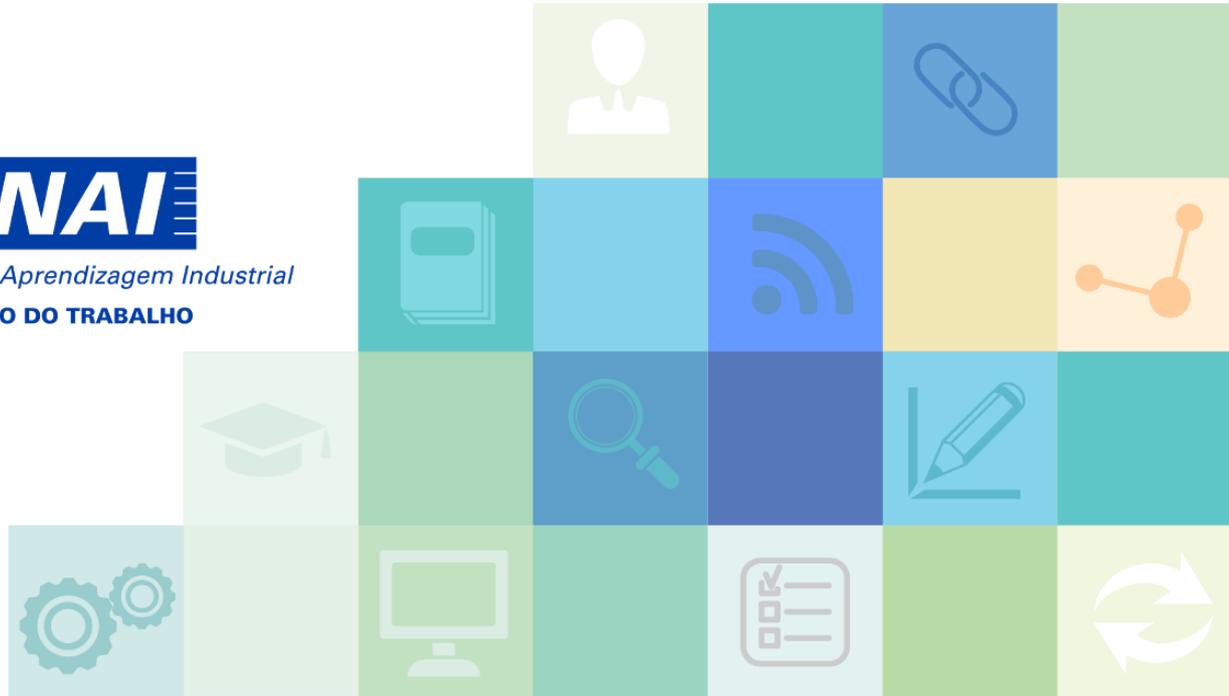




Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO



PLANO DE CURSO

CURSO:

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

800 HORAS

UNIDADE ESCOLAR

Eixo Tecnológico: **GESTÃO E NEGÓCIOS**

Área: **GESTÃO**

Modalidade: **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

Aprovado pela Resolução N° 034/2023 SENAI-CR/TO 18 de dezembro de 2023



SUMÁRIO

1. TÍTULO DO CURSO	5
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	5
2. ESTUDO DE DEMANDA	6
3. JUSTIFICATIVA	6
4. OBJETIVO GERAL DO CURSO	21
5. REQUISITOS DE ACESSO	21
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	22
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	22
7.1 ITINERÁRIO FORMATIVO	23
7.2 MATRIZ CURRICULAR	24
7.3 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES	25
7.4 METODOLOGIA DE ENSINO	78
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	85
9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORMENTE DESENVOLVIDAS	87
10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS	87
11. ACERVO BIBLIOGRÁFICO	89
12. RECURSOS HUMANOS	89
13. DIPLOMAS E CERTIFICADOS	90
14. RECURSOS FINANCEIROS	90
15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	90
16. CONTROLE DE RESOLUÇÕES	91
17. CONTROLE DE REVISÕES	91

FIETO – FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO TOCANTINS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI

Departamento Regional do Tocantins – DR/TO

Referência: Itinerário Formativo de Educação Profissional, área tecnológica gestão, versão 2023

Elaboração:

**CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA - CETEC
PALMAS**

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.
- Decreto Federal nº 5.154/04 – regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da lei nº 9.394 e dá outras providências.
- Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI/DR/TO.
- Resolução 11/2015 do Conselho Nacional do SENAI, item 27, que estabelece as normas descritas nesta Circular, referente à expedição e registro de diplomas de curso técnico de nível médio, bem como o todo o processo.
- Resolução nº 06, de 20/09/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Título III, Capítulo II – Certificação.
- Portaria MEC 984 de 27 de julho de 2012, que integra o SENAI ao sistema federal de ensino.

	<ul style="list-style-type: none">Manual de Autorização de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do departamento nacional. Lei nº 11.788, que dispõe sobre o estágio de estudantes.
Matriz Curricular:	TEC.060.7
Tabela Referencial:	N.A
Itinerário Nacional:	Itinerário de Gestão - 2023

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
Período de Integralização do curso:	

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

CNPJ:	03.777.465/0002-22
Razão Social:	CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA – CETEC PALMAS
Nome Fantasia:	CETEC PALMAS
Esfera Administrativa:	Entidade de Direito Privado.
Endereço:	Quadra Aano 20 Avenida Lo 4, lote 5, - Plano Diretor Norte, Palmas - TO, 77.001-132
Cidade/UF/CEP:	Palmas/TO
Telefone/Fax:	63) 3229-5656
E-mail de contato:	cetecpalmas@sistemafieto.com.br
Site:	Senai-to.com.br

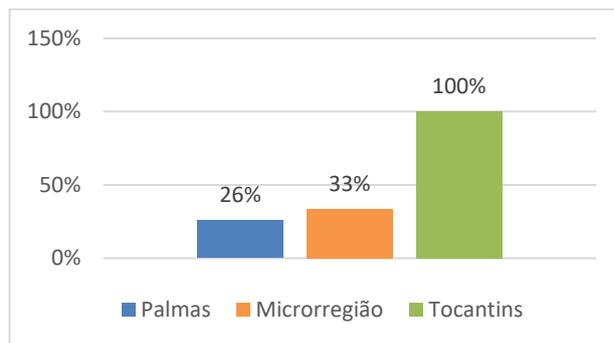
2. ESTUDO DE DEMANDA

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.

A base CAGED informa que, em janeiro de 2018, haviam 46.903 estabelecimentos no **Estado do Tocantins**, sendo 15.666 na **Microrregião** de Porto Nacional, 12.097 estabelecimentos em **Palmas**, conforme pode ser observado no Gráfico logo abaixo.

Os municípios que compreendem a microrregião de Porto Nacional são: Aparecida do Rio Negro, Bom Jesus do Tocantins, Ipueiras, Lajeado, Monte do Carmo, Pedro Afonso, Porto Nacional, Santa Maria do Tocantins, Silvanópolis, *Palmas* e Taguatinga.

Gráfico - Número de Estabelecimentos no Estado



Fonte: CAGED (2018)

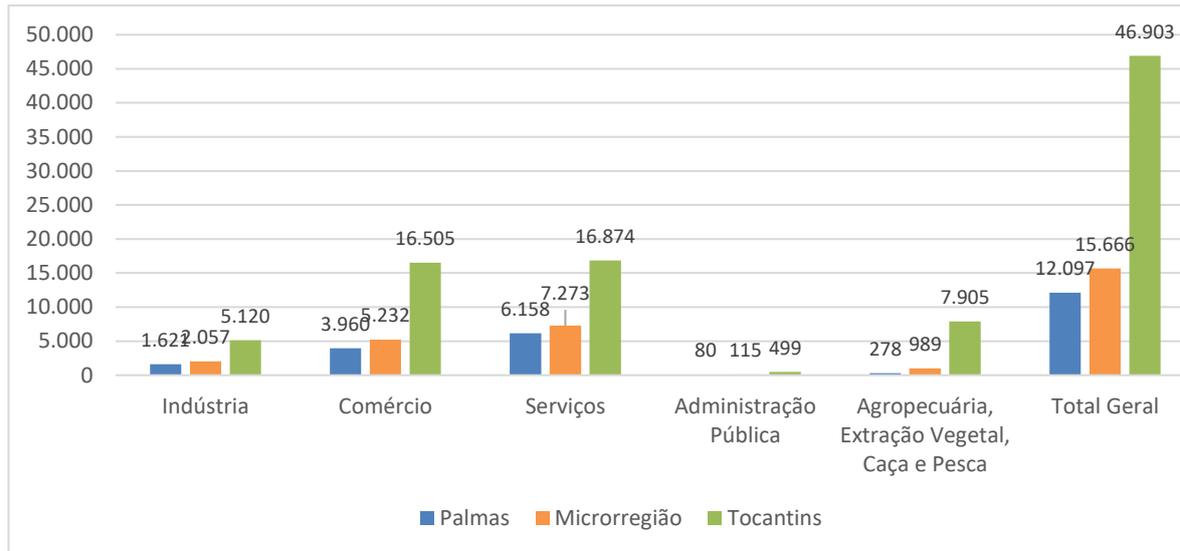
Do total de estabelecimentos no **Estado do Tocantins**, 16.874 (36%) de Serviços, 16.505 (35%) são do Comércio, 7.905 (17%) de Agropecuária, 5.120 (11%) da *Indústria* e 499 (1%) de empresas da Administração Pública.

Em relação ao total de estabelecimentos na **Microrregião**, 7.273 (46%) são do Serviços, 5.232 (33%) de Comércio, 2.057 (13%) da *indústria* e 989 (6%) da Agropecuária.

