



**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial**  
**Departamento Regional de São Paulo**

# **PLANO DE CURSO**

(De acordo com a Resolução CNE/CP nº 2/24 e a Resolução  
CNE/CP nº 1/21)

Eixo Tecnológico  
**Gestão e Negócios**  
Área Tecnológica  
**Gestão**

Habilitação  
**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**



**SENAI-SP, 2022**

*Diretoria Regional*

**CONSELHO REGIONAL<sup>1</sup>**

**Presidente**

Josué Christiano Gomes da Silva

**Representantes das Atividades Industriais**

***Titulares***

José Romeu Ferraz Neto

Pedro Guimarães Fernandes

Saulo Pucci Bueno

Wayner Machado da Silva

***Suplentes***

Antonio Carlos Fiola Silva

Antonio Carlos Teixeira Álvares

Heitor Alves Filho

Paulo Vieira

**Representantes das Categorias Econômicas dos Transportes,  
das Comunicações e da Pesca**

***Titular***

Irineu Govêa

***Suplente***

Aluizio Bretas Byrro

**Diretor Regional**

Ricardo Figueiredo Terra

**Representantes do Ministério do Trabalho e Previdência**

***Titular***

Marco Antonio Melchior

***Suplente***

Alice Grant Marzano

**Representantes do Ministério da Educação**

***Titular***

Wagner Alves Carvalho

***Suplente***

Garabed Kenchian

**Representante dos Trabalhadores da Indústria**

***Titular***

Antonio de Sousa Ramalho Junior

***Suplente***

Eleuza de Cássia Bufelli Macari

---

<sup>1</sup> Conforme estrutura consultada em 01 de janeiro de 2022.



## SUMÁRIO

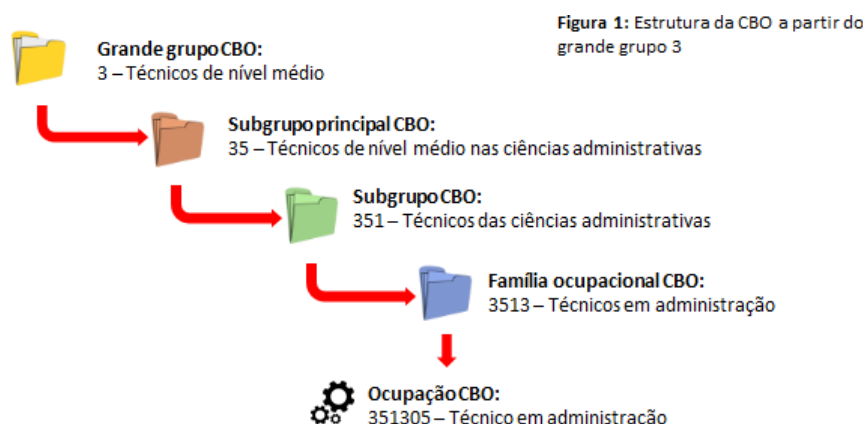
<b>I. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO.....</b>	<b>7</b>
a) Estudo de Demanda e Justificativa .....	7
b) Objetivos.....	12
<b>II. REQUISITOS DE ACESSO.....</b>	<b>13</b>
<b>III. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....</b>	<b>14</b>
c) Competências Profissionais .....	14
d) Contexto de Trabalho da Habilitação Profissional .....	20
<b>IV. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>23</b>
a) Itinerário do Curso Técnico em Administração .....	23
b) Quadros de Organização Curricular .....	24
c) Desenvolvimento Metodológico do Curso .....	26
d) Ementa de Conteúdos Formativos .....	30
e) Organização de Turmas.....	71
f) Estágio Supervisionado .....	71
g) Prática Profissional na Empresa .....	71
<b>V. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....</b>	<b>76</b>
<b>VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>78</b>
<b>VII. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>78</b>
<b>VIII. RECURSOS FINANCEIROS (Investimento, custeio e fonte) .....</b>	<b>78</b>
<b>IX. PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFESSORES, INSTRUTORES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>79</b>
<b>X. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....</b>	<b>79</b>
<b>CONTROLE DE REVISÕES .....</b>	<b>83</b>



## JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

### a) Estudo de Demanda e Justificativa

Técnico em administração, objeto deste Plano de Curso, é uma ocupação que encontra correspondência plena na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). O curso de formação profissional em questão apresenta uma abordagem dirigida que se relaciona à ocupação homônima (CBO 351305). Sua organização na CBO é detalhada conforme a figura 1, abaixo:



Ainda segundo a CBO, estes profissionais trabalham em qualquer atividade econômica onde haja atividades administrativas, na condição de assalariados com carteira assinada. O trabalho é presencial, executado em equipe, com supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário pode ser diurno ou noturno. Os profissionais, em sua rotina de trabalho, podem trabalhar sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse.

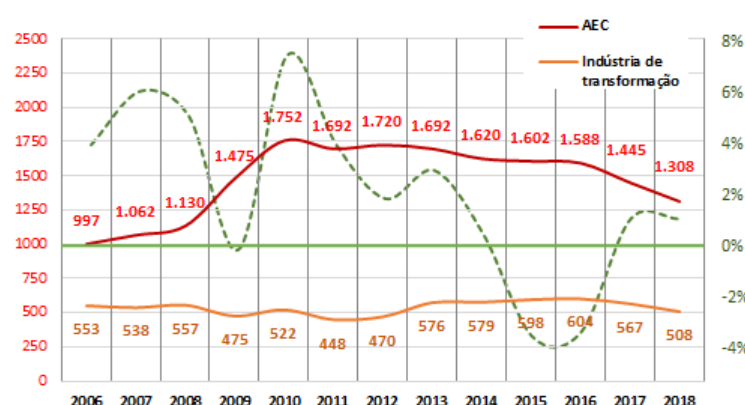
Conforme anunciado, trata-se de uma ocupação horizontal, com condições de trânsito por diversas atividades econômicas contribuintes e não contribuintes. Tal circunstância, portanto, pode implicar na geração de um contingente de reserva que transita entre seções da CNAE<sup>1</sup>. No entanto, a eventual constatação de um perfil anódino no que concerne às especificidades dos setores produtivos pode acarretar em um profissional não crítico e que pouco contribua aos desafios tecnológicos e competitivos dos setores. Genericamente, em cenários desta natureza, os registros de vínculos empregatícios se configuram fundamentalmente como encaixe de instrumentos coletivos de negociações

<sup>1</sup> Dados da RAIS indicam 2.716 técnicos em administração atuando em atividades econômicas não contribuintes no Estado de São Paulo e distintas da administração pública.

trabalhistas e não de acordo com a especificidade da demanda por mão de obra. Assim, o técnico em administração torna-se um elemento de complexa contextualização, alocado entre a mão de obra qualificada dos escriturários em geral e do bacharel em curso de administração de empresas. Frequentemente, aliás, o bacharel em curso de administração de empresas se vê envolvido em atividades de nível tático, alçada que deveria ser de responsabilidade do técnico de nível médio, e pouco se dá conta a respeito disso. Este “downgrade” laboral é resultado não somente do inchaço quantitativo motivado pela cultura bacharelesca nacional, mas também um possível reflexo da ausência de perfil profissional técnico de nível médio que dialogue com as particularidades de setores produtivos. É por este motivo que o SENAI-SP intenciona inovar com a oferta deste programa.

Assim, a partir de estudo realizado através da RAIS, foi possível constatar que o agrupamento ocupacional analisado apresentou 1.308 vínculos trabalhistas nas atividades econômicas contribuintes paulistas em 2018. A quantidade de empregados atuantes nas atividades selecionadas no Estado de São Paulo correspondeu a 19% de todos os vínculos desta ocupação existente em âmbito nacional, o que evidencia a manutenção das cadeias produtivas com suas ramificações no Estado de São Paulo como grandes empregadoras e demandantes de perfis profissionais aderentes à amplitude de sua diversidade.

