografia Básica

Prazo máximo para integralização:

## MÓDULO ESPECÍFICO I

**Unidade Curricular:** Modelagem de Projetos

**Carga Horária:** 24 horas

**Função:**

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

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias aos processos de modelagem para a elaboração de projetos de Inovação.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
	N/A	<p data-bbox="1010 309 1410 477">Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio</p> <p data-bbox="1010 495 1410 663">Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em canvas (quadro) facilitando a compreensão</p> <p data-bbox="1010 680 1410 804">Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do canvas</p> <p data-bbox="1010 822 1410 947">Aplicar metodologias ágeis para modelagem e acompanhamento dos projetos</p>

### CONHECIMENTOS

#### 1 CONVIVÊNCIA SOCIAL E TRABALHO COLABORATIVO

- 1.1 O homem como um ser social
- 1.2 Os desafios da vida coletiva e do trabalho em equipe: respeito ao próximo, compreensão, empatia, tolerância, apoio mútuo
- 1.3 O papel das normas de convivência em grupos sociais e no trabalho em equipe

#### 2 METODOLOGIA ÁGIL DE PROJETO

- 2.1 Scrum
- 2.2 Design sprint
- 2.3 Design Thinking

#### 3 MODELO DE NEGÓCIOS

- 3.1 Tipos de Modelo de Negócios
- 3.2 Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios

#### 4 PROPOSTA DE VALOR

- 4.1 Canvas
  - 4.1.1 Lean Canvas
  - 4.1.2 Business Model Generation
  - 4.1.3 Project Model Canvas

#### 5 ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO

- 5.1 Inovação e Estratégia Competitiva

5.2 Integração entre a estratégia da empresa e o mercado

5.3 Integração entre a educação e inovação

### Capacidades Socioemocionais

- Perceber que faz parte de diferentes coletividades, seja no contexto da vida pessoal ou familiar, seja no âmbito do trabalho, e que as atividades e ações profissionais são predominantemente colaborativas.

#### Bibliografia Básica

Prazo máximo para integralização:

## MÓDULO ESPECÍFICO I

**Unidade Curricular:** Processos Administrativos no Apoio a Projetos

**Carga Horária:** 30 horas

#### Função:

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

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

**Subfunção**

**Padrão de Desempenho**

**Capacidades Básicas**

<p>Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação</p>
<p>Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Identificar nos procedimentos o fluxo a ser seguido para a proposição de desenvolvimento de novos produtos, processos e ou melhorias, para propor a elaboração de projetos</p>
<p>Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto</p>



<p>Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Realizar o planejamento operacional para acompanhamento e implantação das ações oriundas do plano de melhorias, com base nas boas práticas e metodologias aplicáveis</p>
<p>Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos</p>	<p>Considerando previsão orçamentária da empresa</p>	<p>Correlacionar os recursos previstos no projeto com a previsão orçamentária da empresa, para atestar a viabilidade financeira de execução do projeto</p>

### CONHECIMENTOS

#### 1 Processos de Gestão de Projetos

##### 1.1 Definição

##### 1.2 Tipos e aplicação

###### 1.2.1 Iniciação

###### 1.2.2 Planejamento

###### 1.2.3 Execução

###### 1.2.4 Controle

###### 1.2.5 Encerramento

#### 2 Projeto

##### 2.1 Definição

##### 2.2 Metodologias

###### 2.2.1 Tradicionais

###### 2.2.2 Ágeis

##### 2.3 Aplicação

###### 2.3.1 Escopo do projeto

- 2.3.2 Planejamento do Projeto
- 2.3.3 Gestão de Financeira
- 2.3.4 Gestão de Recursos Humanos
- 2.3.5 Gestão dos Stakeholders
- 2.3.6 Gestão de Risco
- 2.3.7 Gestão de Comunicação
- 2.3.8 Gestão de Aquisições
- 2.3.9 Gestão da Qualidade
- 2.3.10 Gestão da Operação

### 3 Benchmarking

- 3.1 Definição
- 3.2 Tipos e Aplicação

### 4 A CRIATIVIDADE COMO FERRAMENTA PARA A PROMOÇÃO DA INOVAÇÃO E DA MELHORIA

### 5 PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO

- 5.1 Senso comum e senso crítico
- 5.2 Pensamento crítico reflexivo
- 5.3 Criatividade e pensamento crítico
- 5.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.

#### Capacidades Socioemocionais

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

#### Bibliografia Básica

**Prazo máximo para integralização da unidade:**

## MÓDULO ESPECIFICO I

**Unidade Curricular:** Processos Administrativos na Produção e Logística

**Carga Horária:** 60 horas

**Função:**

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas na Produção e na Logística.

<b>Subfunção</b>	<b>Padrão de Desempenho</b>	<b>Capacidades Básicas</b>
Realizar rotinas administrativas no processo de Produção	Considerando o Plano de Produção	Identificar, no Plano de Produção, o fluxo dos processos produtivos, para operacionalização das atividades administrativas
Realizar rotinas administrativas no processo de Produção	Seguindo procedimento para geração de relatórios gerenciais relacionados à Programação e Controle da Produção – PCP	Elaborar relatórios, com base nos dados coletados da produção, para geração de indicadores relativos a planejamento e controle da produção necessários a tomada de decisão
Realizar rotinas administrativas no processo de Produção	Considerando o Plano de Produção	Identificar os recursos necessários à produção para operacionalização dos processos de aquisição

<p>Realizar rotinas administrativas no processo de Produção</p>	<p>Considerando os métodos de custeio estabelecidos pela empresa</p>	<p>Aplicar métodos de custeio com base nas informações técnicas do setor produtivo, para o atendimento dos critérios de valoração de produtos</p>
<p>Realizar rotinas administrativas no processo de Produção</p>	<p>Considerando o Plano de Produção</p>	<p>Monitorar o atendimento de requisitos que impactam na qualidade do produto, em função dos procedimentos do Sistema de Gestão Integrado.</p>
<p>Realizar rotinas administrativas no processo de Produção</p>	<p>Considerando os princípios da filosofia Lean relativos a área de atuação da empresa</p>	<p>Aplicar os princípios da Filosofia Lean nos processos administrativos sob sua responsabilidade para garantia do atendimento dos critérios da qualidade</p>
<p>Realizar rotinas administrativas no processo de Produção</p>	<p>Considerando os princípios da filosofia Lean relativos a área de atuação da empresa</p>	<p>Aplicar Boas Práticas e ferramentas da qualidade com foco na melhoria contínua para redução de desperdícios na produção e nos processos administrativos sob sua responsabilidade</p>

Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado	Identificar o fluxo de entrada e saída de mercadorias para monitoramento e garantia da conformidade do processo
Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado	Correlacionar as informações contidas nos documentos de recebimento de mercadorias com os seus aspectos físicos, para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos nos procedimentos do SGI
Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado	Realizar o monitoramento dos indicadores de qualidade dos produtos e ou serviços dos fornecedores, por meio das informações do SGI, para garantia da conformidade dos processos
Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	Considerando os Procedimentos Internos Normas do Sistema de Gestão Integrado	Controlar a distribuição dos materiais, em função da política de entrega definida no sistema de gestão integrado, para garantia da conformidade dos processos
Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	Considerando legislação e Normas Regulamentadoras	Aplicar os itens normativos relativos a segurança dos processos logísticos para garantia da integridade de colaboradores e produtos

