

PLANO DE CURSO

CURSO:

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1000 HORAS

UNIDADE OPERACIONAL DE

GURUPI

Eixo Tecnológico: **GESTÃO E NEGÓCIOS**

Área: **GESTÃO**

Modalidade: **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

SUMÁRIO

1. TÍTULO DO CURSO	4
1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	4
2. ESTUDO DE DEMANDA	5
3. JUSTIFICATIVA.....	13
4. OBJETIVO GERAL DO CURSO.....	13
5. REQUISITOS DE ACESSO	17
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	Erro! Indicador não definido.
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	20
7.1 ITINERÁRIO FORMATIVO.....	21
7.2 MATRIZ CURRICULAR	22
7.3 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES	23
7.4 METODOLOGIA DE ENSINO	26
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	47
9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	48
10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	48
11. ACERVO BIBLIOGRÁFICO	50
12. RECURSOS HUMANOS	52
13. DIPLOMAS E CERTIFICADOS	53
14. RECURSOS FINANCEIROS.....	53
15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53
16. CONTROLE DE RESOLUÇÕES	54
17. CONTROLE DE REVISÕES	54

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

Referência: Itinerário Nacional da área de Gestão - versão 5.

Elaboração:	UNIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - DR
Validação:	UNIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none">▪ Lei Federal nº 9.394/96 – estabelece as diretrizes e base da educação nacional.▪ Lei Federal nº 11.741/08 – estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.▪ Decreto Federal nº 5.154/04 – regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da lei nº 9.394 e dá outras providências.▪ Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/TO.▪ Resolução 14/2013 do Conselho Nacional do SENAI, item 27, que estabelece as normas descritas nesta Circular, referente à expedição e registro de diplomas de curso técnico de nível médio, bem como o todo o processo.▪ 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.▪ Lei nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, artigo 20, que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC.▪ Manual de Autorização de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do departamento nacional.▪ Lei nº 11.788, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

1. TÍTULO DO CURSO

Nome do Curso:	Técnico em Administração
Código CBO:	3513-05
Modalidade:	Habilitação Técnica
Nível de Qualificação:	3
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócio
Área Tecnológica:	Gestão
Carga horaria total	1000 horas

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

CNPJ:	03.777.465/0003-03
Razão Social:	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Nome Fantasia:	Centro de Treinamento de Gurupi – CT Gurupi
Esfera Administrativa:	Entidade de Direito Privado
Endereço:	Rua Joaquim Batista de Oliveira – Vila Alagoana nº 161
Cidade/UF/CEP:	Gurupi – Tocantins CEP: 77.403-170
Telefone/Fax:	(63) 3315-3323
E-mail de contato:	sac-gurupi@fiato.com.br
Site:	www.to.senai.br

2. ESTUDO DE DEMANDA

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

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

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

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

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

Na microrregião de Gurupi, em 1º de janeiro de 2016, havia 16.922 empregos formais, sendo o setor de Comércio o que tem o maior número de empregos com 36,6% do total, depois em seguida vem os setores de Serviço com 28,6%, Indústria com 19,7%, Agropecuária com 14,5% e Administração Pública com 0,6% do total. Especificamente o município de Gurupi, em 1º de janeiro de 2016, havia 12.191 empregos formais, sendo o Comércio com maior número de empregos, sendo 42,6% do total, depois vem o setor de Serviços com 34,0%, Indústria com 19,8%, Agropecuária com 3,5% e Administração Pública com 0,1% do total. **(Fonte: CAGED 2015)**

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

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

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

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

Análise dos cenários das demandas locais e regionais.

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

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

As ocupações que fazem parte da demanda SENAI, são tipicamente ocupações industriais. Observa-se que o SENAI não responde, necessariamente, a toda a

demanda do mercado. A demanda média anual SENAI por formação profissional, entre 2014 e 2015 no estado de Tocantins, é de 7.578 pessoas, sendo que 11,2% desta demanda serão voltados para atendimento à formação de novos profissionais de nível técnico, superior e qualificado e 88,8% para formação continuada, ou aperfeiçoamento profissional.

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

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

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

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

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

A Ferrovia de Integração Oeste/Leste Trata-se de uma ferrovia a ser construída pelo governo federal, numa região de influência de Gurupi, ligando Ilhéus (BA) a Figueirópolis, próximo à Gurupi, no Estado do Tocantins, cortando toda a Bahia no sentido Leste-Oeste. A ferrovia vai percorrer, ao todo, 1.500 quilômetros, tendo como zona de influência 49 municípios baianos num trecho de 1.100 quilômetros. A nova linha

férrea interligará o Porto Sul, a ser construído na Ponta de Tulha (ao norte de Ilhéus) ao Brasil Central, podendo, futuramente, interligar-se com uma rede que chegará ao Oceano Pacífico, promovendo uma maior integração da América do Sul. Esta ferrovia foi idealizada na década de 50. A estimativa é de R\$ 6 bilhões (valor global). **(Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)**

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

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

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

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

São pontos importantes a serem observados:

Economia – aspectos da economia regional e local.

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

Ainda segundo o IBGE, 49% da população do Estado se concentram em apenas 10 cidades, a maior parte delas nas regiões central e norte do Tocantins. Mais de 80% ou

116 dos municípios do Estado têm menos de 10 mil habitantes e 55% ou 76 municípios têm menos que 5 mil habitantes. (IBGE 2010)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A indústria representou 27,9% do valor adicionado total, com ênfase na construção civil e na indústria de transformação, principalmente os frigoríficos. Foi o setor com o maior crescimento entre o período de 2009 a 2010, cerca de 47%. A agropecuária foi responsável por 4,4% do valor adicionado total, com um maior destaque para o cultivo de soja e a criação de bovinos. (Fonte: SEPLAN/TO)

O município conta ainda com o Parque Agroindustrial de Gurupi (PAIG) onde várias empresas estão instaladas. O local está recebe atenção especial por parte da administração pública municipal, em parceria com o Governo do Estado, visando não apenas atrair novos empreendimentos, mas também, criar mecanismos que facilitem o

desenvolvimento das empresas ali já instaladas. Incentivos fiscais e a doação de áreas para novos empreendimentos fazem parte da política de atrativos disponibilizados pela Prefeitura de Gurupi e que tem chamado a atenção de empresários de todo o Brasil, principalmente, devido à localização estratégica da cidade, o que facilita a logística, bem como, oferecer a seus habitantes mais qualidade de vida. (Fonte: Histórias de Gurupi, Livro do escritor Zacarias Martins, 2008)

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

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

Indústria - dados do parque industrial regional.

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

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

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

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

Mercado de trabalho - Estrutura ocupacional da região.

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

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

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

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

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

Demografia – dados sobre o perfil da população.

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

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

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

Segundo o último censo (IBGE-2010), Gurupi tem uma população de 76.755 habitantes. Sendo 97,71% da mesma população, de natureza urbana e uma ocupação de 41,80% de habitantes por km². Gurupi teve uma taxa de crescimento de 1,67% de 2000 a 2010. A população estimada para 2015 era de 83.707 habitantes, o que daria um aumento de

9,1% em relação ao último censo de 2010. (Fonte: IBGE <http://cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=170950&idtema=107&search=tocantins|gurupi|cens-o-demografico-2010:-resultados-da-amostra-trabalho-->)

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

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

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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

qualificada, a geração de emprego e renda, bem como, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país.