Gráfico 1: Evolução dos Técnicos em administração entre 2006 e 2018 em atividades econômicas contribuintes (AEC) X Evolução do PIB nacional no período.



Fonte: RAIS e FGV

O gráfico 1, acima, segmenta a análise do comportamento da ocupação analisada nas atividades econômicas contribuintes como um todo (linha contínua vermelha) e também especificamente na indústria de transformação (linha contínua laranja, ressaltando que esta está contida na primeira), de forma que, para ambas, o eixo referencial é o da esquerda. De modo geral, observa-se que a curva das atividades econômicas contribuintes atua em função do comportamento da economia (linha pontilhada verde,



cujo eixo referencial está à direita). Nota-se forte crescimento na ordem de 76% entre 2006 e 2010, sobretudo dos vínculos não relacionados à indústria de transformação. Este crescimento se caracterizou na contramão do fenômeno econômico cíclico entre 2006 e 2010, chegando ao pico do crescimento do PIB naquele último ano. Na sequência, com a crise econômica conjuntural, observa-se um recuo sistemático anual, chegando em 2018 com contingente 25% menor do que o apurado em 2010. Observa-se, no entanto, que a indústria de transformação, da mesma forma que não foi responsável pelo aumento de registros entre 2008 e 2010, também não perdeu registros durante a queda sistemática após aquele ano. Com efeito, a indústria de transformação se manteve na média de 538 registros ao longo dos 12 anos analisados.

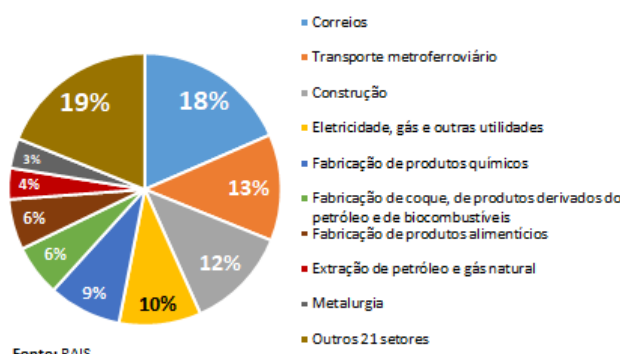
Outro ponto a ser ressaltado se refere à amplitude da diferença entre as linhas vermelha e laranja. No período pesquisado, verificou-se que 38% do contingente de técnicos em administração atuam na indústria de transformação, embora este percentual já tenha transitado entre 26 e 55%. Nota-se relativa resiliência na manutenção deste perfil profissional de forma imune à crise econômica conjuntural que assolou a empregabilidade na indústria de transformação. Em que pese o fato de técnicos de nível médio já apresentarem maior resiliência no mercado de trabalho se comparados aos profissionais de qualificação básica, a título de comparação, ainda assim os técnicos em administração foram mais resilientes que seus correlatos técnicos de nível médio de atuação relacionada às ciências físicas, químicas e engenharias na indústria de transformação. Estes últimos apresentaram redução de 17% na quantidade de registros entre 2013 e 2018, ao passo que os técnicos em administração apresentaram redução de 12%.

Quanto ao porte, se tomarmos como referência à adesão ao Simples, 94% dos técnicos em administração trabalhavam em 2018 em empresas não aderentes. Trata-se do acentuamento de uma configuração típica dos técnicos de nível médio da indústria paulista, pois revela não somente a predominância, mas a consolidação da atuação destes profissionais em empresas de médio e grande portes.

O gráfico 2 agrega as atividades econômicas contribuintes em suas respectivas divisões da CNAE para evidenciar onde atuam os técnicos em administração. Como vimos, a indústria de transformação não é preponderante em termos de contratação deste profissional. De fato, a maior parte dos profissionais é contratado por empresas públicas, de economia mista ou, quando vinculados à indústria de transformação, são contratados pelo que se denominam “indústrias de base”, isto é, o primeiro nível de agregação de valor adicionado na transformação de bens em determinada cadeia produtiva. Além

disso, observa-se presença destes profissionais nos ramos da construção e também na indústria extrativa.