Realizar rotinas administrativas nos processos Logísticos	Considerando legislação e Normas Regulamentadoras	Identificar os itens normativos ou legais, que impactam as operações logísticas, para atender a legislação vigente e a manutenção da integridade de colaboradores e produtos
---	---	--

## CONHECIMENTOS

### 1 ESTUDO DE CENÁRIOS

- 1.1 Análise crítica de fatos, ideias e opiniões

### 2 NORMAS REGULAMENTADORAS APLICADAS À PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

### 3 LOGÍSTICA

#### 3.1 Definição

#### 3.2 Logística Interna

#### 3.3 Logística de Distribuição

##### 3.3.1 Modais de Transportes

##### 3.3.2 Serviço próprio ou terceirizado

##### 3.3.3 Canais de Distribuição

##### 3.3.4 Gerenciamento de Risco

#### 3.4 Logística Reversa

##### 3.4.1 Definição

##### 3.4.2 Tipos e Aplicação

### 4. FORMAÇÃO DE PREÇO

#### 4.1.1.4.1 Margem de contribuição

#### 4.1.2.4.2 Tipos e Aplicação

#### 4.1.3.4.2.1 CPC, CPA, CPM,

#### 4.1.4.CPV

#### 4.1.5.4.3 Definição

### 5. APONTAMENTO E INDICADORES DE PERFORMANCE (KPI) - PRODUÇÃO E LOGÍSTICA

#### 5.1. Tipos e Aplicação

##### 5.1.1.Eficácia

##### 5.1.2.Tempo de Espera da Produção (LEAD Time)

##### 5.1.3.OEE

##### 5.1.4.Qualidade

##### 5.1.5.Eficiência

##### 5.1.6.Produtividade

#### 5.2. Definição

### 6. REDUÇÃO DE DESPERDÍCIOS

#### 6.1.1.6.1 Ferramentas

#### 6.1.2.Aplicadas para Redução de Desperdícios

#### 6.1.3.Ferramentas da Qualidade

#### 6.1.4.Ferramentas Lean

#### 6.2. Definição

### 7. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

#### 7.1. Gestão de Custos no Estoque

#### 7.2. Gestão de Estoque

- 7.2.1. Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN
- 7.2.2. Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS
- 7.2.3. Definição e Tipos
- 7.3. Recebimento
  - 7.3.1. Regularização
  - 7.3.2. Conferência Quantitativa
  - 7.3.3. Conferência Qualitativa
  - 7.3.4. Inspeção Visual
- 7.4. Compras
  - 7.4.1. Monitoramento
  - 7.4.2. Cotação
  - 7.4.3. Pedido
  - 7.4.4. Solicitação
- 7.5. Programação dos suprimentos
- 7.6. Softwares Utilizados para Gestão de Materiais
- 7.7. Definição
- 8. PLANO DE PRODUÇÃO
  - 8.1. Aplicação
  - 8.2. Elementos do Plano de Produção
  - 8.3. Definição
- 9. PRODUÇÃO
  - 9.1. Tipos de Sistemas de produção e Operações
  - 9.2. Processos Administrativos
  - 9.3. Definição e Objetivos
- 10. AUTODIDATISMO E AUTOGESTÃO – PROJETO DE VIDA
  - 10.1. Compromisso com a excelência profissional
  - 10.2. Importância dos planos pessoais de formação continuada

#### **Capacidades Socioemocionais**

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

#### **Bibliografia Básica**

**Prazo máximo para integralização:**

### **MÓDULO ESPECIFICO I**

**Unidade Curricular:** Processos Administrativos de RH e DP

**Carga Horária:** 80 horas

**Função:**

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Técnicas
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho	Executar o levantamento de necessidades de treinamento, com base nos procedimentos e diagnósticos realizados, para solucionar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes identificados
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho	Analisar os indicadores de performance de Treinamento e Desenvolvimento, por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão conforme Sistema de Gestão Integrada
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de RH e DP da empresa, para atendimento a legislação vigente



Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho	Aplicar metodologia de Avaliação de Desempenho, em conformidade com os procedimentos internos e Plano de Cargos e Salários, para apoio técnico à tomada de decisão
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoa	Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	Analisar os indicadores de performance de Recrutamento e Seleção , por meio da comparação entre os índices previstos com os alcançados, para elaboração de relatórios e apoio técnico à tomada de decisão
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente

Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção	Correlacionar as informações da solicitação da vaga com o perfil do Plano de Cargos e Salários, para divulgação de informações no processo de recrutamento e seleção
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão	Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão	Identificar, nos procedimento, as necessidades de solicitação de exames admissionais e ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão	Analisar os documentos e os resultados dos exames, conforme requisitos dos procedimentos interno relativos a admissão e ou demissão, para atender as exigências do cargo
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal	Identificar os itens que devem ser aplicados aos cálculos trabalhistas referentes aos proventos e descontos obrigatórios da legislação para o fechamento da folha de pagamento

Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal	Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos	Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de DP e RH
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios	Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido
Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios	Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário

## CONHECIMENTOS

### 1 CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

1.1. Relevância da criatividade e da inovação

### 2. FORMAÇÃO NO TRABALHO

2.1. Treinamento e desenvolvimento de pessoas

2.2. Programas de formação corporativa

2.3. Programas de Integração

### 3. BENEFÍCIOS

3.1. Distribuição e controle

3.2. Cálculos

3.3. Cronograma de benefícios

3.4. Espontâneos

- 3.5. Legais
- 4. FOLHA DE PAGAMENTO
  - 4.1. Cálculos
    - 4.1.1.FGTS
    - 4.1.2.13º Salário
    - 4.1.3.Férias
    - 4.1.4.Proventos
    - 4.1.5.Descontos
  - 4.2. Rubricas
  - 4.3. Definição
- 5. ADMISSÃO E DEMISSÃO
  - 5.1. Rescisão Contratual
    - 5.1.1.Seguro desemprego
    - 5.1.2.Aviso prévio
    - 5.1.3.Prazos
    - 5.1.4.Cálculos
    - 5.1.5.Tipos
  - 5.2. Termos e declarações
  - 5.3. Documentos do empregado
  - 5.4. Exames
    - 5.4.1.Demissional
    - 5.4.2.Periódico
    - 5.4.3.Admissional
  - 5.5. Definição
- 6. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
  - 6.1. Normas Regulamentadoras
  - 6.2. Acordo coletivo
  - 6.3. CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas
- 7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
  - 7.1. Ferramentas e Softwares
  - 7.2. Métodos de avaliação de desempenho
  - 7.3. Definição
- 8. TREINAMENTO
  - 8.1. Etapas do Processo de Treinamento
    - 8.1.1.Avaliação do Treinamento
    - 8.1.2.Operação e Controle do Processo de Treinamento
    - 8.1.3.LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento
    - 8.1.4.Matriz de polivalência: Definição e aplicação
  - 8.2. Tipos de Treinamento
  - 8.3. Definição
- 9. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
  - 9.1. Pesquisa Salarial
  - 9.2. Definição dos Elementos do Plano
    - 9.2.1.Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências
    - 9.2.2.Piso normativo
    - 9.2.3.Salário
    - 9.2.4.Remuneração
  - 9.3. Definição e Abrangência do Plano
- 10. LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS
  - 10.1. Aplicação nos processos de RH e DP
- 11. INDICADORES DE PERFORMANCE DE RH E DP
  - 11.1. Relatórios de resultados
  - 11.2. Avaliação da aprendizagem
  - 11.3. ROI em treinamentos
  - 11.4. Custo do Treinamento
  - 11.5. NPS – Net Promoter Score