Com o movimento econômico global, chamado de Globalização, as transformações foram altamente impactantes no sistema produtivo, principalmente no tocante ao trabalho e seu ambiente. As mudanças sofridas geraram necessidades de nova estruturação dos métodos de produção e gestão das empresas e na formação profissional de seus integrantes. A nova realidade requer empresas mais competitivas, ágeis e produtivas. Conseqüentemente as pessoas precisam estar mais qualificadas, com bases científicas abrangentes, articuladas com as capacidades intelectuais, habilidades diversas e mais conscientes da sua cidadania e seu papel na sociedade. O novo cenário empresarial prevê um perfil profissional com características de análise crítica, de capacidade para a tomada de decisão e efetiva competência técnica. Os profissionais técnicos de nível médio são convocados, hoje, pelas empresas para o desempenho de funções que ultrapassam o mero “saber fazer”. Observa-se, em geral, uma demanda por desempenhos que exigem capacidade de liderar equipes, visão de negócios mais integrada e sistêmica, além da preocupação com padrões de qualidade e com o meio ambiente.

No setor privado, a competitividade, a busca permanente de resultados para manter a posição no mercado, são as preocupações dominantes do dia a dia. Pela ausência de profissionais com embasamento gerencial, as organizações acabam se valendo de soluções improvisadas para atender às constantes demandas. A existência de profissionais preparados torna-se então uma necessidade primordial para a solução dos problemas.

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

A tendência, e ambição, das organizações é criar uma estrutura organizacional que seja capaz de “aprender” constantemente, por isso os modelos de gestão empresarial

elaborados hoje em dia, que dão especial atenção a gestão do conhecimento, ao desenvolvimento real de talentos, ao intraempreendedorismo e a qualidade de vida, são bem aceitos, pois o maior desafio da administração atual está em inter-relacionar o capital físico e o capital intelectual, às necessidades operacionais das empresas, necessidades e desejos dos clientes e necessidades “morais” e de subsistência dos seus colaboradores internos.

Segundo Robert Heller (org) e Bob Garratt em “Guia do Gerente Completo”, relata-se: “As fronteiras tradicionais vem sofrendo erosão, e não apenas as organizacionais. A computação e as telecomunicações convergiram, esmaecendo as demarcações entre ‘varejo’ e ‘atacado’ ou entre ‘empresas’ e ‘governo’. Novos fluxos de informação de clientes, novas exigências dos clientes e novos canais de entrega estão forçando um fundamental repensar de conceitos.

O atual desafio é identificar as atividades que levam ao sucesso competitivo nesse novo mundo. Depois, é necessário organizar-se eficaz e efetivamente, definindo assim suas novas fronteiras. Quer a pessoa trabalhe em uma empresa de fabricação tradicional ou de novos serviços em rápida evolução, a base ou análise do negócio permanecerá a mesma: projeto, produção, vendas e distribuição de produtos e serviços. O que muda agora é a necessidade crescente de novas estruturas e processos organizacionais para atender a essas novas demandas.

Tais mudanças, no entanto, requerem uma mudança significativa na postura mental e no comportamento gerencial ao se tomarem decisões. A administração vive um processo evolutivo jamais visto. Esse processo se dá graças ao avanço da era tecnológica que integrou vários mecanismos a administração. Um deles é a tecnologia da informação (TI) apresenta-se como uma importante ferramenta à disposição da organização. Antigamente para armazenar informações utilizava uma grande quantidade de papel que por sua vez, dispõe de uma área grande pra ser armazenado. Hoje com a (TI) temos uma grande economia de espaço e consecutivamente de dinheiro, e o mais importante é que as informações elas não se perdem como acontecia antes da implantação dessa ferramenta, neste contexto os dados e informações fornecem uns mecanismos de feedback apresentando uma melhor qualidade e agilidade com um menor custo. Com a internet as organizações estão interligadas em tempos reais o que levava dias para saber, hoje você sabe em segundos com apenas um clique, com o uso do e-mail, teleconferência, sistemas de comunicação via satélite e tantos outros instrumentos que possibilitam a comunicação em tempo real. A internet é muito importante para a organização isso é indiscutível, pois possibilita a

interatividade, produtividade, atualidade, economia e globalização da organização. Com a globalização econômica a temática empresarial passou a ser competitividade, pois houve a necessidade de se impor um mercado sem fronteiras substituindo as atividades humanas pela eficiência e perfeição tecnológica, lidar com essas mudanças, inovações e informações, saber aproveitar dos conflitos que surgem diariamente são pontos que trazem preocupação ao administrador atual, que precisa ter uma série de qualidades individuais e profissionais para poder ajudar a empresa a atingir seus objetivos, essas qualidades está sendo muito valorizadas hoje em dia, pois se considera como um ser dinâmico e sistêmico que interage, participa ativamente da vida na organização mesmo com todo o advento tecnológico.

“Segundo “Mariotti, (1996)”, fomos educados num clima de competição, estimulados a lutar uns contra os outros, sendo que a competição seria própria da natureza humana, e, portanto, representaria a chave para todas as portas”. Existe uma necessidade enorme de saber lidar com a inovação, sabendo identificar oportunidades, traçando linhas de aço com agilidade para poder aproveitar a situação. É de extrema importância se preparar para interagir utilizando-se de cursos, dinâmicas com profissionais especializados, adquirindo melhores conhecimentos dos companheiros de trabalho, estimulando a motivação e cultura organizacional.

"Segundo Chiavenato(2004), estamos vivendo a era da informação, houve mudanças rápidas, imprevistas e inesperadas na sociedade. O mundo se tornou uma aldeia global, onde a informação cruza o planeta em milésimos de segundos. As organizações necessitam ser ágeis e inovadoras para suportarem as novas ameaças e oportunidades de mercado. As organizações interligadas virtualmente entre si e sem papelórios já são realidades."

O recurso mais importante deixou de ser o capital financeiro e passou a ser o conhecimento. Assim as pessoas, com seus conhecimentos, habilidades e atitudes, passaram a ser a principal base da nova organização.

4. OBJETIVO GERAL DO CURSO

Habilitar profissionais com competências para executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade, e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

5. REQUISITOS DE ACESSO

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

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

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Nome do Curso	Técnico Administração
Eixo Tecnológico	GESTÃO E NEGÓCIOS
Nível de Qualificação	3
Código CBO:	3513-05
Competência Geral:	Executar atividades administrativas e coordenar equipes em atividades correlatas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade, e segurança, com responsabilidade social e ambiental.

A competência geral expressa globalmente as principais funções que caracterizam a qualificação e as capacidades que permitem exercê-las de modo eficaz no mundo do trabalho. A fim de facilitar a compreensão e planejamento do processo de ensino e aprendizagem, a competência geral a ser desenvolvida pelo aluno do curso Técnico em Administração foi subdividida em 02 (duas) Unidades de Competência, refletindo as etapas do processo de trabalho, conforme apresentado a seguir.