Do total em relação a empresas no município de **Palmas**, 6.158 (51%) são do Serviços, 3.960 (33%) de Comércio, 1.621 (13%) da *indústria* e 278 (2%) da Agropecuária. **(Fonte:**

http://bi.mte.gov.br/bgcaged/caged_perfil_municipio/index.php - 2018)

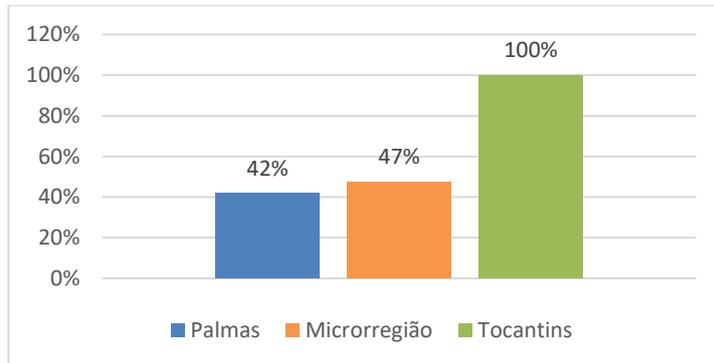
Gráfico - Número de Estabelecimentos no Estado por Setor da Economia



Fonte: CAGED (2018)

O número de empregos formais no Estado do Tocantins, em 1º de janeiro de 2018 era de 178.800 empregados, sendo 84.853 na **Microrregião** de Porto Nacional, 74.624 empregados em **Palmas**, conforme pode ser observado no Gráfico logo abaixo:

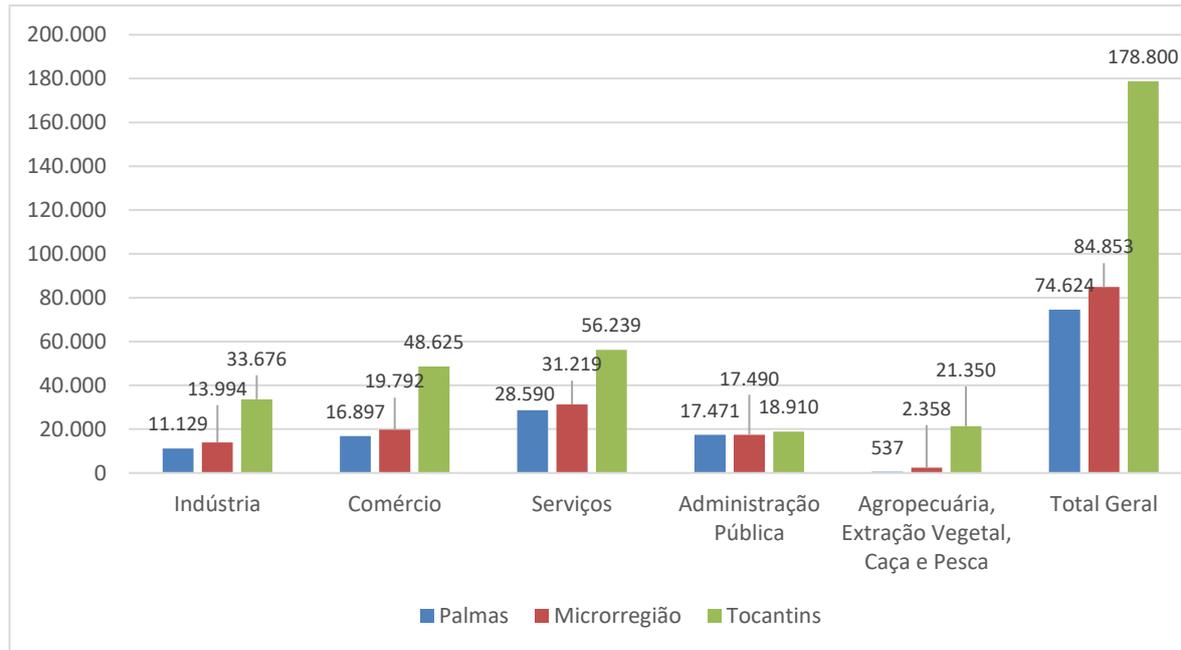
Gráfico - Empregos Formais no Estado



Fonte: CAGED (2018)

No **Tocantins**, o setor de Serviços é o que tem o maior número de empregos formais com 31,0% do total, depois vem os setores do Comércio com 27%, **Indústria com 19%**, Agropecuária com 12% e Administração Pública com 11% do total, conforme gráfico abaixo:

Gráfico - Empregos Formais no Estado por Grupo Econômico



Fonte: CAGED (2018)

Em Palmas, em 1º de janeiro de 2018, havia 74.624 empregos formais, sendo o setor de Serviços o que tem maior número de empregos com 38% do total, em seguida vem os setores de Administração Pública e Comércio com 23%, *Indústria com 15%* e Agropecuária com 1% do total. **(Fonte: CAGED 2018)**

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>.

Segundo o site Brasileiro de Classificados de Empregos – Catho, a média salarial no Brasil para o profissional Técnico Administrativo é de R\$ 1.834,74.

(Fonte: <https://www.catho.com.br/profissoes/tecnico-administrativo/>)

Segundo o Site Nacional de Empregos - SINE, o salário de um profissional na área no Brasil pode variar entre R\$ 1.170,38 e R\$ 2.947,69, conforme Nível

Profissional e Porte da Empresa, podendo ser analisado na tabela abaixo.

(Fonte: <https://www.trabalhabrasil.com.br/media-salarial>).

Porte da Empresa	Nível Profissional			
	Trainee	Júnior	Pleno	
Pequena	R\$ 1.170,38	R\$ 1.345,94	R\$ 1.547,83	1.
Média	R\$ 1.404,46	R\$ 1.615,13	R\$ 1.857,40	2.
Grande	R\$ 1.685,36	R\$ 1.938,16	R\$ 2.228,88	2.

Instituto Federal do Tocantins - IFTO Curso Presencial no Campus Palmas	Habilitação: Técnico (a) em Administração Eixo Tecnológico: Gestão e Negócio Forma de Articulação: Integrado ao Ensino Médio Duração do Curso: 3 anos Turno: Integral
---	--

O estado do Tocantins terá que qualificar 50.765 mil trabalhadores em ocupações industriais nos níveis técnico, superior e de qualificação entre 2017 e 2020. Esses profissionais trabalham na indústria ou em atividades de serviços ou comércio que atendem direta ou indiretamente ao setor industrial.

(Fonte: **SENAI - Mapa do Trabalho Industrial 2016 – horizonte 2017/2020**)

As áreas que mais vão demandar formação profissional no estado devem ser construção (23.763), alimentos (7.228), meio ambiente e produção (6.618), metalmecânica (3.629), energia (1.988), tecnologias da informação e comunicação (1.953), veículos (1.863), vestuário e calçados (1.326), madeira e móveis (685), petroquímica e química (584), mineração (539), papel e gráfica (346), pesquisa, desenvolvimento e design (244). A demanda por formação inclui a requalificação de profissionais que já estão empregados e aqueles que precisam de capacitação para ingressar em novas oportunidades no mercado. (Fonte: **SENAI - Mapa do Trabalho Industrial 2016 – horizonte 2017/2020**)

As áreas de Meio Ambiente e Produção lideram a demanda por profissionais com formação técnica, entre outros fatores, porque as empresas passaram a ter maior controle sobre os impactos ambientais dos processos produtivos diante de mudanças recentes na legislação. Além disso, ganhos de

produtividade podem ser obtidos com a melhoria na gestão do processo produtivo, medida importante em cenário de lenta recuperação econômica. Nessas áreas, deve haver maior demanda por profissionais qualificados em ocupações industriais como supervisores da construção civil, técnicos de controle da produção e técnicos em eletrônica, entre outras. **(Fonte: SENAI - Mapa do Trabalho Industrial 2016 – horizonte 2017/2020)**

A capital do estado foi concebida para ser o centro administrativo e econômico do Tocantins, e devido a isso, o setor de serviços é o principal setor da economia Palmense. A economia é predominantemente formal, formada principalmente por sociedades limitadas e firmas individuais. **(Fonte: <http://www.encontratocantins.com.br/sobre-palmas.htm>)**

Palmas está em processo de industrialização e de expansão do seu comércio, com a chegada de investimentos públicos e privados que darão condições para que grandes empreendimentos se instalem na região.

No setor público, o maior benefício para a região foi a conclusão do pátio multimodal da Ferrovia Norte-Sul, localizado no município de Porto Nacional, às margens da TO-080. O pátio está em funcionamento desde 2013 e conta com empresas como a BR Distribuidora, Norship, Raízen e a Agrex.

Outra expectativa no setor público é a possível federalização e duplicação da TO-080 que liga a cidade de Palmas a rodovia federal que é a principal ligação da região sudeste e centro-oeste até os portos do norte do Brasil e a BR-153 que também será duplicada nos próximos anos.

Os principais investimentos privados na região são a base de distribuição de combustíveis da Petrobrás, a expansão do Capim Dourado Shopping, a futura instalação do Buriti Shopping, a instalação das grandes redes atacadistas e varejistas como as Casas Bahia, Lojas Americanas, Makro, Extra Supermercado, Atacadão, Rede de Supermercados BIG, Havan e outros empreendimentos como Caloi Cairu, Tel Telemática, Kenerson, a Valor Logística Integrada - VLI, dentre outras.

Um Estudo realizado pela Diretoria de Educação e Tecnologia (DIRET) e Unidade de Estudos e Prospectiva (UNIEPRO), em 2017 e publicado em 2018, fornece informações sobre a evolução nacional e estadual dos setores de atividades industrial e as projeções de indicadores para 2018/2019 que possam direcionar, em certa medida, a oferta de serviços do SENAI.

O estudo aponta os setores de atividade econômica industrial que mais empregaram em 2017 no Tocantins foram a **Fabricação de alimentos e de bebidas e os Serviços industriais de utilidade pública** que concentraram mais de 23mil de trabalhadores, em 1.822 estabelecimentos dos três setores.

O Mapa do Trabalho Industrial faz projeções do estoque de empregos formais em ocupações industriais, por tipo de qualificação, nos 4 anos subsequentes. Abaixo consta o recorte do estoque de empregos para 2018 e 2019 dos setores com maior representatividade no Tocantins.

Tabela – Tocantins: Projeção do estoque de empregos formais em 2018 e 2019

Segmentos industriais	Ocupações por tipo de qualificação	2018P	2019P
Alimentos e de Bebidas	Qualificação - 200h		
	Alimentador de linha de produção	806	858
	Técnicas		
	Operador de inspeção de qualidade	69	68
	Técnico de garantia da qualidade	40	40
	Técnico de painel de controle	17	17
	Técnico de planejamento de produção	10	11
	Vendedor praticista	10	10
Serviços Industriais de Utilidade Pública	Qualificação - 200h		
	Alimentador de linha de produção	14	17
	Operador de máquinas fixas, em geral	12	12
	Técnicas		
	Assistente de vendas	27	34
TOTAL		1.005	1.067

Fonte: UNIEPRO/Mapa do trabalho industrial 2018. P = Projeção UNIEPRO.

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.