- 11.6. Absenteísmo
- 11.7. Taxa de aderência ao perfil da empresa
- 11.8. Turnover
- 11.9. Custo da rotatividade
- 11.10. Porcentagem de vagas fechadas no prazo
- 11.11. Tempo de contratação
- 11.12. Custo da contratação
- 11.13. Currículos recebidos
- 12. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 12.1. Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção
- 12.2. Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes
- 12.3. Triagem de currículos
- 12.4. Meios de divulgação da vaga
- 12.5. Tipos de Recrutamento
  - 12.5.1. Externo
  - 12.5.2. Interno
- 12.6. Definição

### Capacidades Socioemocionais

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

### Bibliografia Básica

**Prazo máximo para integralização:**

## MÓDULO ESPECIFICO I

**Unidade Curricular:** Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro

**Carga Horária:** 80 horas

**Função:**

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas de apoio aos processos contábeis e financeiros que permitam a geração de informações visando a alimentação de registros.

<b>Subfunção</b>	<b>Padrão de Desempenho</b>	<b>Capacidades Básicas</b>
Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	Considerando Documentos Contábeis	Executar a triagem dos documentos de acordo com o Procedimento Interno para realização dos lançamentos contábeis
Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	Considerando Documentos Contábeis	Identificar as informações necessárias aos registros de documentos em função do seu tipo e características, conforme Procedimento para realização do lançamento contábil
Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	Considerando a legislação tributária e Normas Técnicas	Aplicar critérios normativos e da legislação referentes aos lançamentos para apoio técnico às demonstrações contábeis
Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras	Lançar os registros contábeis em conformidade com o Plano de Contas para apoio técnico na elaboração dos relatórios contábeis
Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras	Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário.

Realizar rotinas administrativas de apoio nos processos de Contabilidade	Considerando procedimentos da empresa para escrituração das operações financeiras	Classificar as receitas, despesas e custos, conforme Procedimentos para alocação nos respectivos centros de custos
Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira	Executar ações de pagamento e recebimento, em conformidade com os procedimentos, para atendimento ao cronograma de contas a receber e a pagar
Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira	Analisar relatórios financeiros, por meio da correlação das informações do relatório com os critérios definidos para cada processo, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras
Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira	Elaborar relatórios financeiros em conformidade com os procedimentos, para monitoramento das contas e tomada de decisões

<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira</p>	<p>Correlacionar as transações bancárias com o fluxo de caixa da empresa, conforme Procedimento Interno, para realizar a conciliação bancária</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando a política de juros e descontos estabelecidas pela empresa, pelos fornecedores e ou instituições financeiras</p>	<p>Aplicar critérios estabelecidos pela instituição relativos ao cálculo de juros e taxas, para atualização de contas a receber e a pagar</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira</p>	<p>Aplicar as instruções Bancárias, em conformidade com os procedimentos, para atualização e controle de contas a receber</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando a legislação relacionada a operações financeiras e a Segurança e Proteção de Dados</p>	<p>Correlacionar os critérios estabelecidos nas normativas com os aplicados pela empresa para Identificação de não conformidades nos processo de crédito e cobrança</p>



<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando a legislação relacionada a operações financeiras e a Segurança e Proteção de Dados</p>	<p>Identificar critérios relativos à cobranças indevidas para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná-los em conformidade com procedimentos da empresa</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira</p>	<p>Aplicar técnicas de negociação, em conformidade com procedimentos da empresa, relativos à não conformidades nas cobranças para monitoramento de sistemas de reclamação de modo a equacioná-los</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando a política de juros e descontos estabelecidas pela empresa, pelos fornecedores e ou instituições financeiras</p>	<p>Aplicar critérios estabelecidos em acordo com fornecedores e ou instituições financeiras relativos ao cálculo de empréstimos, financiamentos e descontos para conformidade das operações financeiras</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros</p>	<p>Considerando a política de juros e descontos estabelecidas pela empresa, pelos fornecedores e ou instituições financeiras</p>	<p>Selecionar a melhor transação financeira, em função dos registros das negociações, para consolidar as operações financeiras</p>

Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando previsão orçamentária da empresa	Correlacionar as informações da previsão orçamentária com os pagamentos realizados para tomada de decisão
Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando Procedimentos Internos relacionados a área Financeira	Analisar os registros do fluxo de caixa, por meio da correlação das informações sobre as entradas e saídas previstas com as realizadas, conforme os procedimentos internos, para consolidar as operações financeiras
Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando o Plano de Classificação Financeira	Lançar os registros financeiros em conformidade com o Plano de Classificação Financeira para elaboração dos relatórios por centro de custos e tomada de decisões
Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando o status da consulta nos órgãos de proteção ao crédito	Analisar o score e o status do cliente, por meio da consulta aos sistemas de proteção ao crédito para deliberação de crédito
Realizar rotinas administrativas nos processos Financeiros	Considerando o status da consulta nos órgãos de proteção ao crédito	Executar os processos de inclusão e ou exclusão do cliente nos órgãos de proteção ao crédito, em função dos critérios de classificação de inadimplência e ou adimplência, para garantia da recuperação do crédito
<b>CONHECIMENTOS</b>		

1.
  - 1 DOCUMENTOS FINANCEIROS
    - 1.1. Movimentação bancária e preenchimento de Documentos
    - 1.2. Fluxo de Caixa
    - 1.3. Conciliação Bancária
    - 1.4. Definição
    - 1.5. Tipos
2. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS
  - 2.1. Atos e Fatos Administrativos
  - 2.2. Situações Patrimoniais
  - 2.3. Classificação das contas
  - 2.4. Tipos de lançamentos
  - 2.5. Definição
3. DOCUMENTOS CONTÁBEIS
  - 3.1. Lançamento
  - 3.2. Registro
  - 3.3. Tipos
4. NORMAS E LEGISLAÇÃO
  - 4.1. Órgãos de proteção ao crédito
  - 4.2. Proteção e Segurança de Dados
  - 4.3. Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições
  - 4.4. Livros aplicáveis
5. TÉCNICAS CONTÁBEIS
  - 5.1. Inventários
  - 5.2. Tipos
    - 5.2.1. Análise de Balanços
    - 5.2.2. Auditoria
    - 5.2.3. Demonstrações Contábeis
    - 5.2.4. Escrituração
6. PROCESSOS FINANCEIROS
  - 6.1. Princípios e Características do Sistema Financeiro
  - 6.2. Contas a pagar
  - 6.3. Contas a Receber
  - 6.4. Empréstimo
  - 6.5. Juros simples e composto
  - 6.6. Financiamento
    - 6.6.1. SAA
    - 6.6.2. PRICE
    - 6.6.3. SAC
  - 6.7. Instruções Bancárias
    - 6.7.1. Baixa
    - 6.7.2. Desconto
    - 6.7.3. Prorrogação
    - 6.7.4. Cartório
7. TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO
  - 7.1. Pagamento
  - 7.2. Cobrança
8. PREVISÃO ORÇAMENTARIA
  - 8.1. Definição
  - 8.2. Objetivo
9. INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE DE CUSTOS
  - 9.1. Objetivos
  - 9.2. Terminologia
  - 9.3. Definição