RELAÇÃO DAS UNIDADES DE COMPETÊNCIA

Unidade de Competência 1:	Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais,
----------------------------------	--

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

Para cada Unidade de Competência a ser desenvolvida pelo aluno do curso Técnico em Administração foram descritos os elementos de competência que expressam os resultados esperados, ou seja, o que os alunos/profissionais deverão ser capazes de fazer quando estiverem em situações reais de trabalho. E ainda, foram discriminados os necessários padrões de desempenho a fim de subsidiar a avaliação do instrutor no tocante ao desenvolvimento dos elementos de competência por parte dos alunos.

Unidade de Competência nº 1:	
Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar na realização dos processos de Recursos Humanos - RH 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguindo procedimentos para pesquisas de produtos e serviços necessários à atividade do RH (programas de cargos e salários, fornecedores, programas de benefícios da empresa dentre outros); ▪ Considerando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área. ▪ Seguindo procedimentos para realização da conferência de documentos no processo de seleção de candidatos. ▪ Seguindo procedimentos para divulgação de vagas em processos de recrutamento de candidatos. ▪ Seguindo procedimentos para atualização dos registros de treinamento e desenvolvimento (TeD), avaliação de desempenho entre outros, em sistemas de RH.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar procedimentos relacionados às rotinas de pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferindo os registros dos cálculos trabalhistas, considerando a legislação vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lançando informações para elaboração de folha de pagamento em sistemas específicos de acordo com procedimentos. ▪ Conferindo a programação de férias dos empregados, de acordo com planejamento da empresa. ▪ Aplicando as conectividades e assinaturas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerar informações contábeis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerando fatos e atos contábeis, levando em conta os eventos financeiros. ▪ Aplicando a legislação tributária, visando à legalidade das informações. ▪ Classificando documentos contábeis, visando à geração de informações para elaboração de relatórios/documentos. ▪ Registrando fatos contábeis, resultante das informações coletadas. ▪ Conferindo lançamentos contábeis, visando a confiabilidade das informações.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerar informações de apoio à área comercial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisando dados necessários às áreas de compras e vendas, visando consolidar as informações. ▪ Atualizando dados de clientes e fornecedores, visando à manutenção das informações destes clientes e fornecedores. ▪ Organizando documentos de compra e venda, conforme padrões de organização da empresa. ▪ Registrando necessidades dos clientes pós-venda, visando a qualidade de serviços/produtos. ▪ Atualizando listas de preço de compra e venda, conforme política de preços da empresa.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar atividades de Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerando infraestrutura e materiais ▪ Considerando o código de defesa do consumidor – CDC. ▪ Seguindo procedimentos para pesquisas de informações necessárias à área de marketing (ponto de venda, preço, concorrência, mercado e fornecedores).

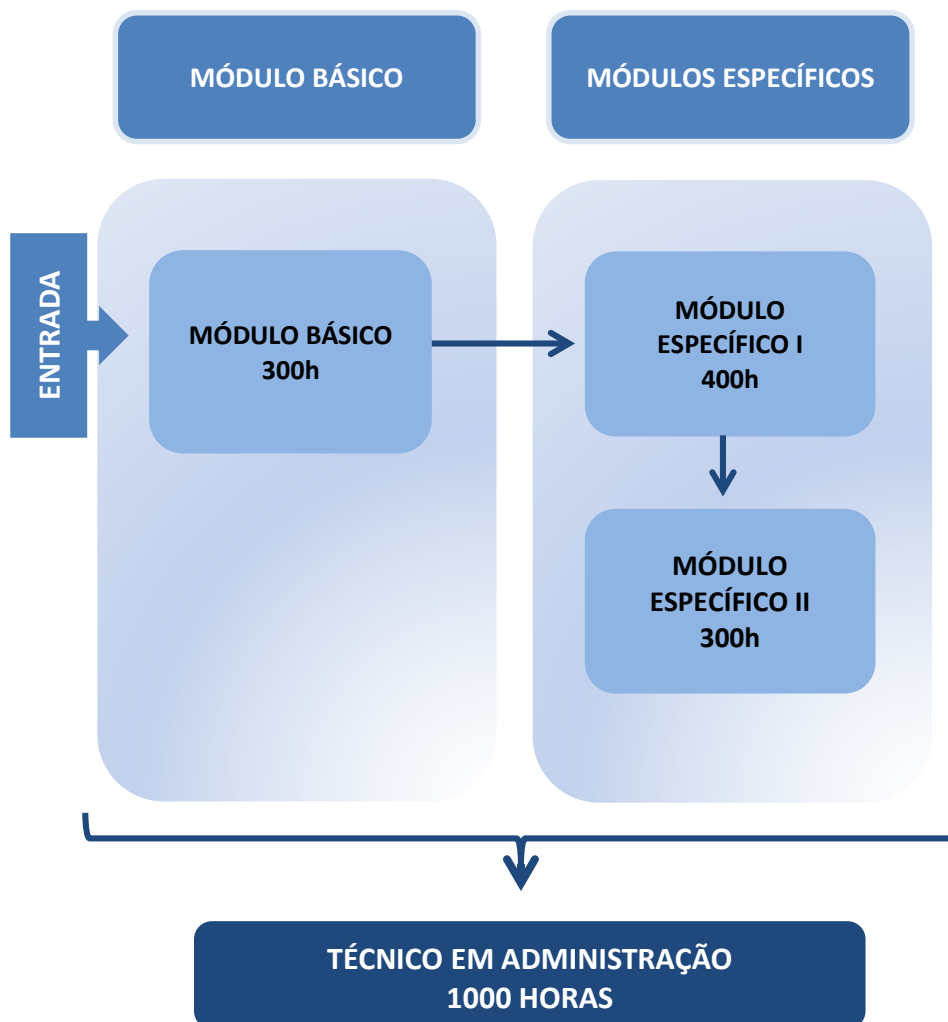
Unidade de Competência nº 2:

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

Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar as atividades administrativas, em nível operacional, a serem executadas pela equipe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborando procedimentos e orientações de trabalho com base em fluxogramas, organogramas, diagnósticos, documentos da empresa entre outros. ▪ Considerando recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis. ▪ Considerando os requisitos legais, de qualidade, saúde e segurança e meio ambiente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorar a execução de atividades administrativas, em nível operacional, da equipe, sob sua coordenação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliando o desempenho da equipe com base nos critérios, metas, indicadores e procedimentos estabelecidos. ▪ Indicando necessidades de capacitação e treinamento de pessoal de acordo com os resultados da avaliação de desempenho ▪ Dimensionando necessidades de recursos humanos, financeiros e materiais nas atividades administrativas ▪ Orientando a execução das atividades, visando à qualidade do processo administrativo.

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

7.1 ITINERÁRIO FORMATIVO



7.2 MATRIZ CURRICULAR

Módulos	Unidades curriculares	Carga Horária	Carga Horária Módulos
Básico	Comunicação Empresarial	80h	300 h
	Fundamentos de Administração	50h	
	Fundamentos do Direito Empresarial	50h	
	Informática Aplicada	40h	
	Matemática Aplicada	80h	
Específico I	Administração Mercadológica e Processos Comerciais	60h	400 h
	Contabilidade Comercial	60h	
	Gestão Ambiental e da Qualidade	40h	
	Gestão da Produção e de Custos	100h	
	Processos de Recursos Humanos	60h	
	Rotinas de Pessoal	80h	
Específico II	Coordenação de Equipes	60h	300 h
	Desenvolvimento de Projeto	120h	
	Prática Profissional Simulada	120h	
Carga Horária Total Fase Escolar			1000 h

7.3 ORGANIZAÇÃO INTERNA DAS UNIDADES CURRICULARES

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

- Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.
- Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa.