Ainda segundo o Mapa do Trabalho, as 10 ocupações industriais com maior demanda no Brasil, dentro e fora da indústria, para profissionais da área técnica são:

Técnicos (Carga Horária: 800h à 1.200h)	Acumulado 2017-2020
Programador de Produção	156.569

Técnico em Eletrônica	125.636
Técnico em Eletrotécnica	85.485
Técnico em Segurança do Trabalho	76.646
Técnico em Informática	74.437
Técnico em Telecomunicações	49.323
Colorista	30.516
Técnico em Manutenção de Máquinas Industriais	19.28
Técnico em Alimentos	18.804
Técnico em Mecânico	17.446
TOTAL	634.909

Conforme a Análise da Não Contratação dos Egressos do SENAI Tocantins, realizada pelo SENAI-DR/TO em 2017, com o objetivo de identificar a visão dos empresários do Tocantins em relação a demanda por mão de obra qualificada e a dificuldade de localizar e contratar os profissionais formados pelo SENAI (egressos), cujo resultado segue na Tabela abaixo:

Tabela – Áreas da empresa que necessitam de mão de obra qualificada

Unidades	Setor produtivo / fabril	Técnicos	Estão	dem.	utilizados	Mão de obra necessária
----------	--------------------------	----------	-------	------	------------	------------------------

	c					
	a					
almas	1 8%	18 %	6 %	1 3%	1 %	4 5%
araí so	5 4%	18 %	-	1 0%	-	1 8%
aqu aralt o	1 7%	13 %	-	9 %	4 %	5 7%

Fonte: Relatório – Pesquisa de Demanda SENAI - Análise da Não Contratação dos Egressos do SENAI Tocantins, SENAI-DR/TO (2017)

Nota: As “outras” áreas citadas se referem a Vendas e Atendimento.

Segundo o **Setor de Atendimento ao Cliente – SAC** da Unidade de Palmas e Taquaralto, há uma demanda identificada no balcão com 2 contatos interessados no curso Técnico em Administração e 97 contatos interessados no curso de Assistente Administrativo, registrados no Google Docs em 2018.

Considerando o perfil do profissional da área, sua atuação permeia por empresas de diversos seguimentos na indústria de base, de transformação e setores de prestação de serviços em geral, como por exemplo, as empresas de Palmas citadas abaixo:

- Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A
- Central Construções LTDA EPP
- Coceno Construtora Centro Norte
- Correios
- CSN Engenharia LTDA
- Dínamo Engenharia LTDA
- ECP Engenharia Construção e Planejamento LTDA
- Eletro Hidro LTDA - EHL
- Enecol Construção Engenharia e Manutenção LTDA
- Energisa Tocantins Distribuidora de Energia S/A
- Investco S/A
- J P Arquitetura e Construções
- M & V Construção e Incorporação
- Macz Engenharia LTDA ME

- Odebrecht Ambiental
- Recep Engenharia
- Sivana Engenharia
- Telemont
- Dentre outras

Bem como:

- Outras indústrias, comércio, hospitais, fábricas, empresas do governo, escolas e universidades, dentre outras empresas/instituições.

Este profissional tem forte potencial para **empreender**, especialmente diante das demandas emergentes em geral.

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

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

Com apenas 30 anos, o Tocantins é o Estado mais novo do Brasil e se destaca como uma das economias mais promissoras da região norte do Brasil. Com excelente localização geográfica, o Tocantins está em acelerado ritmo de crescimento e conta com grandes obras estruturantes, já concluídas e/ou em andamento, que estão fazendo do Estado um centro logístico de fundamental importância para o desenvolvimento do País. Obras como a Ferrovia Norte Sul, a hidrovía Araguaia-Tocantins, o Ecoporto Praia Norte, o Teca – Terminal de Cargas do Aeroporto de Palmas, a ampla malha asfáltica e as hidrelétricas que fornecem energia suficiente para abastecer o Estado e exportar seu excedente, são exemplos de infraestrutura que atraem empresários nacionais e internacionais interessados em investir no Estado.

O crescimento econômico do Tocantins nos últimos anos é outro atrativo para investimentos no Estado. O crescente aumento do PIB, maior que os números do Brasil, registrou uma média de 52,6% de crescimento, nos últimos oito anos. A média da taxa de crescimento nacional foi de 27,5% entre 2002 e 2009, e o norte do país alcançou um pico de 39,3%. **(Fonte:**

SEDECTI/TO <http://seden.to.gov.br/desenvolvimento-economico/potencial-economico/>)

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

O Produto Interno Bruto do Estado do Tocantins de 2014, definido pela soma de todos os bens e serviços finais agregados à economia tocaninense, atingiu o valor de R\$ 26,19 bilhões, superando o ano de 2013, que foi de R\$ 23,80 bilhões. A participação do Tocantins no PIB nacional elevou aproximadamente 0,01 p.p. e passou de 0,4% em 2013 para 0,5% em 2014, mantendo-se na 24ª posição do ranking brasileiro. O PIB per capita de 2014 foi R\$ 17.496 contra R\$ 16.099 em 2013, mantendo-se na 16ª posição no ranking nacional. **(Fonte: SEPLAN <https://central3.to.gov.br/arquivo/315536/> de 2017)**

A economia do Tocantins teve um bom desempenho em 2014, apresentando um crescimento em volume de 6,2%, superior a todas as Unidades da Federação, ao crescimento da região Norte de 3,0% e do Brasil de 0,5%. Na série (2002-2014) apresentou o maior crescimento acumulado em volume de 113,0%, dentre todos os estados brasileiros. **(Fonte: SEPLAN <https://central3.to.gov.br/arquivo/315536/> de 2017)**

O PIB composto pelas atividades dos três setores da economia: agropecuária, indústria e serviços. O setor de serviços representa 70,2% do valor adicionado estadual. Em seguida à indústria participando com 15,8%. O setor agropecuário participa com 13,9%. **(Fonte: SEPLAN <https://central3.to.gov.br/arquivo/315536/> de 2017)**

O setor Agropecuário teve um acréscimo em volume de 16,2% em relação ao ano anterior, decorrente do bom desempenho da agricultura 28,5%, impulsionado pelo cultivo de algodão herbáceo 53,3%, cana-de-açúcar 36,1% e soja 34%. Em seguida pela pesca e aquicultura 16,9% e pecuária 0,9%, com uma notoriedade na criação de aves 36,2%. **(Fonte: SEPLAN <https://central3.to.gov.br/arquivo/315536/> de 2017)**

O setor Industrial apresentou um crescimento em volume de 4,5% em relação ao ano anterior 2013, o destaque foi o crescimento da atividade de Indústria da Transformação 9,6% e Construção 5,9%. A atividade de Transformação foi impulsionada pela Fabricação de Produtos Alimentícios e pelo aumento de participação das atividades de Fabricação de Alcool e outros Biocombustíveis e pela Fabricação de Minerais não metálicos. A atividade de Construção teve crescimento na maioria de suas atividades. A atividade de Eletricidade e gás, água, esgoto, atividade de geração de Resíduos e Descontaminação teve um crescimento 0,4% e a atividade Extrativa Mineral teve um decréscimo de (-0,1%) em relação ao ano anterior (perda de participação da Extração e Pelotização de Minério de Ferro). **(Fonte: SEPLAN <https://central3.to.gov.br/arquivo/315536/> de 2017)**

O setor de Serviços apresentou um crescimento em volume de 4,3% em 2014, influenciado pelo desempenho das atividades Financeiras, de seguros e serviços relacionados que aumentou 13,4%; Atividades profissionais, científicas e técnicas, administrativas e serviços complementares que cresceu 11,2%; Serviços de alojamento e alimentação que aumentou 9,0% (com evidência para Serviços de alimentação das famílias produtoras) e Comércio, manutenção e reparação de veículos automotores e motocicletas que teve um acréscimo de 6,9% (com destaque para o Comércio atacadista, representante e agente e Comércio varejista). **(Fonte: SEPLAN <https://central3.to.gov.br/arquivo/315536/> de 2017)**

A capital do Estado tem o maior Produto Interno Bruto do Tocantins representando 24,5% do PIB estadual. Palmas foi concebida para ser o centro administrativo e econômico do Tocantins, devido a isso, o setor de serviços é o principal setor da economia palmense. **Fonte: (SEPLAN <http://central3.to.gov.br/arquivo/249869/>).**

Seu potencial, aliado à uma gestão arrojada, conferiram a Palmas títulos de destaque. Palmas figura em primeiro lugar no indicador Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) entre as cidades de grande porte do Ranking das Melhores Cidades do Brasil, estudo da Revista Isto É e consultoria Austin Ratings. **(Fonte: http://www.palmas.to.gov.br/conheca_palmas/visite-palmas/)**

A Capital mais jovem do país também está entre as dez cidades brasileiras que mais se destacam no quesito potencial humano e apresentam melhores condições para a realização de negócios, segundo pesquisa feita pela Consultoria Urban Systems, publicada na revista Exame. **(Fonte: http://www.palmas.to.gov.br/conheca_palmas/visite-palmas/)**

A cidade é propícia ao desenvolvimento do turismo de negócios e eventos e ao ecoturismo. Está localizada no coração do Brasil, a 805 km de Brasília-DF, é via obrigatória de acesso entre as regiões Norte e Sul do país. Pela Capital e entorno passam os grandes projetos estruturantes, a exemplo da Ferrovia Norte Sul, da Hidrovia Araguaia-Tocantins e a BR-153, que deverá ser duplicada. **(Fonte: http://www.palmas.to.gov.br/conheca_palmas/visite-palmas/)**

Palmas é a única cidade da região Norte a ser inserida no programa Iniciativa Cidades Emergentes e Sustentáveis (ICES), desenvolvida pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e Caixa Econômica Federal, que também contempla João Pessoa-PB, Vitória-ES e Florianópolis-SC. Por meio da iniciativa, a Capital receberá R\$ 3 bilhões para serem aplicados em projetos voltados para a sustentabilidade e o objetivo é que a Capital se torne referência no desenvolvimento de ações como utilização de energias renováveis e limpas, que se enquadrem em um novo conceito de centro urbano. **(Fonte: http://www.palmas.to.gov.br/conheca_palmas/visite-palmas/)**

A Capital tocantinense tem sediado grandes eventos internacionais, a exemplo da primeira edição dos Jogos Mundiais dos Povos Indígenas, realizado em outubro de 2015, com a participação de 1.800 atletas de etnias brasileiras e de países como Nova Zelândia, Canadá, Filipinas, Rússia entre outros, contabilizando ainda um público estimado em 140 mil pessoas. **(Fonte: http://www.palmas.to.gov.br/conheca_palmas/visite-palmas/)**

Segundo o CAGED/2017, o Tocantins tem 46.903 estabelecimentos, sendo 5.120 industriais e, destas, 1.621 indústrias em Palmas. O número de empregos formais no Estado do Tocantins, em 1º de janeiro de 2018 era de 178.800 empregados, sendo 11.129 no setor industrial de Palmas. **(Fonte: http://bi.mte.gov.br/bgcaged/caged_perfil_municipio/index.php - 2018)**

O Tocantins possui onze distritos agroindustriais, instalados nas cidades-polo de **Palmas**, Paraíso do Tocantins, Gurupi, Araguaína, Colinas e Porto Nacional – sendo essas cidades as mais populosas – que contam com estrutura apropriada, incluindo energia elétrica, vias asfaltadas e redes de água, tornando-as adequadas para a instalação de diversos tipos de indústrias.