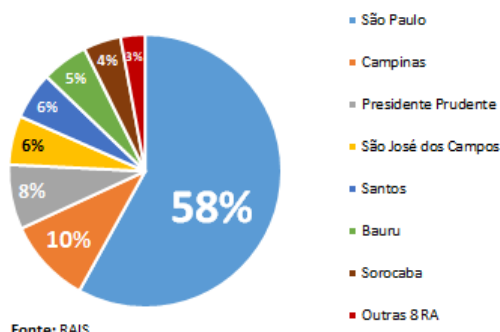
Gráfico 2: Distribuição dos técnicos em administração nas atividades econômicas contribuintes, por divisão da CNAE, no Estado de São Paulo, em 2018.



Há uma hipótese que justifica a concentração destes profissionais nestas atividades econômicas contribuintes em especial. As empresas públicas e de economia mista são aquelas que, por imperativo de sua natureza, devem pormenorizar a taxonomia de seu quadro funcional, pela qual se desdobra nos processos de recrutamento e seleção. Já as “indústrias de base” e grandes construtoras, herdeiras de uma cultura de taxonomia de funções pormenorizada oriunda das empresas públicas, apresentam maior caracterização de um papel diferenciador dos técnicos em administração que não se confunde com níveis funcionais distintos, como os escriturários em geral e bacharéis em administração de empresas. Logo, o “downgrade” citado anteriormente é menos frequente para estas empresas, o que motiva maior presença dos técnicos em administração do que em indústrias de transformação de bens de consumo, por exemplo.

Ainda sobre mecanismos de seleção, cabe ressaltar que a formação de técnicos em administração não é incentivada como dispositivo de cumprimento de cotas de aprendizes, afinal, apenas 155 registros foram apurados neste sentido no Estado de São Paulo em 2018, sendo 113 na indústria de transformação. A quantidade contrasta fortemente com os 13.135 escriturários atuando nas atividades econômicas contribuintes no mesmo período. Portanto, observa-se rica oportunidade para diferenciar-se de outros agentes por meio de oferta distinta e dirigida às particularidades dos diversos segmentos produtivos beneficiários.

Gráfico 3: Distribuição dos técnicos em administração nas atividades econômicas contribuintes, por Região Administrativa do Estado de São Paulo, em 2018.



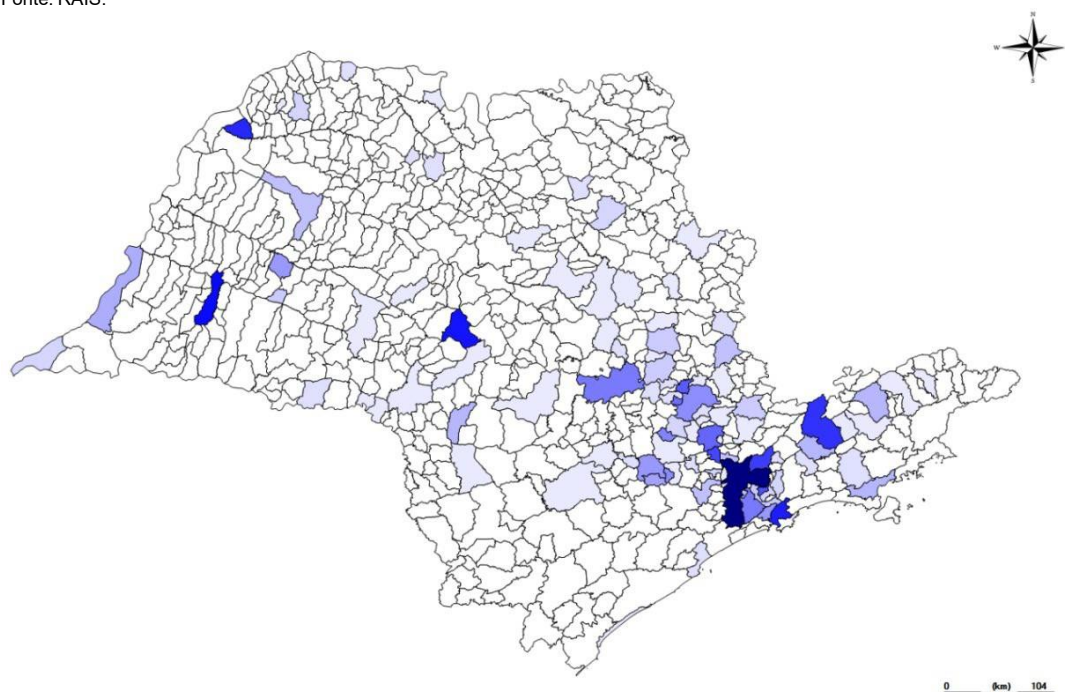
Já em relação à distribuição destes profissionais no Estado de São Paulo, com base no gráfico 3, ao lado, observa-se forte concentração na Grande São Paulo, o que é natural pelo adensamento de sedes de empresas na região e pode ser constatado no mapa 1. Registra-se forte crescimento na ordem de 47% dos registros na região entre 2008 e 2013, com posterior recuo de 38% daquele ano até 2018.