10. CUSTOS
  - 10.1. Tipos de Custeio
    - 10.1.1. Para Estoques: Inicial; Final e Compras
    - 10.1.2. Por Departamento
    - 10.1.3. Por Processo
    - 10.1.4. ABC
  - 10.2. Mão-de-obra direta
    - 10.2.1. Controle e Valoração
  - 10.3. Sistemas de Custeio
  - 10.4 Tipos de custos
    - 10.4.1 Variáveis
    - 10.4.2 Fixos
    - 10.4.3 Indiretos
    - 10.4.4 Diretos
11. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO
  - 11.1. Relevância da melhoria contínua
  - 11.2. Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções
12. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL
  - 12.1. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional

#### **Capacidades Socioemocionais**

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

#### **Bibliografia Básica**

**Prazo máximo para integralização:**

### MÓDULO ESPECIFICO I

**Unidade Curricular:** Processos Administrativos de Marketing e Vendas

**Carga Horária:** 80 horas

**Função:**

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

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

<b>Subfunção</b>	<b>Padrão de Desempenho</b>	<b>Capacidades Básicas</b>
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa	Identificar no Plano de marketing as estratégias de negócios correlacionadas com os procedimentos internos da empresa para implementações de apoio mercadológico
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa	Aplicar técnicas de comercialização de produtos ou serviços, conforme procedimento interno, para operacionalização do Plano de Marketing
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa	Aplicar estratégias de atendimento ao cliente para comercialização de produtos ou serviços com base nas ferramentas convencionais e digitais de comunicação, para operacionalização do Plano de Marketing
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando a legislação relacionada a Defesa do Consumidor, ao Marketing, Segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis	Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente.

Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando a legislação relacionada a Defesa do Consumidor, ao Marketing, Segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis	Identificar na legislação e Código de Defesa do Consumidor sistemáticas de resolução de problemas para garantia de atendimento aos direitos do cliente.
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando a legislação relacionada a Defesa do Consumidor, ao Marketing, Segurança e proteção de dados e demais legislações aplicáveis	Aplicar legislação relacionada a propriedade intelectual nas ações de marketing para garantia dos direitos da marca
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando as Normas do Sistema de Gestão Integrado	Aplicar técnica de pesquisa para identificação da satisfação do cliente, conforme procedimentos do Sistema de Gestão Integrado
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando as Normas do Sistema de Gestão Integrado	Aplicar técnicas de atendimento na identificação das necessidades do cliente para emissão do pedido de venda

<p>Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas</p>	<p>Considerando as Normas do Sistema de Gestão Integrado</p>	<p>Identificar no procedimento interno a sistemática adotada para controle da propriedade do cliente durante o desenvolvimento de um produto e ou serviço</p>
---	--	---

### CONHECIMENTOS

#### 1 ESTUDO DE CENÁRIOS

1.1. Identificação de novos fatos, ideias e opiniões.

#### 2. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

2.1. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional

#### 3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE MARKETING E VENDA

3.1. Propriedade intelectual

3.1.1. Diferença entre patente e propriedade intelectual.

3.1.2. Tipos

3.1.3. Definição

3.2. Código de Defesa do consumidor

3.3. Sigilo e confidencialidade

3.4. Documentação

#### 4. COMERCIALIZAÇÃO

4.1. Marketing de Guerrilha

4.2. Marketing de mídias sociais

4.2.1. Google Adwords

4.2.2. Métricas de marketing em mídias sociais

4.3. In-bound marketing

4.4. Marketing on-line

4.5. Neuromarketing

4.6. Marketing no Ecommerce

#### 5. SISTEMAS DE INTELIGÊNCIA EM MARKETING

5.1. Tipos

5.1.1. Inteligência Artificial

5.1.2. E-mail marketing

5.2. Definição

#### 6. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DE MARKETING

6.1. Pesquisa de Marketing

6.2. Data base

6.3. Data mining

#### 7. CONSUMIDOR

7.1. Qualidade no atendimento ao cliente

7.2. Fidelização do cliente.

7.3. Processo de decisão de compra

7.4. Comportamento do Consumidor

#### 8. POSICIONAMENTO NO MERCADO

8.1. Brand equity

8.2. Marca

8.3. Imagem

<p>9. PLANO DE MARKETING</p> <p>9.1. Aplicação</p> <p>9.2. Elaboração - Etapas</p> <p>9.3. Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e SócioCultural</p> <p>9.4. Necessidades e tendências</p> <p>9.5. Definição</p> <p>10. SEGMENTAÇÃO DE MERCADO</p> <p>10.1. Técnicas para Segmentação de Mercado</p> <p>10.2. Definição</p> <p>11. OS 4PS DE MARKETING</p> <p>11.1. Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica</p> <p>11.2. Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem</p> <p>11.3. Preço: métodos e estratégias de adequação de preço</p> <p>11.4. Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca</p> <p>12. INTRODUÇÃO AO MARKETING</p> <p>12.1. Aplicação</p> <p>12.2. Definição</p> <p>12.3. Evolução</p> <p style="text-align: center;"><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.</li> <li>• Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>
<b>Prazo máximo para integralização:</b>

MÓDULO ESPECIFICO II	
<b>Unidade Curricular:</b> Prototipagem de Projetos	<b>Carga Horária:</b> 24 horas
<b>Função:</b>	
<p><b>F.1</b> : Executar atividades administrativas relacionadas às áreas de Produção, Recursos Humanos, Contábil Financeira, Marketing, Logística e áreas afins, utilizando ferramentas tecnológicas e de</p>	



gestão, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias a elaboração de protótipos para Projetos de Inovação

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N/A	N/A	Identificar requisitos do projeto e necessidades do cliente, para a elaboração do protótipo
N/A	N/A	Identificar melhorias internas/externas de processos e ou produtos e ou empreender negócios
N/A	N/A	Validar proposta de valor por meio do protótipo