(Fonte: SEDECTI/TO <http://seden.to.gov.br/desenvolvimento-economico/distritos-industriais/>)

Palmas tinha em 2010, 228.332 habitantes, sendo a população economicamente ativa de 127.474 pessoas ativas, com 69.716 homens e 57.758 mulheres. (Fonte: IBGE

<http://cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=172100&idtema=107&search=tocantins|palmas|censo-demografico-2010:-resultados-da-amostra-trabalho-->)

O Índice de Desenvolvimento Humano (IDHM) - Palmas é 0,788, em 2010, o que situa esse município na faixa de Desenvolvimento Humano Alto (IDHM entre 0,700 e 0,799). A dimensão que mais contribui para o IDHM do município é Longevidade, com índice de 0,827, seguida de Renda, com índice de 0,789, e de Educação, com índice de 0,749. (Fonte: Atlas Brasil 2018. http://atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil_m/palmas_to)

**Índice de Desenvolvimento Humano Municipal e seus componentes
- Município - Palmas - TO**

IDHM e componentes	1991	2000	2010
IDHM Educação	0,198	0,508	0,749
% de 18 a 20 anos com médio completo	7,65	24,62	55,25

Fonte: Atlas Brasil (2018)

http://atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil_m/palmas_to

Destes que estão economicamente ativos, 53.078 possuem o Ensino Médio completo e/ou o Ensino Superior incompleto, 28.096 estão sem instrução e/ou possuem o Ensino Fundamental incompleto, 24.157 possuem o Ensino Superior completo e 21.271 possuem o Ensino Fundamental completo e/ou Ensino Médio incompleto. (Fonte: IBGE 2010)

Em relação a faixa etária da população economicamente ativa de Palmas com idade entre 16 e 49 anos, em 2010 havia 111.472 pessoas em situação economicamente ativa, equivalente a 48,82% do total. (Fonte: IBGE 2010)

Do total da população economicamente ativa de Palmas, 94.591 são empregados, e destes 46.604 com carteira de trabalho assinada, 26.537 sem carteira de trabalho assinada, mas empregados e 21.449 são militares e/ou funcionários públicos estatutários. (Fonte: IBGE 2010)

Do total da população economicamente ativa de Palmas, 11.968 estão na ocupação principal de trabalhadores técnicos e profissionais de nível médio. **(Fonte: IBGE 2010)**

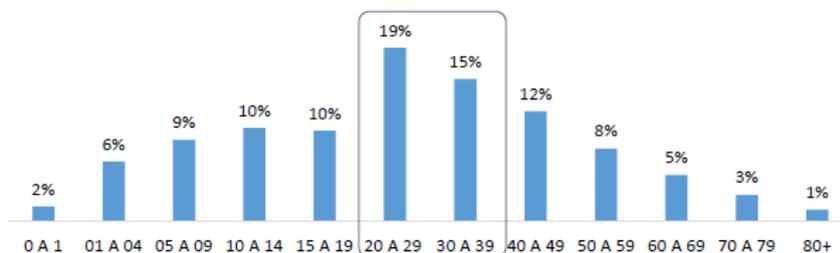
Criado em 1988, o Estado do Tocantins é a unidade federativa mais nova do Brasil, com território de 277.720,520 quilômetros quadrados é fruto da emancipação do norte goiano. Segundo dados do IBGE a população estimada para o ano de 2017 é 1.550.194 habitantes, sendo o quarto estado mais populoso da Região Norte do país.

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

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

Conforme pode ser observado no gráfico abaixo, 34% da população possui de 20 a 39 anos de idade, o que corresponde a cerca de 514.539 pessoas.

Pirâmide etária



Fonte: IBGE – Pirâmide etária (2010).

Segundo o último censo (IBGE-2010), Palmas tem uma população de 228.332 habitantes. Sendo 97,1% da mesma população, de natureza urbana e 2,9% de natureza rural. Palmas teve uma taxa de crescimento de 5,21% de 2000 a 2010. A população estimada para 2017 era de 286.787 habitantes, o que daria um aumento de 25,6% em relação ao último censo de 2010.

A população urbana do município tem 49,2% de homens e 50,8% de mulheres residentes e na população rural há 57% de homens e 43% de mulheres residentes.

A maioria da população residente em Palmas fica na faixa etária de 20 a 24 anos com 11,83% do total e na faixa etária de 25 a 29 anos com 11,50% do total.

O número de matrículas de alunos no município de Palmas em 2012 era de 65.090 alunos e destes, 59,6% são de Ensino Fundamental e 19,4% de Ensino Médio. **(Fonte: IBGE 2010)**

Segundo o IBGE, em 2015, existiam 13.982 matrículas no ensino médio em Palmas. Contudo, conforme o IBGE de 2016, por meio do INEP – Resultado do ENEM por escola, foram registradas 13.204 matrículas, conforme imagem abaixo.

Mercado Potencial – Alunos no Ensino Médio em Palmas



Aprox. **12.070** alunos matriculados **no último ano** de escolas públicas

Aprox. 1.134 alunos matriculados **no último ano** de escolas privadas

Total de: 13.204

Fonte: IBGE - INEP – Resultado do ENEM por escola (2016)

Considerando os dados apresentados acima quanto a quantidade de empresas e empregados por setores econômicos, aos postos de trabalho do profissional, a análise do cenário, inclusive econômico, dados da indústria e o perfil da população; e

Considerando que, segundo a Unidade Operacional, não há uma demanda formalizada do mercado local, porém, o estudo realizado pela UNIEPRO fazendo a projeção de estoque de empregos baseado no Mapa do Trabalho Industrial, aponta que no Tocantins, entre 2018 e 2019, terá mais de 2 mil vagas de emprego na área e que podem ser absorvidas pelas empresas listadas como potenciais empregadoras dos profissionais de Técnico em Administração.

Diante dos dados apresentados, entendemos que existem empresas que podem absorver os profissionais da área e o cenário aponta para vagas de empregos a serem ofertadas.

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>).

A capital do estado foi concebida para ser o centro administrativo e econômico do Tocantins, e devido a isso, o setor de serviços é o principal setor da economia Palmense. A economia é predominantemente formal, formada principalmente por sociedades limitadas e firmas individuais. (Fonte: <http://www.encontratocantins.com.br/sobre-palmas.htm>).

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 N° 1, de 3 de fevereiro de 2005 que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio,

de acordo com as disposições do Decreto nº 5.154/2004, bem como do Parecer CNECEB nº 16/99, de 05/10/99, e Resolução CNE-CEB nº 04/99, de 08/12/99, visa dar respostas ágeis às necessidades da sociedade e das empresas industriais tocantinenses.

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

O SENAI Tocantins em cumprimento as Diretrizes da Gratuidade Regimental, a meta estabelecida pela unidade escolar para os ano 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.

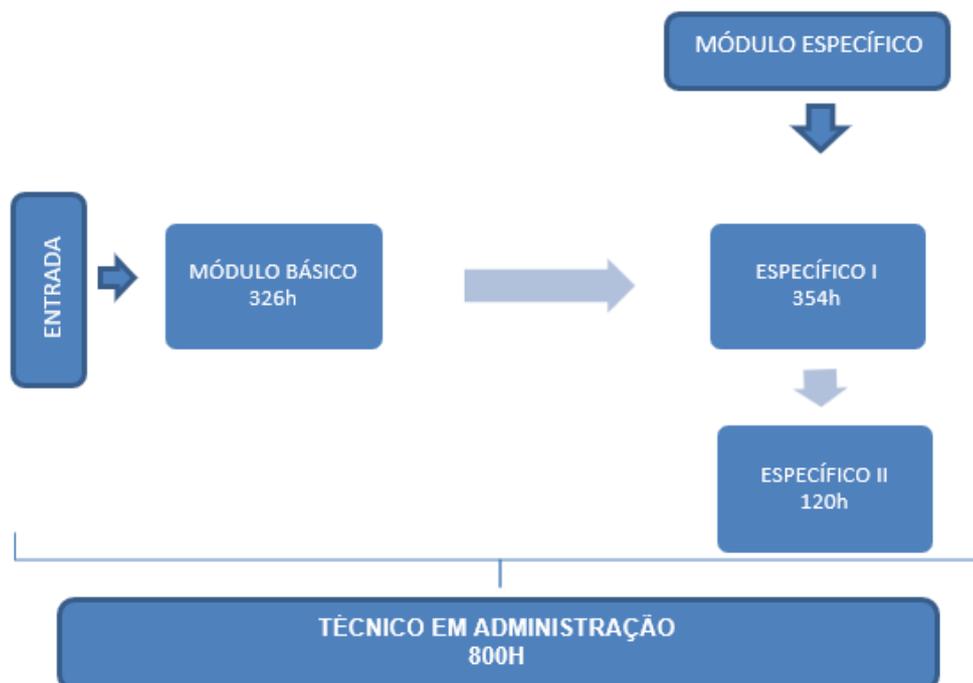
A Unidade Escolar poderá a qualquer momento solicitar documentação complementar desde que devidamente motivada, bem como realizar editais para recomposição de turmas.