Conhecimentos

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

MÓDULO BÁSICO

Unidade Curricular:

Fundamentos da Administração

Carga Horária: 50 horas

Unidade de Competência:

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Fundamentos

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

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

Sociais

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

Conhecimentos

- Fluxogramas
 - Conceito, características, simbologia, tipos e técnicas
- Leiautes
 - Conceito, objetivos, características e sua aplicabilidade
- Administração:
 - Função, origens, conceito e objeto
 - A história da busca do aumento da produtividade e de resultados
 - As diversas abordagens:
 - Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial
- Administração:
 - Função, origens, conceito e objeto
 - A história da busca do aumento da produtividade e de resultados
 - As diversas abordagens:
 - Científica, clássica, de relações humanas, burocrática, neoclássica, sistêmica e contingencial
- As funções:
 - Planejamento, organização, direção e controle
- Organização e o ambiente, organização e produtividade
- Organogramas:
 - Definição, níveis hierárquicos, linha e assessoria, tipos de organogramas
- Estruturas organizacionais:
 - Conceito, finalidade, processo e critérios de escolha, estrutura formal e informal, tipos de estruturas, análise e avaliação de estruturas, desafios e desenvolvimento organizacionais, departamentalização, etc...
- Evolução e tendências da administração

MÓDULO BÁSICO

Unidade Curricular:

Fundamentos do Direito Empresarial

Carga Horária: 50 horas

Unidade de Competência:

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

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

Objetivo Geral: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos e capacidades de gestão acerca do direito empresarial e sua aplicabilidade em procedimentos administrativos.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Fundamentos

- Interpretar organogramas, definidos pela empresa.
- Interpretar fluxogramas, utilizados nos processos da empresa.
- Identificar estruturas organizacionais, existentes na empresa.
- Identificar aplicabilidade da legislação e normas de direito trabalhista.
- Interpretar legislação e normas vigentes, aplicadas na empresa.
- Caracterizar direitos e deveres do empregado e empregador.
- Identificar a aplicabilidade da legislação e normas de direito tributário.
- Identificar tributos e as implicações na gestão empresarial, conforme legislação.
- Identificar as funções de planejamento, organização, direção e controle.
- Identificar características da cultura organizacional.
- Reconhecer documentos padronizados utilizados pela empresa.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

- Atuar com visão sistêmica do processo.
- Atuar seguindo os princípios de legislação e normas vigentes.
- Capacidade de argumentação, durante a comunicação com clientes internos e externos.
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista a possível tomada de decisão.
- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- Manter sigilo das informações, tendo em vista a preservação dos interesses da empresa.

Conhecimentos

- Direito e Legislação
 - Conceitos básicos: Norma jurídica, fontes do direito, principais ramos do direito.
- Legislação Comercial
 - Abertura de empresa; passos para abertura de uma empresa, cuidados a serem tomados;
 - Contratos: Definição e importância, princípios básicos, espécies, características e elaboração;
 - Títulos de crédito: Conceito, espécies e características;
 - Direito do consumidor: Órgãos de defesa, direitos e deveres das empresas, ações de indenização.
- Legislação Trabalhista

- Conceitos básicos da relação trabalhistas: Empregado e empregador; processo de admissão; jornada de trabalho; direitos e benefícios dos trabalhadores; obrigações trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho.
- Fundamentos de Legislação Tributária.
 - Conceito de Direito Tributário;
 - Noção geral de tributos;
 - Principais espécies de tributo;
 - Elementos da obrigação tributária;
 - Discriminação da competência tributária;
 - Principais tipos de impostos.

MÓDULO BÁSICO

Unidade Curricular:

Informática Aplicada

Carga Horária: 40 horas

Unidade de Competência:

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Fundamentos

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

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

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

Conhecimentos

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

MÓDULO BÁSICO

Unidade Curricular:

Matemática Aplicada

Carga Horária: 80 horas

Unidade de Competência:

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

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Fundamentos

- Identificar operações matemáticas básicas e específicas para a atividade.
- Interpretar conceitos básicos de matemática e estatística.

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

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

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

Conhecimentos

- Porcentagem
- Introdução à matemática
 - Números e espaços no cotidiano
- Operações básicas:
 - Soma, subtração, multiplicação e divisão
- Equação de 1º grau
- Fração
- Razão
- Proporção
- Números decimais
- Regra de três
- Análise combinatória
 - Princípio fundamental da contagem e permutação, arranjo e combinação.
- Potenciação
- Radiciação
- Logaritmo (básico)
- Interpretação de gráficos e tabelas
- Função de 2º grau
 - Definições, cálculos, capitalizações, espécies, aplicações, empréstimos e índices.
- Financiamentos: curto prazo e longo prazo.
- Introdução à matemática financeira
 - Juros simples e composto, conceitos e cálculo.
 - Desconto simples e composto, conceitos e cálculo;
 - Equivalência de capitais, conceitos e cálculo;
 - Taxas nominal, efetiva, equivalente e acumulada, conceitos e cálculo.
 - Séries de pagamentos a anuidade
 - Sistema de amortização constante (SAC)
 - Sistema de amortização Francês (SAF)
 - Sistema de amortização Americano (SAA)
- Conceitos de Estatística
 - População, amostra e organização dos dados, medidas de tendência central: média, moda e mediana, medida de dispersão: amplitude, desvio padrão, gráficos estatísticos.

MÓDULO ESPECÍFICO I

Unidade Curricular:

Administração Mercadológica e Processos Comerciais

Carga Horária: 60 horas

Unidade de Competência:

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando o apoio às atividades comerciais e mercadológicas.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Capacidades técnicas

- Aplicar procedimentos, leis e normas vigentes de acordo com a necessidade específica da empresa e do cliente.
- Apoiar a execução de atividades relacionadas a eventos.
- Atender clientes aplicando conceitos de qualidade e fidelização.
- Diferenciar produto, serviço, embalagem, preço, praça e ponto de venda de acordo com os conceitos de marketing.
- Identificar as atividades necessárias de acordo com o planejamento de eventos.
- Identificar processos de comercialização de produtos e serviços.
- Localizar e selecionar informações necessárias à comunicação com clientes.
- Operacionalizar o fluxo de documentos referentes ao processo de compra e venda.
- Organizar informações coletadas em pesquisa de marketing.
- Organizar informações para elaboração de relatórios e registros.
- Registrar e conferir dados cadastrais.
- Registrar e conferir lançamento de preços.
- Utilizar sistemas de informações gerenciais para a área comercial, inclusive atualização de dados cadastrais de clientes e fornecedores.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

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

Conhecimentos

- Introdução ao marketing: evolução, conceito e aplicação

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

MÓDULO ESPECÍFICO I	
Unidade Curricular: Contabilidade Comercial	Carga Horária: 60 horas
Unidade de Competência: UC1: Executar atividades administrativas nos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que permitam a geração de informações contábeis, visando alimentar documentos e registros empresariais.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
<u>Fundamentos técnicos e científicos</u>	
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar fórmulas próprias para escrituração contábil dos elementos envolvidos nos fatos. ▪ Aplicar procedimentos, leis normas vigentes, mediante a necessidade específica da empresa. ▪ Pesquisar publicações, legislação e normas pertinentes. ▪ Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas. ▪ Realizar operações de apropriação de tributos (ICMS – Imposto sobre circulação de mercado e serviços, IPI – Imposto sobre produtos industrializados, PIS – Programa de integração Social, COFINS – Contribuição para o financiamento da 	

seguridade social, ISS – Imposto sobre serviços, IRPJ – Imposto de renda de pessoas jurídicas, Contribuição Sindical), conforme a legislação tributária vigente nas esferas federal, estadual e municipal.