N/A	N/A	Aplicar técnicas de apresentação de projetos
-----	-----	--

### CONHECIMENTOS

1. PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO
  - 1.1. Análise crítica e posicionamento pessoal.
  - 1.2. Criatividade e pensamento crítico
  - 1.3. Pensamento crítico reflexivo
  - 1.4. Senso comum e senso crítico
2. INCUBADORAS E CO-WORKING
3. PITCH
  - 3.1. Técnicas
  - 3.2. Dicas de oratória e dialética
  - 3.3. Aplicação
  - 3.4. Definição
4. PROTÓTIPO
  - 4.1. Ferramentas para Prototipação
  - 4.2. Técnicas de prototipação
  - 4.3. Etapas da Prototipação
  - 4.4. Tipos de protótipos
  - 4.5. Definição e importância
5. ANÁLISE DE REQUISITOS
  - 5.1. Validação de recursos
  - 5.2. Viabilidade do Protótipo
  - 5.3. Escopo do Projeto
  - 5.4. Produto ou Processo
  - 5.5. Cliente
6. START UP
  - 6.1. Tipo
    - 6.1.1. Corporativas
    - 6.1.2. Sociais
    - 6.1.3. Compráveis
    - 6.1.4. Escaláveis
    - 6.1.5. Lifestyle
    - 6.1.6. Pequenas negócios
  - 6.2. Características
    - 6.2.1. Talentos
    - 6.2.2. Flexibilidade
    - 6.2.3. Potencial
    - 6.2.4. Repetição
    - 6.2.5. Escalabilidade
    - 6.2.6. Inovação
  - 6.3. Conceito

7. EMPREENDEDORISMO DE CADEIA DE VALOR
8. EMPREENDEDOR
  - 8.1. Características do empreendedor
  - 8.2. Tipos de empreendedor
    - 8.2.1. Informal
    - 8.2.2. Cooperado
    - 8.2.3. Individual
    - 8.2.4. Franquia
    - 8.2.5. Social
    - 8.2.6. Intraempreendedor.

#### **Capacidades Socioemocionais**

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

#### **Bibliografia Básica**

**Prazo máximo para integralização:**

### MÓDULO ESPECIFICO II

**Unidade Curricular:** Projeto de Inovação

**Carga Horária:** 16 horas

**Função:**

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

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades Básicas e Socioemocionais necessárias para a consolidação do projeto de Inovação.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
-----------	----------------------	---------------------

N/A	N/A	Aplicar técnicas de apresentação de Projetos, para a validação da proposta de inovação do produto ou processo
-----	-----	---

### CONHECIMENTOS

#### 1 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

- 1.1. Autodesenvolvimento: importância e reflexos na empregabilidade e no crescimento profissional
- 1.2. Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional

#### 2. ENCERRAMENTO

- 2.1. Plano de Projeto
- 2.2. Gestão do Conhecimento
- 2.3. Lições Aprendidas

#### 3. ELEVATOR PITCH

- 3.1. Roteiro do Pitch
- 3.2. Apresentação Pitch
- 3.3. Vídeo Pitch

#### 4. PROJETO

- 4.1.1. Modelo de Projeto
- 4.1.2. Modelo de Negócio
- 4.1.3. Protótipo**

#### Capacidades Socioemocionais

- Fundamentar escolhas e decisões a partir do exame de fatos, contextos, possibilidades, desafios e problemáticas de diferentes naturezas, considerando os referenciais técnicos, legais, normativos e institucionais.

#### Bibliografia Básica

**Prazo máximo para integralização:**

### MÓDULO ESPECIFICO II

**Unidade Curricular:** Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas

**Carga Horária:** 80 horas

**Função:**

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

**Objetivo Geral:** Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas ao Planejamento e Monitoramento das Atividades Administrativas para a adequada atuação do profissional no mundo do trabalho.

<b>Subfunção</b>	<b>Padrão de Desempenho</b>	<b>Capacidades Básicas</b>
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados	Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação no Planejamento de trabalho da equipe
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa	Identificar metas estabelecidas nos Planos táticos e estratégicos para desdobramento em metas de curto prazo no Planejamento Operacional
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa	Identificar os recursos necessários, em função das atividades previstas no planejamento tático, para sua provisão
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando os Planejamentos Estratégico e Tático da empresa	Estabelecer prazos para as atividades em função dos critérios de priorização previstos nos Planejamentos, para elaboração de cronogramas

Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar, na matriz de responsabilidades, as atribuições de cada cargo para elaboração dos planos de trabalho
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Elaborar cronograma de avaliações da equipe de trabalho, em função dos critérios estabelecidos nos procedimentos, para garantia do monitoramento da performance da equipe
Planejar as atividades administrativas, em nível operacional	Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Definir os pontos e indicadores de controle, em conformidade com os procedimentos, para monitoramento da execução do Plano Operacional
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	Considerando o Planejamento Operacional	Correlacionar os prazos e as metas estabelecidas no Plano Operacional, relativas às atividades administradas da equipe sob sua responsabilidade, com as atividades executadas para monitoramento do Planejamento Operacional
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	Considerando o Planejamento Operacional	Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do Planejamento Operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas

<p>Realizar o monitoramento das atividades administrativas</p>	<p>Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados</p>	<p>Identificar quais critérios normativos impactam na realização das atividades da equipe de trabalho, para atendimento da legislação na execução das suas atividades</p>
<p>Realizar o monitoramento das atividades administrativas</p>	<p>Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação</p>	<p>Identificar as necessidades de treinamento e ou orientações técnicas conforme critérios definidos nos procedimentos internos, para manutenção e atualização da equipe</p>
<p>Realizar o monitoramento das atividades administrativas</p>	<p>Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação</p>	<p>Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para Análise do Problema e Tomada de Decisão</p>
<p>Realizar o monitoramento das atividades administrativas</p>	<p>Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores</p>	<p>Identificar quais são os indicadores de produtividade/eficiência dos processos administrativos para monitoramento e tomada de decisão</p>

Realizar o monitoramento das atividades administrativas	Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores	Identificar, quando necessário e pelo uso de ferramentas da qualidade e tecnologias específicas, possíveis soluções para minimizar ou eliminar os desvios entre as atividades planejada e a executada
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	Considerando procedimento interno relativo a monitoramento de indicadores	Identificar, por meio dos resultados das pesquisas de clima, ou resultados da produtividade, ou por reuniões com a equipe, fatores que podem afetar no clima organizacional

#### CONHECIMENTOS

1. 1 ENGAJAMENTO E COOPERAÇÃO NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS
  - 1.1. Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho
  - 1.2. Estratégias para o engajamento e a cooperação
  - 1.3. O papel da amabilidade
2. CONDUÇÃO DE REUNIÃO
  - 2.1. Técnicas de Apresentação
  - 2.2. Postura
  - 2.3. Registros e relatórios
  - 2.4. Planejamento
  - 2.5. Tipos e Objetivos da reunião
3. ANÁLISE DE PROBLEMA E TOMADA DE DECISÃO
  - 3.1. Técnicas para solução de problemas
  - 3.2. Identificação da Causa
  - 3.3. Identificação do Problema
  - 3.4. Relatórios de Análise de indicadores
  - 3.5. Definição
4. INDICADORES DE MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL
  - 4.1. Classificação
    - 4.1.1. Fatores Críticos
    - 4.1.2. Desempenho
    - 4.1.3. Resultado
  - 4.2. Tipos
    - 4.2.1. Eficiência
    - 4.2.2. Produtividade
    - 4.2.3. Custo por tarefa
    - 4.2.4. Custo por recurso
    - 4.2.5. Porcentagem de tarefas concluídas
    - 4.2.6. Porcentagem de tarefas realizadas no prazo
    - 4.2.7. Tempo médio da atividade
  - 4.3. Definição
5. EQUIPE DE TRABALHO
  - 5.1. Treinamento de Equipes