▪ 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	Auto Instrucional	Carga Presencial	Carga Horária Módulos
Básico	Sustentabilidade nos processos industriais	8h	-	326h
	Introdução a Indústria 4.0	24h	-	
	Introdução ao Desenvolvimento de Projetos	12h	-	
	Introdução a Qualidade e Produtividade	16h	-	
	Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação	40h	-	
	Saúde e Segurança no Trabalho	12h	-	
	Criatividade e Ideação	-	24h	
	Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	-	80h	
	Introdução à Gestão Organizacional	-	110h	
Específico I	Modelagem de projetos	-	24h	354h
	Processos Administrativos no Apoio a Projetos	-	30h	
	Processos Administrativos na Produção e Logística	-	60h	
	Processos Administrativos de RH e DP	-	80h	
	Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro	-	80h	
	Processos Administrativos de Marketing e Vendas	-	80h	
Específico II	Prototipagem de Projetos	-	24h	120h
	Projeto de Inovação	-	16h	
	Planejamento e Monitoramento de Atividades Administrativas	-	80h	
Carga Horária Fase Escolar		112	688	
Carga horária Estágio Supervisionado:		160h - Não obrigatório conforme Lei nº 11.788		
Carga Horária Total		800 h		

7.3 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES

MÓDULO: BÁSICO		
Unidade Curricular: Sustentabilidade nos processos industriais		Carga Horária: 8 horas
Função:		
<p>F.1 : Executar procedimentos administrativos relacionados a área Financeira, seguindo a Legislação, Procedimentos Internos, Normas Técnicas, Ambientais, de Qualidade e de Segurança e Saúde no Trabalho e Proteção de Dados</p> <p>F.2 : Executar procedimentos administrativos de apoio à área Contábil, seguindo a Legislação, Procedimentos Internos, Normas Técnicas, Ambientais, de Qualidade e de Segurança e Saúde no Trabalho e Proteção de Dados</p>		
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais inerentes às ações de prevenção com foco na eliminação ou redução do consumo de recursos naturais e geração de resíduos (sólido, líquido e gasoso) com ações de redução na fonte.		
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

<p>2.3.5 Disposição</p> <p>2.4 Alternativas para prevenção da poluição</p> <p>2.4.1 Ciclo de Vida (Definição e Fases)</p> <p>2.4.2 Logística Reversa (Definição e Objetivo)</p> <p>2.4.3 Produção mais limpa (Definição e Fases)</p> <p>2.4.4 Economia Circular (Definição e Princípios)</p> <p>3 ORGANIZAÇÃO DE AMBIENTES DE TRABALHO</p> <p>3.1 Princípios de organização</p> <p>3.2 Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância</p> <p>3.3 Organização do espaço de trabalho</p> <p>3.4 Conceitos de organização e disciplina no trabalho: tempo, compromisso e atividades</p> <p style="text-align: center;">Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Bibliografia Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
<p>Prazo máximo para integralização:</p>

MÓDULO: BÁSICO	
Unidade Curricular: Introdução a Indústria 4.0	Carga Horária: 24 horas
<p>Função:</p> <p>F.1 : Executar o planejamento e programação do sistema de produção, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F.2 : Executar o controle e implantação de melhorias no sistema de produção, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>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.</p>	

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
1. Subfunção	N.A.	<p>Reconhecer os marcos que alavancaram as revoluções industriais e seus impactos nas atividades de produção e no desenvolvimento do indivíduo</p> <p>Reconhecer as tecnologias habilitadoras para indústria 4.0</p> <p>Correlacionar cada tecnologia habilitadora com impacto gerado em sua aplicação, em um contexto real ou simulado</p> <p>Compreender a inovação como ferramenta de melhoria nos processos de trabalho e resolução de problemas</p>
<p>CONHECIMENTOS</p> <p>1 COMPORTAMENTO INOVADOR</p> <p>1.1 Postura Investigativa</p> <p>1.2 Mentalidade de Crescimento (Growth Mindset)</p> <p>1.3 Curiosidade</p> <p>1.4 Motivação Pessoal</p> <p>2 RACIOCÍNIO LÓGICO</p> <p>2.1 Dedução</p> <p>2.2 Indução</p> <p>2.3 Abdução</p> <p>3 Visão sistêmica</p> <p>3.1 Elementos da organização</p> <p>3.2 Articulação entre elementos da organização</p> <p>3.3 Pensamento sistêmico</p> <p>4 INOVAÇÃO</p> <p>4.1 Definição e características</p> <p>4.1.1 Inovação x Invenção</p>		

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.

<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as complexidades e dificuldades existentes em problemas, necessidades e oportunidades de melhoria em seu campo de trabalho, considerando suas diferentes variáveis e interfaces.
<p>Bibliografia Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
<p>Prazo máximo para integralização da unidade:</p>

MÓDULO: BÁSICO		
Unidade Curricular: Introdução ao Desenvolvimento de Projetos		Carga Horária: 12 horas
Função:		
<p>F.1 : Executar o planejamento e programação do sistema de Produção, seguindo a Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F.2 : Executar o controle e implantação de melhoria no sistema de produção , seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>		
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"> Reconhecer as diferentes fases pertinentes à elaboração de um projeto.
		<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer diferentes métodos aplicados ao desenvolvimento do projeto.
		<ul style="list-style-type: none"> Reconhecer os padrões de estrutura estabelecidos para a elaboração de projetos
CONHECIMENTOS		
<p>1 ESTRATÉGIAS DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMA</p> <p>2 POSTURA INVESTIGATIVA</p> <p>3 FORMULAÇÃO DE HIPÓTESES E PERGUNTAS</p> <p> 3.1 Argumentação</p> <p> 3.2 Colaboração</p> <p> 3.3 Comunicação</p> <p>4 MÉTODOS DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETO</p> <p> 4.1 Método indutivo</p> <p> 4.2 Método dedutivo</p> <p> 4.3 Método hipotético-dedutivo</p> <p> 4.4 Método dialético</p> <p>5 PROJETOS</p> <p> 5.1 Definição</p> <p> 5.2 Tipos</p> <p> 5.3 Características</p> <p> 5.4 Fases</p> <p> 5.4.1 Concepção (ideação, Pesquisa de anterioridade e Registros e patentes)</p> <p> 5.4.2 Fundamentação</p> <p> 5.4.3 Planejamento</p> <p> 5.4.4 Viabilidade</p> <p> 5.4.5 Execução</p>		

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

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

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

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

Bibliografia Básica

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

Prazo máximo para integralização da unidade:

MÓDULO: BÁSICO

Unidade Curricular: Introdução a Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 40 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: 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.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
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 sombreado

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

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. O IMPACTO DA FALTA DE ÉTICA NOS AMBIENTES DE TRABALHO 2. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL 3. ACIDENTES DO TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Definição 3.2. Tipos 3.3. Causa <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 3.5.1 Definição 4. MEDIDAS DE CONTROLE <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Importância dos Equipamentos de Proteção Individual e coletivo 5. RISCOS OCUPACIONAIS <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Perigo e risco 		

<p>5.2. Classificação de Riscos Ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico e de acidentes</p> <p>5.3. Mapa de Riscos</p> <p>6. SEGURANÇA DO TRABALHO</p> <p>6.1. Histórico da Segurança do Trabalho no Brasil</p> <p>6.2. Hierarquia das leis</p> <p>6.3. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho</p> <p>6.4 CIPA</p> <p>6.4.1 Objetivo</p> <p>6.4.2 Definição</p> <p>6.5 SESMT</p> <p>6.5.1 Definição</p> <p>6.5.2 Objetivo</p> <p style="text-align: center;">Capacidades Socioemocionais</p> <p>• Aceitar valores éticos estabelecidos pela instituição para o desenvolvimento de sua atividade profissional.</p>
Bibliografia Básica
<ul style="list-style-type: none">▪ Título 1;▪ Título 2;▪ Título 3;
Prazo máximo para integralização:

MÓDULO BÁSICO	
Unidade Curricular: Criatividade e Ideação	Carga Horária: 24 horas
Função	
F.1 : Planejar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
F.2 : Implantar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.	
F.3 : Controlar a qualidade de produtos e processos, 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

<p>5.3 Análise do negócio</p> <p>5.3.1 Para quem vender</p> <p>5.3.2 Como vender e riscos envolvidos.</p> <p>6 INOVAÇÃO, CRIATIVIDADE E IDEAÇÃO</p> <p>6.1 Definição e Exemplos</p> <p style="text-align: center;">Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
Prazo máximo para integralização:

MÓDULO BÁSICO	
Unidade Curricular: Introdução a Processos de Melhoria e Inovação	Carga Horária: 80 horas
Função	
<p>F.1: Planejar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F.2: Implantar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F.3: Controlar a qualidade de produtos e processos, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais necessárias à 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 309 1412 613">• Aplicar conceitos e ferramentas básicas da qualidade, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa <li data-bbox="1010 622 1412 927">• Identificar os princípios, normas, legislação e procedimentos de qualidade, meio ambiente, saúde, segurança aplicáveis nos processos da empresa <li data-bbox="1010 936 1412 1115">• Reconhecer a classificação dos resíduos, relacionados aos processos da empresa <li data-bbox="1010 1124 1412 1339">• Reconhecer os princípios e Boas Práticas de redução de desperdícios nos processos da empresa <li data-bbox="1010 1348 1412 1572">• Reconhecer princípios da inovação tecnológica para implementação nos processos da empresa <li data-bbox="1010 1581 1412 1841">• Reconhecer os EPIs, EPCs e procedimentos de segurança que se aplicam a diferentes contextos e circunstância das operações administrativas

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. ABNT NBR

5.2. ISO

5.3. Movimentos de Excelência

5.4. FNQ

5.5. MCTI

5.6. Requisitos estatutários e regulamentares

6. PROCESSO DE MELHORIA E INOVAÇÃO

6.1 Definição

6.1.1 Melhoria

6.1.2 Melhoria contínua

6.1.3 Inovações

6.2 Aplicação das Ferramentas e programas de Melhoria e Inovação

6.2.1. CCQ

6.2.2. Kaizen

<p>6.2.3. MASP 6.2.4. Metodologia A3 6.2.5. Sistemas White Belt</p> <p>6.3 Inovação Aplicada aos Processos e Produtos Organizacionais 6.3.1 Inovações tecnológicas 6.3.2 Metodologias de Inovação</p> <p style="text-align: center;">Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.
Bibliografia Básica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
Prazo máximo para integralização:

MÓDULO BÁSICO		
Unidade Curricular: Introdução à Gestão Organizacional		Carga Horária: 110 horas
Função		
<p>F.1: Planejar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F.2: Implantar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p> <p>F.3: Controlar a qualidade de produtos e processos, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.</p>		
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	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 conceitos matemáticos na realização de cálculos básicos e de estatística básica pertinentes aos processos
		Interpretar dados, informações técnicas e terminologias de textos técnicos, relacionados aos processos
		Aplicar técnicas de condução de reunião para planejamento e alinhamento dos processos da empresa
		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 técnicas de feedback necessárias para alinhamento e

		desenvolvimento de processos avaliativos
		Identificar os macroprocessos das empresas para compreender suas inter-relações e implicações nos processos da empresa
		Identificar os elementos básicos de representação gráfica de cargos, processos e arranjos físico
		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