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

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas.

Sociais

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

Conhecimentos

- Conceitos básicos de contabilidade:
 - Objeto, finalidade, princípios, técnicas e métodos/fórmulas.
- Patrimônio
 - Representação patrimonial e situação patrimonial
- Contas/Planos de contas
- Escrituração
- Demonstrações contábeis
 - Balancete
 - Balanço patrimonial
 - Demonstração de resultados de exercício;
 - Demonstração de fluxo de caixa.
- Legislação tributária
 - Obrigações de crédito tributário
 - Incidência dos impostos sobre atividade empresarial
 - Impostos incidentes sobre receita, folha de pagamento e lucro empresarial.
 - Tributação de microempresa e empresa de pequeno porte (simples nacional).

MÓDULO ESPECÍFICO I

Unidade Curricular:

Gestão Ambiental e da Qualidade

Carga Horária: 40 horas

Unidade de Competência:

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Capacidades técnicas

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

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

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

Conhecimentos

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

- Conceitos e certificação ISO 14000
- Saúde e segurança do trabalho.

MÓDULO ESPECÍFICO I

Unidade Curricular:	Carga Horária: 100 horas
Gestão da Produção e de Custos	

Unidade de Competência:

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão visando tratar e prover dados e informações requeridos pelo planejamento e controle da produção, bem dimensionar o impacto de custos.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Capacidades técnicas

- Analisar os diferentes tipos de leiaute, bem como suas indicações e limitações.
- Aplicar modelos de custeio, conforme necessidade.
- Classificar custos, conforme dados estatísticos.
- Classificar materiais, considerando necessidades.
- Classificar tipos de gastos, considerando as despesas/desperdícios.
- Conferir e registrar a entrada e saída de material conforme procedimentos da empresa.
- Correlacionar indicadores de desempenho previstos e realizados no processo produtivo.
- Diferenciar tipos de transportes internos na movimentação de materiais.
- Dimensionar o impacto dos lançamentos de dados nos sistemas financeiros.
- Identificar fluxo do processo de produção.
- Identificar os fluxos de matéria-prima e produto acabado.
- Identificar os indicadores empregados na gestão de estoque de produção.
- Organizar informações de acordo com o fluxo de produção.
- Realizar cálculos específicos utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Utilizar recursos tecnológicos para auxiliar no monitoramento das atividades.
- Utilizar softwares gerenciais

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

- Atuar com visão sistêmica do processo.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de atuar em situações adversas.

- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.
- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Desenvolver o raciocínio lógico na solução de problemas.

Conhecimentos

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

MÓDULO ESPECÍFICO I

Unidade Curricular:	
Processos de Recursos Humanos	Carga Horária: 60 horas

Unidade de Competência:

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

Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e capacidades de gestão que possibilitem o suporte adequado aos processos pertinentes à área de recursos humanos: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, avaliação de desempenho, remuneração e saúde ocupacional de acordo com visão estratégica empresarial.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Capacidades técnicas

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

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

- Atuar com visão sistêmica do processo.
- Comunicar-se de forma clara e objetiva nos níveis horizontal e vertical.
- Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais.
- Demonstrar capacidade analítica, tendo em vista possíveis tomadas de decisão.
- Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.

- Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.
- Demonstrar capacidade de uso da linguagem oral e escrita.
- Demonstrar comprometimento com a cultura e os objetivos organizacionais.
- Manter sigilo das informações, tendo em vista à preservação dos interesses da empresa.

Conhecimentos

- Cultura e clima organizacional
 - o que é cultura
 - sua interferência no processo de crescimento da organização
 - tipos de cultura
 - identificação de clima organizacional
- Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas Mac Gregor
- Objetivos e atividades da gestão de pessoal
- Processos de recursos humanos:
 - recrutamento: técnicas/etapas, fontes, meios de divulgação, vantagens e desvantagens do recrutamento interno e externo ; seleção: conceitos, como caracterizar o perfil de um candidato
 - remuneração (cargos e salários): objetivos, organização e classificação
 - avaliação de desempenho: objetivos, diagnósticos, métodos
 - treinamento e desenvolvimento de pessoas: objetivos, identificação de necessidades, tipos, impactos sobre a qualidade do desempenho e alcance dos objetivos organizacionais
 - benefícios: políticas, legislação, fornecedores
 - saúde ocupacional: Doenças Profissionais como: Lesão por Esforços Repetitivos - LER, Distúrbio Osteomuscular Relacionado ao Trabalho - DORT e Distúrbios Psicossociais; conceitos básicos.
 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; conceitos básicos.
- Teorias X, Y e Z: as contribuições de Douglas Mac Gregor
- Objetivos e atividades da gestão de pessoal
- Organização de eventos: requisitos, procedimentos, técnicas.
- Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade, arquivamento.

MÓDULO ESPECÍFICO I

Unidade Curricular:

Rotinas de Pessoal

Carga Horária: 80 horas

Unidade de Competência:

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Capacidades Técnicas

- Aplicar a legislação trabalhista e as normas pertinentes às rotinas de pessoal.
- Aplicar técnicas de comunicação para preparar documentos conforme necessidades.
- Apurar frequência dos empregados, considerando os registros de pontos dos mesmos.
- Consultar publicações, legislação e normas pertinentes às rotinas de pessoal.
- Localizar e selecionar dados necessários para preparação dos documentos.

- Localizar e selecionar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho.
- Organizar a previsão de férias, considerando as normas e legislação pertinentes.
- Organizar as rotinas de admissão e demissão.
- Realizar cálculos referentes aos adicionais, benefícios e descontos incidentes sobre a folha de pagamento e outros direitos, conforme tabelas e legislação trabalhista vigente, utilizando recursos como calculadoras e planilhas eletrônicas.
- Realizar os procedimentos das rotinas administrativas, seguindo métodos de arquivamentos específicos.
- Selecionar meios adequados aos trâmites de documentos.
- Utilizar ferramentas de informática através de softwares específicos para organizar as informações pertinentes ao setor de pessoal.
- Utilizar o organograma como referência para proceder aos trâmites necessários à execução de rotinas.
- Utilizar softwares gerenciais.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