Capital concentra 549 registros e é seguida pelos municípios de Suzano com 59; Guarulhos, com 50; Cajamar, com 33 e Mauá, com 22 registros. A Região Administrativa de Campinas foi a segunda região no estado com maior quantidade de vínculos, de forma que Paulínia apresenta 20 registros. Na sequência, a Região Administrativa de Presidente Prudente é a terceira mais representativa, pela qual o município homônimo é o mais representativo com 89 registros. Já a Região Administrativa de São José dos Campos, o município de mesmo nome apresenta 52 registros. Por fim, merecem destaques os municípios de Bauru, com 70 registros e Santos, com 61.

As regiões administrativas que sucedem à Grande São Paulo em termos de representatividade são aquelas que mantêm unidades da Petrobrás e de grandes empresas do ramo de energia, o que corrobora os argumentos citados anteriormente que tipificam a contratação dos técnicos em administração. A distribuição espacial no Estado de São Paulo em 2018 é complementada pelo mapa 1, abaixo.

**Mapa 1** – Distribuição dos técnicos em administração atuando em atividades econômicas contribuintes, segundo concentração por municípios no Estado de São Paulo, em 2018.

Fonte: RAIS.



Em relação à homologação da oferta, o curso de formação profissional proposto encontra correspondência com a oferta disposta no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), 3ª edição, a cargo do Ministério da Educação e em seção de gestão e negócios, cuja finalidade é regulamentar a oferta de programas que buscam atender às normativas da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação (CNE/CEB).

Concluindo, considerando-se a análise da ocupação, distribuição geográfica e setorial, justifica-se o desenvolvimento do plano de Curso Técnico em Administração para atendimento à demanda das empresas vinculadas ao Sistema Indústria no Estado de São Paulo.

## **b) Objetivos**

O Curso Técnico em Administração tem por objetivo habilitar profissionais realizar processos administrativos e promover melhorias, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, normas de saúde e segurança no trabalho e considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

## **REQUISITOS DE ACESSO**

A inscrição e a matrícula no Curso Técnico em Administração estão abertas a candidatos que comprovem estar cursando o ensino médio a partir da 2ª série ou ter concluído o ensino médio.

## PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### Perfil Profissional do Técnico em Administração<sup>2</sup>

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Área:** Administração

**Habilitação Profissional:** Técnico em Administração

**Nível de Educação Profissional:** Técnico de nível médio

**Nível de Qualificação<sup>3</sup>:** 3

**CBO:** 3513-05 - Técnico em administração

### c) Competências Profissionais

**Competência Geral:** Realizar processos administrativos e promover melhorias, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, normas de saúde e segurança no trabalho e considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

### Relação das Funções

**Função 1:** Realizar processos administrativos, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

**Função 2:** Promover melhorias em processos administrativos, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

<sup>2</sup> Perfil profissional do Técnico em Administração, estabelecido no âmbito do Comitê Técnico Setorial da Área de Gestão, no dia 09 de maio de 2024, no CFP 1.10 - Escola SENAI "Celso Charuri", com a utilização da Metodologia SENAI de Educação Profissional.