CONHECIMENTOS

1 COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

1.1. Técnicas

1.2. Definição

1.3. Estrutura de Documentos

1.3.1. Assunto

1.3.2. Vocativo

1.3.3. Mensagem

1.3.4. Fechamento

1.4. Técnicas de oralidade

1.4.1. Linguagem corporal

1.4.2. Assunto

1.4.3. Fala

1.4.4. Interação com o interlocutor

1.4.5. Estilos de comunicação

1.5. Apresentação Oral

1.5.1. Planejamento

1.5.2. Estratégias (Vídeos, Pitch, Podcast, Mensagens, exposição oral)

1.5.3. Eventos: Entrevista, Palestra, Conferência, Seminário, Workshop

1.6. Atendimento a Stakeholders

1.6.1. Definição

1.6.2. Tipos

1.7. Feedback

1.7.1. Definição

1.7.2. Técnicas

2. LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 2.1. Definição
- 2.2. Pilares
- 2.3. Aplicação nos processos administrativos
- 3. FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO APLICADAS Á GESTÃO ORGANIZACIONAL
 - 3.1. Aplicação avançada de Editor de Textos
 - 3.1.1. Mala direta
 - 3.1.2. SmartArt
 - 3.1.3. Imagens
 - 3.2. Aplicação avançada de Editor de planilhas
 - 3.2.1. Formatação condicional
 - 3.2.2. Funções (PROCV, PROCH, Função SE, Cont SE)
 - 3.2.3. Tabela dinâmica
 - 3.2.4. Filtros
 - 3.2.5. Validação de dados
 - 3.2.6. Proteção de células
 - 3.2.7. Dashboard
 - 3.2.8. Gráficos dinâmicos
 - 3.3. Interação Digital
 - 3.3.1. E-mails
 - 3.3.2. Sistemas de mensagens instantâneas
 - 3.3.3. Redes sociais
 - 3.3.4. Blogs
 - 3.3.5. Canais de vídeo
 - 3.3.6. Tendências
 - 3.3.7. Segurança do usuário
 - 3.4. Sistema de Gestão Integrado - ERP
 - 3.4.1. Definição
 - 3.4.2. Principais aplicabilidades
- 4. Macroprocessos
 - 4.1. Definição
 - 4.2. Objetivo
 - 4.3. Principais processos da Organização
 - 4.3.1. Administração
 - 4.3.2. Recursos Humanos
 - 4.3.3. Marketing e Vendas
 - 4.3.4. Contabilidade
 - 4.3.5. Financeiro
 - 4.3.6. Logística
 - 4.3.7. PCP - Planejamento e Controle da Produção
 - 4.3.8. Qualidade
 - 4.4. Fluxograma
 - 4.5. Organograma
 - 4.6. Arranjo Físico
- 5. Técnicas de Condução Reunião
 - 5.1. Definição
 - 5.2. Planejamento
 - 5.3. Formas
 - 5.3.1. Presencial
 - 5.3.2. Virtual
 - 5.4. Registros
 - 5.4.1. Ata
 - 5.4.2. Lista de Presença
- 6. Documentos
 - 6.1. Definição

<p>6.2. Tipos</p> <p>6.2.1. Administrativos: Nota Fiscal, Recibo, Orçamento, Pedidos, Requisição, Solicitações, Contratos, Ficha Cadastral</p> <p>6.2.2. Procedimentos</p> <p>6.3. Protocolos</p> <p>6.4. Validade</p> <p>7. Arquivos</p> <p>7.1. Definição</p> <p>7.2. Tipos de arquivo</p> <p>7.3. Ordenação</p> <p>7.4. Preservação</p> <p>8. Operações Matemáticas aplicadas aos Processos Organizacionais</p> <p>8.1. Conjuntos numéricos</p> <p>8.2. Razão e Proporção</p> <p>8.3. Regra de Três</p> <p>8.4. Conversão de unidades</p> <p>8.5. Porcentagem</p> <p>8.6. Área, volume e peso</p> <p>8.7. Sequência lógica</p> <p>8.8. Estatística Básica</p> <p>9. Liderança</p> <p>9.1. Definição</p> <p>9.2. Tipos</p> <p>10. Construção de mudanças positivas e inovadoras no contexto de trabalho</p> <p>10.1. Identificação de oportunidades de melhoria</p> <p>10.2. Análise de compatibilidade de oportunidades de melhorias com normas, procedimentos e diretrizes organizacionais.</p>
<p>Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Perceber de forma crítica a ocorrência de novos fatos, ideias e opiniões diferentes que se aplicam às atividades de sua responsabilidade.
<p>Bibliografia Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
<p>Prazo máximo para integralização:</p>

MÓDULO ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Modelagem de Projetos	Carga Horária: 24 horas
Função:	

F.1: Planejar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

F.2: Implantar o Sistema de Gestão da Qualidade, seguindo Legislação e Normas da Qualidade, Saúde e Segurança, Meio Ambiente e Proteção de Dados.

F.3: Controlar a qualidade de produtos e processos, 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>Definir proposta de valor a ser percebida pelo mercado fundamentada nos pilares do negócio</p> <p>Sistematizar informações referentes ao problema, negócio e projeto em canvas (quadro) facilitando a compreensão</p> <p>Definir de forma detalhada as etapas relativas as informações do canvas</p> <p>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

<p>3.1 Tipos de Modelo de Negócios</p> <p>3.2 Impacto da Experiência do Usuário no Modelo de Negócios</p> <p>4 PROPOSTA DE VALOR</p> <p>4.1 Canvas</p> <p>4.1.1 Lean Canvas</p> <p>4.1.2 Business Model Generation</p> <p>4.1.3 Project Model Canvas</p> <p>5 ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO</p> <p>5.1 Inovação e Estratégia Competitiva</p> <p>5.2 Integração entre a estratégia da empresa e o mercado</p> <p>5.3 Integração entre a educação e inovação</p> <p style="text-align: center;">Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
Prazo máximo para integralização:

MÓDULO ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Processos Administrativos no Apoio a Projetos	Carga Horária: 30 horas
Função:	
<p>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.</p>	
<p>Objetivo Geral: Desenvolver competências técnicas com vistas a gestão na concepção de projeto que contraponha a necessidades e identificadas em ambientes empresariais.</p>	

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	Aplicar a metodologia para elaboração e monitoramento de projetos, conforme procedimento interno, para implantação de melhorias e ou processos de inovação
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	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
Realizar rotinas administrativas na elaboração e monitoramento de projetos	Considerando procedimento da empresa para elaboração e monitoramento de projetos	Elaborar o planejamento das etapas necessárias ao desenvolvimento, implantação e monitoramento de projetos, para viabilizar a execução do projeto

<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

<p>2.3.2 Planejamento do Projeto</p> <p>2.3.3 Gestão de Financeira</p> <p>2.3.4 Gestão de Recursos Humanos</p> <p>2.3.5 Gestão dos Stakeholders</p> <p>2.3.6 Gestão de Risco</p> <p>2.3.7 Gestão de Comunicação</p> <p>2.3.8 Gestão de Aquisições</p> <p>2.3.9 Gestão da Qualidade</p> <p>2.3.10 Gestão da Operação</p> <p>3 Benchmarking</p> <p>3.1 Definição</p> <p>3.2 Tipos e Aplicação</p> <p>4 A CRIATIVIDADE COMO FERRAMENTA PARA A PROMOÇÃO DA INOVAÇÃO E DA MELHORIA</p> <p>5 PENSAMENTO CRÍTICO E INOVAÇÃO</p> <p>5.1 Senso comum e senso crítico</p> <p>5.2 Pensamento crítico reflexivo</p> <p>5.3 Criatividade e pensamento crítico</p> <p>5.4 Análise crítica e posicionamento pessoal.</p> <p style="text-align: center;">Capacidades Socioemocionais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
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.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N.A	N.A	Reconhecer os princípios da logística aplicados na realização de atividades administrativas nos processos da empresa

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 Definição

4.2 Tipos e Aplicação

4.2.1CPC, CPA, CPM, CPV

4.3 Margem de contribuição

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

5.1. Definição

5.2. Tipos e Aplicação

5.2.1. Produtividade

5.2.2. Eficiência

5.2.3. Qualidade

- 5.2.4.OEE
- 5.2.5.Tempo de Espera da Produção (LEAD Time)
- 5.2.6.Eficácia

6. REDUÇÃO DE DESPERDÍCIOS

6.1 Definição

- 6.1.1. Ferramentas Aplicadas para Redução de Desperdícios
- 6.1.2. Ferramentas Lean
- 6.1.3. Ferramentas da Qualidade

7. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

7.1. Definição

7.2. Software utilizados par Gestão de Materiais

7.3. Programação dos suprimentos

7.4. Compras

7.4.1. Solicitação

7.4.2.Pedido

7.4.3.Cotação

7.4.4.Monitoramento

7.5. RECEBIMENTO

7.5.1.Inspeção Visual

7.5.2.Conferência Qualitativa

7.5.3.Conferência Quantitativa

7.5.4.Regularização

7.6. Gestão de Estoque

7.6.1.Definição e Tipos

7.6.2.Métodos de Movimentação e estocagem: PEPS, UEPS, MPM e PVPS

7.6.3.Técnicas de Gestão de Estoque: Curva ABC, Inventário, Estoque Mínimo e Estoque Máximo, KANBAN

7.7 Gestão de custos no Estoque

8. PLANO DE PRODUÇÃO

8.1. Definição

8.2. Elementos do Plano de Produção

8.3. Aplicação

9. PRODUÇÃO

9.1. Definição e Objetivos

9.2. Processos Administrativos

9.3. Tipos de Sistemas de produção e Operações

10. AUTODIDATISMO E AUTOGESTÃO – PROJETO DE VIDA

10.1. Importância dos planos pessoais de formação continuada

10.2. Compromisso com a excelência profissional

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
Prazo máximo para integralização:

MÓDULO ESPECIFICO I		
Unidade Curricular: Processos Administrativos de RH e DP		Carga Horária: 80 horas
Função:		
<p>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.</p>		
<p>Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas as rotinas administrativas desenvolvidas em Recursos Humanos e Departamento Pessoal.</p>		
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

<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho</p>	<p>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</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando Normas e Legislação relacionadas ao Trabalho, Previdência, Saúde e Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Proteção de dados</p>	<p>Identificar os itens normativos ou legais, que impactam os processos de RH e DP da empresa, para atendimento a legislação vigente</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Treinamento e Desenvolvimento (T&D) e Avaliação de Desempenho</p>	<p>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</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoa</p>	<p>Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção</p>	<p>Aplicar técnicas de recrutamento e seleção de pessoas com base no perfil da vaga para garantia do atendimento aos critérios estabelecidos para a contratação</p>