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

Conhecimentos

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

- **Contratação:**
 - Processo de admissão;
 - Documentos e registros.
- **Salário, remuneração, adicional, descontos.**
 - Adicionai: Hora extra, descanso semanal remunerado, adicional noturno, Insalubridade, Periculosidade e outros;
 - Descontos: INSS, IR, Vale transporte, Vale refeição, Vale alimentação, faltas, contribuição sindical, outros.
- **Férias**
- **13º Salário**
- **Rescisão do Contrato de Trabalho**
- **Obrigações Trabalhistas e calendário de atividades do departamento**
- **Trâmites administrativos a serem observados: documentação, sigilo, confidencialidade e arquivamento.**

MÓDULO ESPECÍFICO I

Unidade Curricular:	Carga Horária: 60 horas
Coordenação de Equipes	

Unidade de Competência:

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Capacidades técnicas

- Acompanhar o fluxo de trabalho relacionado aos processos administrativos.
- Analisar perfil da equipe, condições de infraestruturas financeiras e materiais disponíveis.
- Analisar plano de trabalho da empresa.
- Aplicar a legislação trabalhista, normas regulamentadoras, normas de qualidade, saúde, segurança e de gestão ambiental vigentes.
- Aplicar técnicas de negociação e administração de conflitos.
- Comunicar os resultados das avaliações de desempenho aos membros da equipe orientando-os quanto aos pontos de melhoria, quando necessário.
- Definir grupos e métodos de trabalho considerando objetivos e metas.
- Definir níveis de competência, considerando as atribuições de cada atividade.
- Elaborar proposta preliminar de capacitação para atendimento às necessidades identificadas.

- Mensurar resultados das atividades administrativas identificando eventuais dificuldades de desempenho apresentadas.
- Organizar dados e informações para elaboração de plano de trabalho, documentos e outros registros necessários.
- Organizar e conduzir reuniões de trabalho.
- Utilizar diferentes meios de comunicação junto à equipe de trabalho.
- Utilizar softwares gerenciais e programas para elaboração de plano de trabalho e de gerenciamento de dados.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

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

Conhecimentos

Planejamento estratégico, plano de trabalho, definição de metas, objetivos e indicadores

- Avaliação de desempenho: análise de resultados, definição de planos de melhoria e acompanhamento
- Políticas de desenvolvimento de pessoas: identificação de necessidades de capacitação e treinamento com base no desempenho da equipe; elaboração de proposta preliminar
- Técnicas de organização e condução de reuniões
- Liderança: o perfil do líder no século XXI
- Estilos de liderança
 - Autocrática
 - Democrática
 - Liberal
 - Participativa
 - Delegação
 - Empowerment
 - Relacionamento Interpessoal:
 - Equipe, time e grupo
 - Fatores motivacionais
 - Negociação e administração de conflitos
 - Tomada de decisão
 - Estratégias e meios de comunicação com a equipe
 - Valores, atitudes e satisfação com o trabalho

MÓDULO ESPECÍFICO II

Unidade Curricular: Desenvolvimento de Projeto	Carga Horária: 120 horas
Unidade de Competência: UC2: Coordenar equipes em atividades administrativas, no nível operacional, dos setores de produção e serviços, utilizando-se de técnicas e tecnologias apropriadas e de padrões éticos, legais, de qualidade e segurança, com responsabilidade social e ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver capacidades técnicas e de gestão visando à concepção de projeto que responda a necessidades e problemática identificadas em ambientes organizacionais.	
<p>CONTEÚDOS FORMATIVOS</p> <p><u>Fundamentos técnicos e científicos</u></p> <p>Capacidades técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar aspectos essenciais que impactam a qualidade de um projeto ▪ Aplicar metodologia científica. ▪ Aplicar normas técnicas e de qualidade cabíveis. ▪ Avaliar problemas e oportunidades que indiquem a pertinência de proposição de projetos. ▪ Organizar dados e informações para elaboração de relatórios, registros e projetos. ▪ Utilizar recursos de comunicação oral e escrita. ▪ Utilizar softwares para elaboração de relatórios, registros e projetos. <p>Capacidades sociais, organizativas e metodológicas</p> <p>Sociais</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atuar com visão sistêmica de processo. ○ Atuar segundo os princípios de legislação e normas vigentes. ○ Demonstrar atitudes éticas nas ações e relações profissionais. ○ Demonstrar capacidade de análise e de síntese. ○ Demonstrar capacidade de argumentação, durante a comunicação com os clientes internos e externos. ○ Demonstrar capacidade de interação e relacionamento interpessoal. ○ Demonstrar capacidade de liderança. ○ Demonstrar capacidade de planejamento e organização. <p><u>Conhecimentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologia de pesquisa: <ul style="list-style-type: none"> – Diagnósticos – Identificação de problemas (oportunidade de melhoria) – Pesquisa (tipos e métodos) – Benchmarking e indicadores de desempenho – Análise comparativa de alternativas (viabilidade técnica e financeira) – Projeto de pesquisa: estrutura, normas da ABNT. 	

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

MÓDULO ESPECÍFICO II

Unidade Curricular:	Carga Horária: 120 horas
Prática Profissional Simulada	

Unidade de Competência:

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

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

CONTEÚDOS FORMATIVOS

Fundamentos técnicos e científicos

Capacidades técnicas

- Aplicar metodologia científica.
- Identificar a documentação de abertura de empresa.
- Identificar oportunidades de mercado: o espírito empreendedor.
- Identificar os componentes do plano de negócios.
- Identificar os componentes que integram um plano de marketing.
- Organizar dados para elaboração de relatórios e registros.
- Organizar etapas e cumprir condições exigidas para abertura de uma empresa conforme legislação e normas vigentes, através de uma prática simulada.
- Utilizar softwares para elaboração de relatórios e registros.

Capacidades sociais, organizativas e metodológicas

Sociais

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

- Demonstrar capacidade de planejamento e organização.
- Identificar características próprias ao estilo empreendedor.

Conhecimentos

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

7.4 METODOLOGIA DE ENSINO

Os processos de ensino e aprendizagem são desenvolvidos mediante o planejamento e o desenvolvimento de situações de aprendizagem e, no ato desta construção, o docente considera as características dos alunos, especialmente as relacionadas à escolaridade, experiência profissional, maturidade e conhecimentos prévios.

A Metodologia SENAI de Educação Profissional apresenta a situação de aprendizagem como um conjunto de ações que, planejadas pedagogicamente, favorecem aprendizagens significativas, propiciando a oportunidade de aprender fazendo.

O docente do SENAI Tocantins desenvolve situações de aprendizagem priorizando requisitos que promovem a mobilização de saberes, incentivo ao pensamento criativo, circulação de informações, resolução de problemas, tomada de decisões, motivação do aluno e significado para o trabalho e para a vida.

No ato do desenvolvimento da elaboração da situação de aprendizagem, além de considerar a carga horária da Unidade Curricular e o nível de complexidade dos Fundamentos, Capacidades Técnicas, Sociais, Organizativas, Metodológicas e dos Conhecimentos, o docente do SENAI Tocantins:

- Adota como pano de fundo o Perfil Profissional de Conclusão a que o curso se destina;
- Tem como referenciais para sua prática de ensino, situações concretas de trabalho para propiciar vivência mais próxima possível da ocorrência real, tornando a aprendizagem significativa ao aluno;
- Seleciona a estratégia de aprendizagem desafiadora mais aderente ao conjunto de fundamentos e capacidades definidos anteriormente;
- Elabora atividades que se caracterizam por uma situação problema, assim como aquelas relacionadas às análises de casos reais (Estudo de caso) para instigar o aluno a agir e a tomar decisões em função da solução para a situação de aprendizagem proposta;
- Desenvolve estratégias de aprendizagem desafiadoras de forma articulada com outras Unidades Curriculares do Módulo, através de projetos interdisciplinares.