- 5.1.1. Tipos de treinamento (interno, externo, on the job)
- 5.1.2. Levantamento de Necessidades
- 5.2. Motivação
  - 5.2.1. Empowerment
  - 5.2.2. Fatores Motivacionais
  - 5.2.3. Hierarquia de necessidades
  - 5.2.4. Ciclo Motivacional
- 5.3. Pesquisa de Clima
- 5.4. Softwares para gestão das equipes de trabalho
- 5.5. Avaliação de Desempenho das equipes
- 5.6. Monitoramento
- 5.7. Tipos de Equipe
- 5.8. Diferença Grupo x Equipe
- 5.9. Definição
- 6. PLANO DE TRABALHO
  - 6.1. Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho.
  - 6.2. Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado)
  - 6.3. Etapas
    - 6.3.1. Custos
    - 6.3.2. Canais de comunicação
    - 6.3.3. Prazos
    - 6.3.4. Responsabilidades da equipe de trabalho
    - 6.3.5. Recursos
  - 6.4. Definição
- 7. FERRAMENTAS DE PRIORIZAÇÃO
  - 7.1. Tipos
    - 7.1.1. Matriz de Eisenhower
    - 7.1.2. Matriz de Custo x benefício
    - 7.1.3. RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort)
    - 7.1.4. Matriz GUT
  - 7.2. Definição
- 8. PLANEJAMENTO
  - 8.1. Definição
  - 8.2. Níveis
    - 8.2.1. Operacional
    - 8.2.2. Tático
    - 8.2.3. Estratégico
  - 8.3. Metas
    - 8.3.1. Modelo SMART
    - 8.3.2. Definição
  - 8.4. Recursos Organizacionais
    - 8.4.1. Tipos de recursos
    - 8.4.2. Definição
  - 8.5. Cronograma
  - 8.6. Gráfico de Gantt
  - 8.7. Softwares
- 9. AUTODESENVOLVIMENTO
  - 9.1. Valores pessoais e profissionais
  - 9.2. Referências institucionais para o autodesenvolvimento
  - 9.3. Definição de objetivos e metas

### **Capacidades Socioemocionais**

- Refletir, a partir das suas próprias interpretações, os princípios de organização, disciplina, responsabilidade, concentração e gestão do tempo estabelecidos pelas diretrizes, normas e procedimentos organizacionais, na perspectiva de sua contribuição para o desenvolvimento de atitudes que conduzem ao autodesenvolvimento e à autogestão.
- Formular estratégias para o engajamento e a cooperação nas relações profissionais na equipe e entre equipes à luz da amabilidade.

#### **Bibliografia Básica**

**Prazo máximo para integralização:**

## 7.4 METODOLOGIA DE ENSINO

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

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

A prática docente deve ser o resultado de um conjunto de ações didático-pedagógicas empregadas para desenvolver, de maneira integrada e complementar, os processos de ensino e aprendizagem. É papel do docente planejar, organizar, propor situações de aprendizagem e mediá-las, favorecendo a construção de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades que sustentam as competências explicitadas no perfil profissional.

A metodologia tem como foco a aplicação de várias Estratégias de Aprendizagem Desafiadoras tais como Situação-Problema, Estudo de Caso, Projeto e Pesquisa Aplicada. Vale ressaltar que além das estratégias de aprendizagem desafiadoras

apresentadas, o docente deve escolher outras estratégias de ensino complementares que também possam contribuir para o desenvolvimento das capacidades e dos conhecimentos para favorecer uma aprendizagem mais efetiva.

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

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

### 1) **Situações de aprendizagem**

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

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

### 2) **Estudo de Casos:**

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

### 3) **Projetos Integradores:**

- **Objetivo:** consolidar as competências estudadas nas diferentes unidades curriculares, através da necessidade de se utilizar competências distintas visando resolver um problema específico ou criação solicitada.

- **Atividades:** elaboração de projetos que podem envolver conteúdos abordados em mais de uma unidade curricular e/ou módulo.
  - **Avaliação de aproveitamento:** dar-se-á através da análise do resultado final do projeto, avaliando-se as habilidades de abordagem do problema oferecido e das competências demonstradas através do resultado apresentado.
  - **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
  - **Período de execução:** durante o período letivo.
- 4) **Palestras técnicas, participação em eventos, seminários, workshops, painel:**
- **Objetivo:** promover a integração dos alunos e fornecer informações e atualizadas da área de automação.
  - **Avaliação de aproveitamento:** os alunos deverão demonstrar compreensão dos processos observados, através de atividades com análise e opiniões individuais ou em grupos, tendo os docentes como mediadores.
  - **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
  - **Período de execução:** durante o período letivo.
- 5) **Mostras individuais e em grupos:**
- **Objetivo:** apresentar trabalhos práticos baseados nos conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas ao longo do curso.
  - **Avaliação de aproveitamento:** durante as apresentações os professores identificarão a aplicação e profundidade dos conhecimentos, habilidades e atitudes desenvolvidas nos seus respectivos componentes curriculares.
  - **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
  - **Período de execução:** durante o período letivo.
- 6) **Aula prática:**
- **Objetivo:** executar tarefas práticas pré-estabelecidas nos planos de aula, com o intuito de aperfeiçoar as habilidades previstas em cada componente curricular.
  - **Avaliação de aproveitamento:** através dos trabalhos materializados.
  - **Unidades curriculares contemplados com a prática:** todas as unidades.
- Período de execução:** durante o período letivo.
- 7) **Aulas dialogadas:**

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

#### 8) **Avaliações apresentações de trabalhos:**

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

#### 9) **Visitas Técnicas:**

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

#### 7.4.1 **Projetos Interdisciplinares**

Os Projetos Interdisciplinares são propostos pela instituição ou pelos docentes e mobilizados em situações típicas do mundo do trabalho. Nesse caso, assumem um caráter interdisciplinar, visto que o foco deve ser o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas a serem desenvolvidas nas unidades curriculares, inseridas em um contexto desafiador e

significativo, que despertam o interesse do aluno para inovação, resolução de problemas e empreendedorismo.

Reveste-se de uma intencionalidade altamente contextualizada e interdisciplinar. Sua prática, deve ser sistematizada, deve tanto desenvolver quanto consolidar uma aprendizagem, que permita e prepare o aluno para solucionar problemas simples e complexos, o trabalho em equipe, a raciocinar e refletir diante das novas situações e com uma formação que o permita acompanhar as mudanças e as inovações alinhadas a situações reais do mundo do trabalho.

O planejamento é a etapa que os instrutores em conjunto com a equipe pedagógica definem e decidem de acordo com as capacidades técnicas que serão desenvolvidas no decorrer dos módulos, e como os problemas, desafios serão criados e propostos aos alunos. Os docentes devem inicialmente, refletir sobre a proposta do projeto/desafio a ser proposto que envolva as situações de aprendizagem e o desenvolvimento de capacidades técnicas e atitudinais alinhadas as atividades e conhecimentos trabalhados em sala de aula, reforçando assim o uso da Metodologia SENAI de Educação Profissional e das estratégias de aprendizagem desafiadora mais adequada ao perfil.