<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção</p>	<p>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</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção</p>	<p>Aplicar técnicas para guarda, utilização e proteção de dados de terceiros em posse da empresa para atendimento a legislação vigente</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando Procedimentos Interno para Recrutamento e Seleção</p>	<p>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</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão</p>	<p>Identificar, nos procedimentos, a documentação necessária em função das características do cargo, para consolidação do processo de admissão</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão</p>	<p>Identificar, nos procedimento, as necessidades de solicitação de exames admissionais e ou demissionais, para viabilizar a tomada de decisão</p>

<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Seguindo Procedimentos Internos relacionados a Admissão e Demissão</p>	<p>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</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal</p>	<p>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</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando regulamentações e instruções normativas dos órgãos competentes aplicáveis a área de Departamento Pessoal</p>	<p>Realizar cálculos referentes a remuneração, adicionais, benefícios e descontos para composição da folha de pagamento</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando normativos estabelecidos nos acordos coletivos</p>	<p>Identificar as atualizações referentes as relações de trabalho para ajustes das informações dos sistemas de DP e RH</p>
<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios</p>	<p>Identificar os benefícios legais e espontâneos a serem aplicados para o cálculo da folha de pagamento, em função do cronograma estabelecido</p>

<p>Realizar rotinas administrativas nos processos de Recursos Humanos e Departamento Pessoal</p>	<p>Considerando os Procedimentos relativos a Remuneração e Benefícios</p>	<p>Executar o procedimento referente a composição de folha de pagamento em função das rubricas que irão compor a folha mensal do funcionário</p>
--	---	--

CONHECIMENTOS

1 CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

1.1. Relevância da criatividade e da inovação

2. FORMAÇÃO NO TRABALHO

2.1. Programas de Integração

2.2. Programas de formação corporativa

2.3. Treinamento e desenvolvimento de pessoas

3. BENEFÍCIOS

3.1. Legais

3.2. Espontâneos

3.3. Cronograma de benefícios

3.4. Cálculos

3.5. Distribuição e controle

4. FOLHA DE PAGAMENTO

4.1. Definição

4.2. Rubricas

4.3. Cálculos

4.3.1. Descontos

4.3.2. Proventos

4.3.3. Férias

4.3.4. 13º Salário

4.3.5. FGTS

5. ADMISSÃO E DEMISSÃO

5.1. Definição

5.2. Exames

5.2.1. Admissional

5.2.2. Periódico

5.2.3. Demissional

5.3. Documentos do empregado

5.4. Termos e declarações

5.5. Recisão contratual

5.5.1. Tipos

5.5.2. Cálculos

5.5.3. Prazos

5.5.4. Aviso Prévio

5.5.5. Seguro desemprego

6. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

- 6.1. CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas
- 6.2. Acordo coletivo
- 6.3. Normas Regulamentadoras
7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
 - 7.1. Definição
 - 7.2. Métodos de avaliação de desempenho
 - 7.3. Ferramentas e Softwares
8. TREINAMENTO
 - 8.1. Definição
 - 8.2. Tipos de Treinamento
 - 8.3. Etapas do Processo de Treinamento
 - 8.3.1. Matriz de polivalência: Definição e aplicação
 - 8.3.2. LNT - Levantamento de Necessidade de Treinamento
 - 8.3.3. Operação e Controle do Processo de Treinamento
 - 8.3.4. Avaliação do Treinamento
9. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
 - 9.1. Definição e Abrangência do Plano
 - 9.2. Definição dos Elementos do Plano
 - 9.2.1. Remuneração
 - 9.2.2. Salário
 - 9.2.3. Piso normativo
 - 9.2.4. Descrição de cargos: CBO – Classificação Brasileira de Ocupação e Competências
 - 9.3. Pesquisa Salarial
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. Currículos recebidos
 - 11.2. Custo da contratação
 - 11.3. Tempo de contratação
 - 11.4. Porcentagem de vagas fechadas no prazo
 - 11.5. Custo da rotatividade
 - 11.6. Turnover
 - 11.7. Taxa de aderência ao perfil da empresa
 - 11.8. Absenteísmo
 - 11.9. NPS – Net Promoter Score
 - 11.10. Custo do Treinamento
 - 11.11. ROI em treinamentos
 - 11.12. Avaliação da aprendizagem
 - 11.13. Relatórios de resultados
12. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
 - 12.1. Definição
 - 12.2. Tipos de Recrutamento
 - 12.2.1. Externo
 - 12.2.2. Interno
 - 12.3. Meios de divulgação da vaga
 - 12.4. Triagem de currículos
 - 12.5. Técnicas de seleção: entrevistas, vídeo currículo, dinâmicas e testes
 - 12.6. Tecnologias: softwares diversos para recrutamento e seleção

Capacidades Socioemocionais

- Inspirar colegas de trabalho na valorização da aprendizagem continuada, tendo em vista o aprimoramento técnico na sua atuação pessoal e profissional.

<ul style="list-style-type: none"> • Analisar criticamente novos fatos, ideias e opiniões diferentes, considerando sua validade, viabilidade e aplicabilidade às atividades de sua responsabilidade.
Bibliografia Básica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título 1; ▪ Título 2; ▪ Título 3;
Prazo máximo para integralização:

MÓDULO ESPECIFICO I		
Unidade Curricular: Processos Administrativos de Apoio Contábil e Financeiro		Carga Horária: 80 horas
Função:		
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
N/A	N/A	Reconhecer os princípios e características do sistema financeiro para realização de operações da empresa
N/A	N/A	Reconhecer os princípios da contabilidade necessários a execução do apoio administrativos às atividades contábeis
CONHECIMENTOS		

1.
 - 1 DOCUMENTOS FINANCEIROS
 - 1.1. Definição
 - 1.2. Tipos
 - 1.3. Movimentação bancária e preenchimento de Documentos
 - 1.4. Fluxo de Caixa
 - 1.5. Conciliação Bancária
2. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS
 - 2.1. Definição
 - 2.2. Tipos de lançamentos
 - 2.3. Classificação das contas
 - 2.4. Situações Patrimoniais
 - 2.5. Atos e Fatos Administrativos
3. DOCUMENTOS CONTÁBEIS
 - 3.1. Tipos
 - 3.2. Registro
 - 3.3. Lançamento
4. NORMAS E LEGISLAÇÃO
 - 4.1. Livros aplicáveis
 - 4.2. Tributos, Impostos, Taxas e Contribuições
 - 4.3. Proteção e Segurança de Dados
 - 4.4. Órgãos de proteção ao crédito
5. TÉCNICAS CONTÁBEIS
 - 5.1. Tipos
 - 5.1.1. Escrituração
 - 5.1.2. Demonstrações Contábeis
 - 5.1.3. Auditoria
 - 5.1.4. Análise de Balanços
 - 5.2. Inventários
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. Prorrogação
 - 6.7.2. Desconto
 - 6.7.3. Baixa
 - 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. Definição
 - 9.2. Terminologia
 - 9.3. Objetivos

10. CUSTOS

10.1 Tipos de custos

10.1.1. Diretos

10.1.2. Indiretos

10.1.3. Fixos

10.1.4 Variáveis

10.2. Sistema de Custeio

10.3. Mão de obra direta

10.3.1. Controle e Valoração

10.4. Tipos de Custeio

10.4.1. ABC

10.4.2. Por Processo

10.4.3. Por Departamento

10.4.4. Para Estoques: Inicial; Final e Compras

11. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

11.3. Relevância da melhoria contínua

11.4. Análises de validade, viabilidade e aplicabilidade de novas soluções

12. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

12.3. 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

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

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.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
Realizar rotinas administrativas no processo de Marketing e Vendas	Considerando Procedimentos Internos e Plano de Marketing da empresa	Reconhecer conceitos e ferramentas de marketing e vendas, suas características, finalidades e aplicações nos processos da empresa

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. Documentação

3.2. Sigilo e confidencialidade

3.3. Código de Defesa do consumidor

3.4. Propriedade intelectual

3.4.1. Diferença entre patente e propriedade intelectual.

3.4.2. Tipos

3.4.3. Diferença entre patente e propriedade intelectual

4. COMERCIALIZAÇÃO

4.1. Marketing no Ecommerce

4.2. Neuromarketing

4.3. Marketing on-line

4.4. In-bound marketing

4.5. Marketing de mídias sociais

4.5.1. Métricas de marketing em mídias sociais

4.5.2. Google Adwords

4.6. Marketing de Guerrilha

5. SISTEMAS DE INTELIGÊNCIA EM MARKETING

5.1. Definição

5.2. Tipos

5.2.1. E-mail marketing

5.2.2. Inteligência Artificial

6. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DE MARKETING

6.1. Data mining

6.2. Data base

6.3. Pesquisa de Marketing

7. CONSUMIDOR

7.1. Comportamento do Consumidor

7.2. Processo de decisão de compra

- 7.3. Fidelização do cliente.
- 7.4. Qualidade no atendimento ao cliente

- 8. POSICIONAMENTO NO MERCADO
 - 8.1. Imagem
 - 8.2. Marca
 - 8.3. Brand equity
- 9. PLANO DE MARKETING
 - 9.1. Definição
 - 9.2. Necessidades e tendências
 - 9.3. Identificação de ambientes: Demográfico, Econômico e SócioCultural
 - 9.4. Elaboração - Etapas
 - 9.5. Aplicação
- 10. SEGMENTAÇÃO DE MERCADO
 - 10.1. Definição
 - 10.2. Técnicas para Segmentação de Mercado
- 11. OS 4PS DE MARKETING
 - 11.1. Produto: classificação, ciclo de vida, embalagem e marca
 - 11.2. Preço: métodos e estratégias de adequação de preço
 - 11.3. Promoção: propaganda, técnicas de promoção de vendas e relações públicas, estratégias de mensagem
 - 11.4. Praça: canais de distribuição e uso de intermediários, pesquisa mercadológica

- 12. INTRODUÇÃO AO MARKETING
 - 12.1. Evolução
 - 12.2. Definição
 - 12.3. Aplicação

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

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

Prazo máximo para integralização:

MÓDULO ESPECIFICO II

Unidade Curricular: Prototipagem 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 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. Senso comum e senso crítico.
 - 1.2. Pensamento crítico reflexivo
 - 1.3. Criatividade e pensamento crítico
 - 1.4. Análise crítica e posicionamento pessoal
2. INCUBADORAS E CO-WORKING
3. PITCH
 - 3.1. Definição
 - 3.2. Aplicação
 - 3.3. Dicas de oratória e dialética
 - 3.4. Técnicas
4. PROTÓTIPO
 - 4.1. Definição e importância
 - 4.2. Tipos de protótipos
 - 4.3. Etapas da Prototipação
 - 4.4. Técnicas de prototipação
 - 4.5. Ferramentas para Prototipação
5. ANÁLISE DE REQUISITOS
 - 5.1. Cliente
 - 5.2. Produto ou Processo
 - 5.3. Escopo do Projeto
 - 5.4. Viabilidade do Protótipo
 - 5.5. Validação de recursos

6. START UP
 - 6.1. Conceito
 - 6.2. Características
 - 6.2.1. Inovação
 - 6.2.2. Escalabilidade
 - 6.2.3. Repetição
 - 6.2.4. Potencial
 - 6.2.5. Flexibilidade
 - 6.2.6. Talentos
 - 6.3. Tipo
 - 6.3.1. Pequenos negócios
 - 6.3.2. Lifestyle
 - 6.3.3. Escaláveis
 - 6.3.4. Compráveis
 - 6.3.5. Sociais
 - 6.3.6. Corporativas
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

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

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

2. ENCERRAMENTO

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

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

- Título 1;
- Título 2;
- Título 3;

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.