Para o desenvolvimento das situações de aprendizagem, é fundamental a intervenção mediadora do docente. Para tanto, o docente aplica o que planejou, avaliando a todo o momento a sua ação, focalizando, intensificando os estímulos e retroalimentando o aluno em relação às suas experiências a fim de produzir uma aprendizagem apropriada.

O produto da situação de aprendizagem é algo tangível e que tem utilidade imediata para o que está sendo aprendido.

No decorrer da situação de aprendizagem o docente observa, articula e orienta o aluno, fazendo a mediação do processo de aprendizagem. Essa mediação pode acontecer de diversas maneiras, por meio do diálogo, do questionamento e do feedback sobre as produções dos alunos, porém, sempre estimulando o aluno a desenvolver seu próprio raciocínio e suas próprias conclusões.

Para que as metodologias de ensino e aprendizagem produzam os efeitos desejados, o docente seleciona ambientes pedagógicos compatíveis com a situação de aprendizagem elaborada.

Para o desenvolvimento das situações de aprendizagem, o docente seleciona estratégias de ensino adequadas ao tema abordado e, preferencialmente, oportuniza o trabalho em equipe, propicia uma atitude dialógica e a troca de informações entre os alunos e entre alunos e docente.

São alguns exemplos de estratégias de ensino: Exposição dialogada; demonstração; execução de operações (enquanto estratégia, a execução de operações, inclusive as organizadas em quadros analíticos ou ainda em Séries Metódicas Ocupacionais, justifica-se quando a necessidade é o desenvolvimento de habilidades psicomotoras); estudo dirigido; pesquisa bibliográfica em diferentes mídias; exercícios de fixação de conceitos e ou técnicas; realização de ensaios; painéis simples, integrado, com relator; visita técnica (para complementação de estudos).

Para o desenvolvimento das situações de aprendizagem, o docente também realiza intervenções mediadoras, planejadas de forma minuciosa, conforme detalhamento abaixo. Destaca-se que as três primeiras são essenciais para a postura mediadora do docente:

- **Intencionalidade e reciprocidade:** Vocês têm ideia de onde pretendemos chegar com esta atividade?
- **Transcendência:** Em que outros contextos vocês poderiam aplicar o que aprenderam?
- **Mediação de Significado:** Por que vocês acham que é importante realizar esta atividade?
- **Mediação do Sentimento de Competência:** Como você avalia o seu desempenho nesta atividade?
- **Mediação do Comportamento de Compartilhar:** Vocês que já encontraram soluções diferentes para o problema, poderiam explicar essa solução para os outros grupos?
- **Mediação do Controle e Regulação da Conduta:** Você acha que esta decisão ou atitude é a melhor a ser tomada neste caso?
- **Mediação da Individuação e da Diferenciação Psicológica:** De que forma você resolveria este problema para chegar a uma solução diferente?
- **Mediação da Conduta de busca, planificação e realização de objetivos:** Que objetivos profissionais você tem para quando terminar o curso?
- **Mediação do Desafio (Busca pelo novo e complexo):** Mesmo não tendo se defrontado com situação similar, que soluções vocês propõem para este problema?
- **Mediação da Consciência da Modificabilidade Humana:** Comparando os desempenhos de vocês no presente e no passado, é possível perceber alguma mudança? De que tipo? Em que sentido?
- **Mediação da Escolha da Alternativa Otimista:** Você já avançou muito em relação à atividade anterior.
- **Mediação do sentimento de Pertença:** Que papéis você entende que pode desempenhar neste grupo?

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;
- Autoavaliação;
- 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 autoavaliação por parte do discente.

9 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos adquiridos por meios formais no SENAI Tocantins reportar-se-á ao definido em Regimento Escolar.

10 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
RECURSOS FÍSICOS	
Biblioteca	01
Sala de Reprografia (Serviço Terceirizado)	01
Sala de Reunião	01
Sala de Coordenação Pedagógica	01
Sala de Professores	01
Sala da Gerência;	01
Sala da Secretaria Escolar	01
Sala do Administrativo	01
Sala do Financeiro	01
Sanitário (2 masculinos e 2 femininos)	04
Sanitário para pessoas com deficiência	01
Sala de Aula	15
Sala de Desenho	01
Copa	01
Cantina	02
Bebedouro	03
Saguão de Recepção – Setor de Atendimento ao Cliente	01
Saguão de intervalo das aulas	01
Laboratório de informática	04
Laboratório de Mecânica de Motos	01
Laboratório de Mecânicas de Automóveis	01
Laboratório de Eletrotécnica	01
Laboratório de Costura	01
Laboratório de Construção Civil	01
Laboratório de Informática Móvel	01
Cozinha Industrial	01
Sala para o processo relações com o Mercado	01
Estacionamento para bicicletas	01
RECURSOS MATERIAIS	
Laboratórios de Informática 1	
Estação de trabalho com computadores para os alunos	16
Impressora	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01
Mesa para o professor	01
Datashow	01
Laboratório de Informática 2	
Estação de trabalho com computadores para os alunos;	10
Impressora;	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01
Mesa para o professor	01
Datashow	01
Laboratório de Informática 3	
Estação de trabalho com computadores para os alunos	13
Impressora	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01
Mesa para o professor	01
Data show	01
Laboratórios de Informática 4	
Estação de trabalho com computadores para os alunos	12
Impressora	01
Computador para o professor	01
Quadro branco	01

Mesa para o professor	01
Datashow	01
Sala de Desenho	
Estação de trabalho para os alunos	30
Mesa para o professor	01
Cadeira para o professor	01
Quadro branco	01

11 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

TÍTULO	QTDE. VOLUMES
ABREU, Romeu Carlos Lopes. Círculos de controle de qualidade CCQ . Rio de Janeiro, Petrobras, 1987. 196 p.	1
ALMEIDA , Leo G.. Qualidade: Introdução a um processo de melhoria . Rio de Janeiro: José Olympio,1998. 106 p.	1
ANSOFF, H. Igor. Implantando a Administração Estratégica . 2 ed. São Paulo, 1993. 590 p.	1
BACKER, Paul. Gestão ambiental; a administração verde . 252 p.il.	1
BALLOU, Roland H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física . Tradução Hugo T.Y Yoshizaki – 1. ed. – 21 Reimpr. – São Paulo: Ed. Atlas, 2009.	1
CAIXETA FILHO, José Vicente; MARTINS , Ricardo Silveira. Gestão Logística do Transporte de Cargas . – 1. ed. – 5. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2009.	1
CAMPOS, Vicente Falconi. Gerência da qualidade total . Belo Horizonte, Fundação Christiano Ottoni, 1990. 187 p.	1
CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia . Belo Horizonte, Ed. de Desenvolvimento Gerencial, 1998. 276 p.	1
CAMPOS, Vicente Falconi. Qualidade total; padronização das empresas . Fundação Christiano Ottoni, 124 p.	1
CAMPOS, Weber; CARVALHO, Sérgio. Raciocínio Lógico Simplificado – Vol. 1 – Série provas e concursos . Ed. Saraiva.	1
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas – 2ª Edição – Editora Atlas.	1
CERQUEIRA, Jorge P. Sistemas de Gestão Integrados – 2. Edição – ed. Saraiva.	1
CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedorismo . – 4. ed. – Barueri, SP: Manole, 2012.	1
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . – 3. ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2010 –	1