A partir dessa reflexão, definir coletivamente com os instrutores das demais unidades curriculares as capacidades técnicas que, ao serem organizadas pedagogicamente, possam desafiar e dar origem ao projeto interdisciplinar que levem ao aluno em contato com a realidade e estimular os alunos a **pesquisar, inovar, resolver problemas e buscar saídas para as questões apresentadas.**

O projeto interdisciplinar deve proporcionar aos alunos uma visão sistêmica e favorecer o exercício da tomada de decisão em situações inovadoras, permitir aos alunos mobilizar, coletivamente, os conhecimentos na geração de novas ideias, exercitando importantes capacidades técnicas para o seu desempenho profissional, como o pensamento criativo, a autonomia e a inovação e a tecnologia.

Com intuito de incentivar a inovação, o projeto interdisciplinar deve mobilizar a criatividade dos alunos estimulando o livre pensar, o interesse pelo novo, o pensamento divergente, a aceitação da dúvida como propulsora do pensar, a imaginação e o pensamento prospectivo com o objetivo de lançar o olhar para a inovação. Ao incentivar o pensamento criativo/divergente, o docente oportuniza aprendizagens que vão além da mera reprodução da realidade, propiciando a descoberta de novas perspectivas e a inovação.

Com vista a garantir a padronização e alinhamento a Metodologia SENAI de Educação, os docentes devem utilizar como meio para a construção do projeto interdisciplinar a Plataforma Mundo SENAI Docente.

Os projetos interdisciplinares deverão ser apresentados aos discentes impreterivelmente até a 2ª semana de aula do 1º módulo correspondente ao projeto. Serão desenvolvidos em grupo, no mínimo 3 no máximo 4, e serão avaliados e conceituados por meio de critérios estabelecidos pelos docentes.

As unidades curriculares constante do Projeto Interdisciplinar 1, 2 e 3 possuem carga horária de 20 horas, serão destinadas para finalização, integração e apresentação pelos alunos dos resultados, a uma banca de avaliadores composta pelos docentes do (s) módulo (s) e equipe pedagógica.

As atividades propostas nos projetos entre outros serão desenvolvidas paralelo aos módulos correspondentes, como atividades extracurriculares, sob a orientação dos docentes.

#### **7.4.2 Estágio Supervisionado**

Tendo em vista a importância de incentivar o estágio para o desenvolvimento das habilidades e competências próprias da atividade profissional do curso Técnico, proporcionando o diálogo entre a teoria e a prática, permitindo uma interação maior com o mercado de trabalho e a atuação profissional, o SENAI irá apoiar o aluno que tiver interesse de desenvolver o **estágio curricular não obrigatório**.

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

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

A carga horária mínima para o aluno que optar em realizar o estágio curricular não obrigatório é de 160h horas, que deve ser deve ser apostilada e registrada nos registros escolares dos alunos que as realizarem e nos respectivos históricos escolares.

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

Para atendimento ao estágio não obrigatório deve cumprir o previsto na legislação do Estágio e manual do estágio do SENAI.

### **7.4.3 Atividades Complementares**

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

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

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

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



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

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

## 8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

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

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

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

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

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

processo, podem se constituir em informações diagnósticas para a etapa subsequente do ensino.

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

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

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

- Postura ética no desenvolvimento das aulas e avaliações;
- Assiduidade.

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

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

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

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

### 10) INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

<b>Nome do Laboratório:</b>	Sala 11	
<b>Localização:</b>	Bloco 02	
<b>Área física:</b>	40 m <sup>2</sup>	
<b>Mobiliário</b>		<b>Quantidade</b>
Mesa instrutor		1
Mesas aluno		30
Cadeiras		30
Notebook instrutor		1
Ar condicionado		2
Quadro Branco		1
Data show		1
<b>Equipamentos e Recursos Tecnológicos</b>		<b>Quantidade</b>
		1

<b>Nome do Laboratório:</b>	Laboratório de Informática	
<b>Localização:</b>	Bloco 02	
<b>Área física:</b>	39 m <sup>2</sup>	
	<b>Mobiliário</b>	<b>Quantidade</b>
	Mesa Instrutor	1
	Mesas	25
	Cadeiras	26
	Computadores aluno e instrutor	26
	Ar condicionado	2
	Quadro Branco	1
	Data show	1

<b>Nome do Laboratório:</b>	Sala 3	
<b>Localização:</b>	Bloco 02	
<b>Área física:</b>	39 m <sup>2</sup>	
	<b>Mobiliário</b>	<b>Quantidade</b>
	Mesa Instrutor	1
	Mesas	30
	Cadeiras	30
	Notebook instrutor	1
	Ar condicionado	1
	Quadro Branco	1
	Data show	1

<b>Nome do Laboratório:</b>	Bloco Administrativo	
<b>Localização:</b>	Bloco 02	
<b>Área física:</b>	321 m <sup>2</sup>	
	<b>Mobiliário</b>	<b>Quantidade</b>
	Recepção/Atendimento	1
	Sala dos Instrutores	1
	Coordenação Pedagógica	1
	Administrativo	1

Secretaria Escolar	1
Suporte TI	1
Gerência	1
<b>Equipamentos e Recursos Tecnológicos</b>	<b>Quantidade</b>
Pacote Office	1

<b>Nome do Laboratório:</b>	Sala de estudo
<b>Localização:</b>	Bloco 02
<b>Área física:</b>	25 m <sup>2</sup>
<b>Mobiliário</b>	<b>Quantidade</b>
Mesas redondas	3
Cadeiras	12
Ar condicionado	2
<b>Equipamentos e Recursos Tecnológicos</b>	<b>Quantidade</b>

## 11) ACERVO BIBLIOGRÁFICO

TÍTULO	QTDE. VOLUMES
Open innovation colaborar para inovar um guia para a inovação aberta - Leandro Oliveira Figueiredo da Silva - Appris 2ª edição 2021	3
O estilo startup: Como as empresas modernas usam o empreendedorismo para transformar sua cultura e impulsionar seu crescimento - Carlos Szlak Autor Adriano da Gama Cury. Sextante 1ª edição - 2019	3
Prototipagem e Testes de Usabilidade - Jéssica Laisa Dias da Silva (Autor), Cesar Stati (Autor). Editora InterSaberes; 1ª edição 2022	3
Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição - Estratégia, Avaliação e Operação - Antônio Galvão Novaes. GEN Atlas; 5ª edição 2021	3
Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos - 04Ed/18 - Christopher, Martin. 04Ed/18. Cengage Learning.	3
Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial - Ronald H. Ballou. Editora Bookman; 5ª edição 2005	3

Marketing 4.0: Do tradicional ao digital - Philip Kotler Editora Sextante; 1ª edição 2017	3
Marketing 5.0: Tecnologia para a humanidade - Philip Kotler Editora Sextante; 1ª edição 2021	3
Gatilhos Mentais: O Guia Completo com Estratégias de Negócios e Comunicações Provadas Para Você Aplicar - Gustavo Ferreira DVS EDITORA; 1ª edição 2019.	3
Administração Financeira - Stephen A. Ross Editora AMGH; 10ª edição 2015	3
Administração Financeira: Uma Abordagem Gerencial - Lawrence J. Gitman Pearson Universidades; 1ª edição 2003	3
Contabilidade Financeira - Bruno Meirelles Salotti Atlas; 1ª edição 2009	3
Contabilidade Básica - José Carlos Marion Atlas; 13ª edição	3
Redação Científica - Práticas de fichamentos, resumos, resenhas: Prática de Fichamentos Resumos, Resenhas - João Bosco Medeiros. Atlas; 13ª edição 2019	3