Subfunção	Padrão de Desempenho	Capacidades Básicas
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

<p>Realizar o monitoramento das atividades administrativas</p>	<p>Considerando o Planejamento Operacional</p>	<p>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</p>
<p>Realizar o monitoramento das atividades administrativas</p>	<p>Considerando o Planejamento Operacional</p>	<p>Executar os procedimentos de registros de informações sobre a execução do Planejamento Operacional, para documentar o histórico das atividades realizadas</p>
<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>

Realizar o monitoramento das atividades administrativas	Considerando os Procedimentos Internos da área de atuação	Identificar as possíveis causas do não atingimento das metas, com base nos procedimentos internos, para Análise do Problema e Tomada de Decisão
Realizar o monitoramento das atividades administrativas	Considerando procedimento interno relativo ao monitoramento de indicadores	Identificar quais são os indicadores de produtividade/eficiência dos processos administrativos para monitoramento e tomada de decisão
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. O papel da amabilidade
 - 1.2. Estratégias para o engajamento e a cooperação
 - 1.3. Benefícios do engajamento e da cooperação no trabalho
2. CONDUÇÃO DE REUNIÃO
 - 2.1. Tipos e Objetivos da reunião
 - 2.2. Planejamento
 - 2.3. Registros e relatórios
 - 2.4. Postura
 - 2.5. Técnicas de Apresentação

3. ANÁLISE DE PROBLEMA E TOMADA DE DECISÃO
 - 3.1. Definição
 - 3.2. Relatórios de Análise de indicadores
 - 3.3. Identificação do Problema
 - 3.4. Identificação da Causa
 - 3.5. Técnicas para solução de problemas
4. INDICADORES DE MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO OPERACIONAL
 - 4.1. Definição
 - 4.2. Tipos
 - 4.2.1. Tempo médio da atividade
 - 4.2.2. Porcentagem de tarefas realizadas no prazo
 - 4.2.3. Porcentagem de tarefas concluídas
 - 4.2.4. Custo por recurso
 - 4.2.5. Custo por tarefa
 - 4.2.6. Produtividade
 - 4.2.7. Eficiência
 - 4.3. Classificação
 - 4.3.1. Resultado
 - 4.3.2. Desempenho
 - 4.3.3. Fatores Críticos
5. EQUIPE DE TRABALHO
 - 5.1. Definição
 - 5.2. Diferença Grupo x Equipe
 - 5.3. Tipos de Equipe
 - 5.4. Monitoramento
 - 5.5. Avaliação de Desempenho das equipes
 - 5.6. Softwares para gestão das equipes de trabalho
 - 5.7. Pesquisa de Clima
 - 5.8. Motivação
 - 5.8.1. Ciclo Motivacional
 - 5.8.2. Hierarquia de necessidades
 - 5.8.3. Fatores Motivacionais
 - 5.8.4. Empowerment
 - 5.9. Treinamento de Equipes
 - 5.9.1. Levantamento de Necessidades
 - 5.9.2. Tipos de treinamento (interno, externo, on the job)
6. PLANO DE TRABALHO
 - 6.1. Definição
 - 6.2. Etapas
 - 6.2.1. Recursos
 - 6.2.2. Responsabilidades da equipe de trabalho
 - 6.2.3. Prazos
 - 6.2.4. Canais de comunicação
 - 6.2.5. Custos
 - 6.3. Matriz de responsabilidade (Responsável, Autoridade, Consultado, Informado)
 - 6.4. Impacto dos critérios normativos no plano de trabalho.
7. FERRAMENTAS DE PRIORIZAÇÃO
 - 7.1. Definição
 - 7.2. Tipos
 - 7.2.1. Matriz GUT
 - 7.2.2. RICE (Reach, Impact, Confidence e Effort)
 - 7.2.3. Matriz de Custo x benefício

7.2.4. Matriz de Eisenhower
8. PLANEJAMENTO
8.1. Definição
8.2. Níveis
8.2.1. Estratégico
8.2.2. Tático
8.2.3. Operacional
8.3. Metas
8.3.1. Definição
8.3.2. Modelo SMART
8.4. Recursos Organizacionais
8.4.1. Definição
8.4.2. Tipos de recursos
8.5. Cronograma
8.6. Gráfico de Gantt
8.7. Softwares
9. AUTODESENVOLVIMENTO
9.1. Definição de objetivos e metas
9.2. Referências institucionais para o autodesenvolvimento
9.3. Valores pessoais e profissionais
Capacidades Socioemocionais
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">▪ Título 1;▪ Título 2;▪ Título 3;
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 160 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 Administração 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

Nome do Laboratório:	Sala de Aula	
Localização:	Ex.: 1º andar	
Área física:	X m²	
Mobiliário		Quantidade
Mesa para professor		1
Ar condicionado		2
Computador para Instrutor		1
Cadeira para o Instrutor		1
Carteiras para alunos		40
Quadro Branco		1
		1
Equipamentos e Recursos Tecnológicos		Quantidade

Nome do Laboratório:	Sala de aula	
Localização:	1º andar	
Área física:	X m²	
Mobiliário		Quantidade
Mesa para professor		1
Ar condicionado		1
Computador para Instrutor		1
Cadeira para o Instrutor		1
Carteiras para alunos		40
Quadro Branco		1
Data-show		1
Equipamentos e Recursos Tecnológicos		Quantidade

Nome do Laboratório:	Laboratório de Informática	
Localização:	3º andar	
Área física:	X m²	
Mobiliário		Quantidade
Mesa instrutor		1
Mesas		40

Cadeiras	40
Computadores alunos e instrutor	41
Ar Condicionado	1
Quadro branco	1
Data Show	1
Equipamentos e Recursos Tecnológicos	Quantidade

11) ACERVO BIBLIOGRÁFICO

TÍTULO	QTDE. VOLUMES
Introdução à Teoria Geral da Administração - Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações, 12 fevereiro 2020.	2
Manual prático de gestão para pequenas e médias empresas, 24 novembro 2017.	2
Comunicação assertiva: aprenda a arte de falar e influenciar, 15 novembro 2021.	2
Princípios de administração financeira, 15 dezembro 2017.	2
Informação, Conhecimento e Inteligência Organizacional	2
A Arte da Negociação: Como Improvisar Acordos em um Mundo Caótico	2
Administração da Produção	4
Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia a Dia 1 janeiro 2013	4
Gestão de Alta Performance: Tudo o que um gestor precisa saber para gerenciar equipes e manter o foco em resultados 12 outubro 2020	4
Treinamento e desenvolvimento com foco em educação corporativa: Competências e técnicas de ensino presencial e on-line, fábrica de conteúdo, design instrucional, design thinking e gamification 15 dezembro 2017	2
Gestão de Pessoas - O Novo Papel da Gestão do Talento Humano, fevereiro 2020	2
Gestão do RH 4.0: digital, humano e disruptivo, 10 setembro 2021	4
Repensando o RH: Ágil, diverso e exponencial, 14 abril 2022	2
Endomarketing Estratégico: Como Transformar Líderes em Comunicadores e Empregados em Seguidores, 30 outubro 2017	2
Teoria geral da administração, 1 maio 2015.	2

12) RECURSOS HUMANOS

NOME	FORMAÇÃO ESCOLAR	FUNÇÃO	UNIDADES CURRICULARES
------	------------------	--------	-----------------------

Omara Braga Barbosa	Superior em Administração	Instrutora	Para instrutores.
Instrutor 3	Superior em Desenvolvimento de Sistemas	Instrutor	
José Orlando Rodrigues Marques	Ensino Médio	Assistente Administrativo	
Laura Caroline Barbiero Coutinho Latorraca	Superior em Administração	Secretária Escolar	
Aurimar Batista da Cruz	Superior em Pedagogia	Coordenadora Pedagógica	
Santina Faustina Passos	Superior em Pedagogia	Agente de Educação	

13) DIPLOMAS E CERTIFICADOS

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

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

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 – Gestão versão 2023.

10. CONTROLE DE RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO	FINALIDADE
N° 034/2023	Dispõe sobre a autorização de funcionamento do curso Técnico em Administração a ser ofertado pelo Centro de Educação e Tecnologia – CETEC Palmas

11. CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
0	18/12/2023	Criação do curso.
1	09/07/2024	Atualização da matriz curricular.



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
PELO FUTURO DO TRABALHO

RESOLUÇÃO CR/TO N° 034/2023

O substituto do 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;

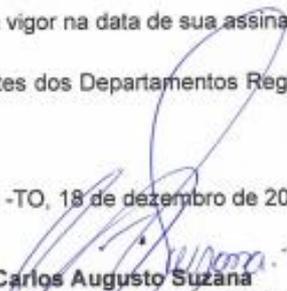
CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio.

RESOLVE:

1. Autorizar o funcionamento do curso **Técnico em Administração** constante do eixo tecnológico gestão e negócios, a ser oferecido pelo SENAI-DR/TO no Centro de Educação e Tecnologia - CETEC Palmas, localizado Quadra ARNO 20, Avenida LO-04, Lote 05, conjunto 03, Plano Diretor Norte, Palmas, Tocantins CEP.: 77.001-132.
2. Aprovar o plano do curso **Técnico em Administração**, cuja matriz curricular apresenta a carga horária total de 800 horas, com vigência até 18 de dezembro de 2028.
3. 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, 18 de dezembro de 2023.


Carlos Augusto Suzana

Substituto do Presidente do Conselho Regional do SENAI –TO



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