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da Administração , Ed. Atlas, 2000.	1
CNI. Demanda por informação tecnológica pelo setor produtivo . Rio de Janeiro, SENAI.DN, 1996. 64 p.	1
COOPER, Robert; SAWAF, Ayman. Inteligência emocional na empresa . Rio de Janeiro, Campus, 1997. 383 p.	1
COSTA, Érico da Silva. Gestão de Pessoas , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2010.	1
DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: uma abordagem logística . – 4. ed. – 18, reimpr. – São Paulo: Ed. Atlas, 2008.	1
FARIA, Luiz Henrique Lima. Fundamentos de Economia . 1. ed. Curitiba, Ed. LT., 2012	1
FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática . São Paulo, 1991. 164 p.	1
FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati. Logística empresarial: a perspectiva brasileira . São Paulo, 2000. 372 p.	1
GAUTHIER, Fernando Alvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo; LABIAK JUNIOR, Silvestre. Empreendedorismo . Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2010.	1
GLEESON, Kerry. O programa de eficiência pessoal . São Paulo, Makron Books, 1996. 176 p..	1
GOLD, Miriam. Redação empresarial; escrevendo com sucesso na era da globalização . São Paulo, Makron Books. 150 p.	1
GOLDRAT, Eliyahu M.; COX, Jeff. A Meta; um processo de aprimoramento contínuo . São Paulo, 1993. 385 p.. Tradução de Claudiney Fullmann.	1
GONÇALVES, Claudinei Pereira, Métodos e Técnicas Administrativas , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2011.	1
HARDING, Hamish Alan. Administração da produção . São Paulo, 1981. 207 p.	1
KOTLER, Phillip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing . 7. ed. Rio de Janeiro, 1998. 527 p.	1
LEAL, Divane Floreni Soares. Auxiliar de Pessoal . Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2014.	1
MARION, José Carlos. Kit Livros Contabilidade Empresarial (Texto + Exercícios) – 16ª Edição, Editora Atlas.	1
MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística Geral e Aplicada . – 3. ed. – 4. Reimpr. – São Paulo: Ed. Atlas, 2009.	1
MEDEIROS, Ana Carolina Peixoto. Ética, Empreendedorismo e Liderança , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2014.	1
MUCELIN, Carlos Alberto. Estatística , Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2010.	1
NAZARETH, Helenalda. Curso Básico de Estatística – 12ª edição – Ed. Ática.	1
RAMOS, Cosete. Sala de aula de qualidade total . Rio de Janeiro, ed. Qualitymark, 1995. 224 p.	1
ROSA, Marcos Paulo. Métodos e Ferramentas do Marketing . 1. ed. Curitiba, Ed. LT., 2012	1
ROSS, Stephen A. Princípios de Administração Financeira . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000. 253 p.	1

SCHUMACHER, Alexandre José; PORTELA, Keyla Christina Almeida; BRAUER, Karin Cláudia Nin (L. Portuguesa); PEREIRA; Marcos Antonio Alves (Matemática). Língua Portuguesa / Matemática . Curitiba: Ed. LT, 1. ed. 2014.	1
SENAI. Programa brasileiro da qualidade e produtividade. In: GOVERNO FEDERAL. Programa brasileiro da qualidade e produtividade . Rio de Janeiro. 30 p..	1
SENAI. SE. Plano de negócios do centro de educação e tecnologia "Albano Franco" -Aju ; 2001. S. ed.. Aracaju, 2001. 1v..	1
SENAI. SE. Sondagem junto as empresas quanto a situação dos recursos humanos . Aracaju, 1994. 52p ..	1
SENAI.DN. Termo de cooperação técnica e financeira SENAI/empresa . Rio de Janeiro, SENAI/DN, 1992. 29 p..	1
SENAI.DN. Termo de cooperação técnica e financeira SENAI/Empresa; normas e procedimentos . Rio de Janeiro, SENAI/DN, 1992.. 29 p..	1
SENAI.MG. Eventos ; guia pratico. S. ed.. Belo Horizonte, 1998.	1
SENGE, Peter M.. Quinta disciplina, A . 8. ed.. São Paulo, 2001. 443 p..	1
SOUZA, Maria Zélia de Almeida; SOUZA, Vera Lúcia de. Gestão de recursos humanos. In: Gestão de recursos humanos . Rio de Janeiro, SENAI/DN, 1998. 203 P.	1
WALTON, Richard E. Tecnologia e informação: o uso de TI pelas empresas que obtém vantagem competitiva . São Paulo: ATLAS, 1993. 215 p.	1

12 RECURSOS HUMANOS

NOME	FORMAÇÃO ESCOLAR	FUNÇÃO	UNIDADES CURRICULARES
Claudeilda de Moraes Luna	Superior Completo / Especialização	Instrutor 3	Coordenação de Equipes; Prática Profissional Simulada; Gestão da Produção e de Custos.
Dionathan Sales Azevedo	Superior Completo	Instrutor 3	Fundamentos da Administração; Desenvolvimento de Projetos; Gestão Ambiental e da Qualidade.
Euripedes Martins da Silva Junior	Superior Completo	Instrutor 3	Fundamentos do Direito Empresarial; Processos de Recursos Humanos; Rotina de Pessoal.
Jambes Dean Fonseca Gomes	Superior Completo	Instrutor 2	Administração Mercadológica e Processos Comerciais; Matemática Aplicada;

			Contabilidade Comercial;
Cleilson Ribeiro Lima Marques	Superior Completo / Especialização	Instrutor 3	Informática Aplicada
Rozilma Moura Lima	Superior Completo / Especialização	Instrutor 3	Comunicação Empresarial;

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 recebe uma declaração de conclusão, da qual deve constar que o diploma de só será fornecido após o atendimento a esta exigência.

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

14 RECURSOS FINANCEIROS

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

15 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de Gestão – versão 5.

16 CONTROLE DE RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO	FINALIDADE
08/2013	Criação do Curso
02/2015	Renovação de autorização e Renovação do Plano de Curso.

17 CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
0	2010	Criação do curso.
1	30/05/2012	Atualização do Plano de Curso: atualização da matriz curricular do curso, conforme Itinerário Formativo Nacional.
2	04/02/2015	Atualização do Plano de Curso: inserção no novo formato de formulário Plano de Curso; atualização da matriz curricular, Itinerário Formativo e Unidades Curriculares, conforme Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de conforme Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de Gestão – versão 3.
3	19/11/2015	Atualização do Plano de Curso: atualização da matriz curricular, Itinerário Formativo e Unidades Curriculares, conforme Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de Gestão – versão 4.
4	01/11/2016	Atualização do Plano de Curso: atualização da matriz curricular, Itinerário Formativo e Unidades Curriculares, conforme Itinerário Nacional de Educação Profissional da área de Gestão – versão 5.