## 12) RECURSOS HUMANOS

NOME		FORMAÇÃO ESCOLAR		FUNÇÃO	UNIDADES CURRICULARES
Marcela Canola	Christina	Licenciatura em Pedagogia		Gerente	–
Rodrigo Ribeiro	Roberto	Superior em Administração		Instrutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução à Gestão Organizacional</li> <li>- Criatividade e Ideação</li> <li>- Introdução a Processos de Melhoria e Inovação</li> <li>- Modelagem de projetos</li> <li>- Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro</li> <li>- Processos Administrativos de Marketing e Vendas</li> <li>- Prototipagem de Projetos</li> </ul>

Rayanne Rodrigues Pereira	Superior em Administração	Instrutora	- Processos Administrativos no Apoio a Projetos - Processos Administrativos na Produção e Logística - Processos Administrativos de RH e DP - Projeto de Inovação Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas.
Ezequias Lopes Pereira	Superior em Gestão da Tecnologia da Informação	Instrutor	- Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação
Monielle Coelho Souza	Pós Graduada em Gestão Escolar	Agente de Educação	-
Sergiane Carvalho da Silva Vasco	Superior em Pedagogia	Secretaria Escolar	-

### 13) DIPLOMAS E CERTIFICADOS

#### Exemplos de textos:

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

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

Será conferido o certificado de Aprendizagem Industrial “xxxx” ao aluno que concluir o curso com aproveitamento satisfatório em todas as unidades curriculares e realizar a prática profissional curricular na empresa.

## 14) RECURSOS FINANCEIROS

Para execução do curso Técnico em Administração os recursos financeiros foram previstos no Plano Orçamentário anual da Unidade Escolar. Portanto, o investimento inicial e o custo operacional estão dentro do padrão proposto pelo Planejamento e Projeto do Curso

## 15) REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Itinerário Nacional de Educação Profissional da área da Gestão -Versão 2022.
- Lei Federal nº 9.394/96 - MEC, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/TO.
- Decreto Federal nº 5.154/04, regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da lei nº 9.394 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências.
- Lei Federal nº 11.741/2008, altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.
- Resolução CNI nº 14/2013, que aprova o regulamento da integração do SENAI ao sistema federal de ensino e do exercício da autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica.
- Resolução CNE/CEB nº 06/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.
- Portaria MEC nº 984/2012, que dispõe sobre a integração dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ao sistema federal de ensino, no que tange aos cursos técnicos de nível médio.
- Resolução CNE/CEB nº 2/2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.
- Lei Federal nº 12.816/2013 MEC - Altera a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, para ampliar o rol de beneficiários e ofertantes da Bolsa-Formação Estudante, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC e normatiza a integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino entre outras.
- Resolução CNE/CEB nº 04/2012 MEC, que dispõe sobre a alteração da Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- Parecer CNE/CEB Nº 39/2004, dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 5.154/2004.



- Classificação das Ações do SENAI-DN/2009, classifica os cursos de educação profissional e tecnológica do SENAI.
- Diretrizes da educação profissional e tecnológica do SENAI nacional.
- Diretrizes da educação profissional e tecnológica do SENAI regional: procedimentos sistêmicos da educação profissional, circulares normativas, instruções de trabalhos entre outros.
- Diretrizes para o Planejamento/Retificação do Regional.
- Itinerários Nacionais de Educação Profissional – SENAI/DN.
- Catálogos SENAI Itinerário Nacional de Educação Profissional – SENAI/DN.
- Metodologia SENAI de Educação Profissional – SENAI/DN.
- Manual de Estágio Supervisionado.

## 10. CONTROLE DE RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO	FINALIDADE
07/2019	1- A autorização de funcionamento do Curso Técnico de Nível Médio em Administração constante do eixo tecnológico Gestão, a ser oferecido pelo SENAI-DR/TO, no Centro de Formação Profissional – CFP Paraíso, situado na rua residencial 06, Qd 26, APM nº 01 – Nova Fronteira, Paraíso – TO, CEP 77.600- 000. 2- 2- A aprovação do Plano de curso técnico de nível médio em Administração, cuja matriz curricular apresenta a carga horária de 1 000 horas, com vigência até 31 de dezembro de 2023.
22/06/2023	1- A autorização de funcionamento do Curso Técnico de Nível Médio em Administração constante do eixo tecnológico Gestão, a ser oferecido pelo SENAI-DR/TO, no Centro de Formação Profissional – CFP Paraíso, situado na rua residencial 06, Qd 26, APM nº 01 – Nova Fronteira, Paraíso – TO, CEP 77.600- 000. 2- A aprovação do Plano de curso técnico de nível médio em Administração, cuja matriz curricular apresenta a carga horária de 800 horas, com vigência até 22 de junho de 2028.

## 11. CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
0	21/03/2019	Criação do curso.
1	22/06/2023	Atualização do Plano de curso conforme Itinerário Versão 2022



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial  
PELO FUTURO DO TRABALHO

### RESOLUÇÃO CR/TO Nº 016/2023

O presidente do Conselho Regional do **Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Tocantins**, no uso de suas atribuições;

**CONSIDERANDO** que o Art. 20 da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, que autoriza os Serviços Nacionais de Aprendizagem a integrar o Sistema Federal de Ensino;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 984, de 27 de julho de 2012, que dispõe sobre a integração dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ao Sistema Federal de Ensino, para oferta de cursos técnicos de nível médio;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNI nº 11, de 25 de março de 2015, que aprova o Regulamento que integra o SENAI ao Sistema Federal de Ensino;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio.

#### RESOLVE:

- 3- Autorizar o funcionamento do curso **Técnico em Administração** constante do eixo gestão e negócios, a ser oferecido pelo SENAI-DR/TO no Centro de Formação Profissional Antônio Conceição Cunha Filho – CFP Paraíso, localizado na Rua Residencial 06, Quadra – 26, APM nº 01, Bairro Nova Fronteira, Paraíso - Tocantins.
- 4- Aprovar o plano do curso **Técnico em Administração**, cuja matriz curricular apresenta a carga horária total de 800 horas, com vigência até 22 de junho de 2028.
- 5- Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se nos sites dos Departamentos Regional e Nacional e cumpra-se.

Palmas -TO, 22 de junho de 2023.

**Roberto Magno Martins Pires**  
Presidente do Conselho Regional do SENAI –TO



Edifício Armando Monteiro Neto  
Quadra ACSE 01 - Rua de Pedestre SE-03  
Lote 34-A, Plano Diretor Sul  
CEP 77.020-016 Palmas - TO  
(63) 3229-5755 / 3228-8880  
[www.sistemafieto.com.br](http://www.sistemafieto.com.br)