<sup>3</sup> O campo de trabalho requer, geralmente, a aplicação de técnicas que exigem grau médio-alto de especialização e cujo conteúdo exige atividade intelectual compatível. O trabalhador realiza funções e tarefas com considerável grau de autonomia e iniciativa, que podem abranger responsabilidades de controle de qualidade de seu trabalho ou de outros trabalhadores e ou coordenação de equipes de trabalho. Requer capacidades profissionais tanto específicas quanto transversais

**FUNÇÃO 1**

Realizar processos administrativos, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

<b>Subfunções</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
1.1. Executar processos da área de recursos humanos	1.1.1. Contribuindo para a promoção de uma cultura de inovação e de mudanças organizacionais 1.1.2. Contribuindo para a promoção da cultura da diversidade e inclusão 1.1.3. Elaborando comunicados internos 1.1.4. Elaborando indicadores de <i>performance</i> 1.1.5. Organizando dados por meio de <i>dashboards</i> 1.1.6. Organizando processos de recrutamento e seleção, inclusive com auxílio de <i>softwares</i> de inteligência artificial 1.1.7. Coletando dados sobre descrições de cargos e salários de acordo com o mercado de trabalho 1.1.8. Organizando processos de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores 1.1.9. Realizando levantamento dos custos dos treinamentos 1.1.10. Elaborando formulários digitais com base em roteiros pré-estabelecidos 1.1.11. Monitorando os processos da gestão de desempenho 1.1.12. Preparando infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área 1.1.13. Viabilizando benefícios legais e espontâneos aos colaboradores 1.1.14. Atualizando registros de colaboradores em meios físicos e digitais

**FUNÇÃO 1**

Realizar processos administrativos, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

<b>Subfunções</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
	<p>1.1.15. Realizando cálculos trabalhistas, com base na legislação vigente, inclusive por meio de softwares</p> <p>1.1.16. Monitorando frequência dos colaboradores, de acordo com os registros digitais</p> <p>1.1.17. Controlando a periodicidade e a realização de exames médicos, conforme normas regulamentadoras</p> <p>1.1.18. Implementando estratégias de comunicação interna</p>
1.2. Executar processos para o controle de finanças integradas	<p>1.2.1. Realizando operações relativas aos serviços e produtos financeiros de empréstimos, financiamentos e investimentos bancários</p> <p>1.2.2. Realizando análise de proteção ao crédito</p> <p>1.2.3. Elaborando relatórios financeiros e contábeis de acordo com os padrões internos, inclusive por meio de ferramentas digitais</p> <p>1.2.4. Monitorando as conciliações bancárias para garantia da integridade das transações financeiras</p> <p>1.2.5. Realizando lançamentos dos centros de custos, conforme previsão orçamentária</p> <p>1.2.6. Registrando fatos contábeis de acordo com o plano de contas, inclusive por meio de ferramentas digitais</p> <p>1.2.7. Elaborando fluxo de caixa operacional e líquido</p> <p>1.2.8. Realizando transações financeiras por meio digitais</p>



<b>FUNÇÃO 1</b>	
Realizar processos administrativos, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.	
<b>Subfunções</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
	1.2.9. Aplicando regras do regime tributário em cálculos financeiros 1.2.10. Realizando cálculos de formação de preço por meio de softwares
1.3. Executar processos para a comunicação estratégica corporativa	1.3.1. Classificando dados coletados em pesquisa de marketing para subsidiar as ações da área de vendas 1.3.2. Monitorando redes sociais para coleta de informações com base em resumos analíticos 1.3.3. Organizando materiais de divulgação de programas e eventos na empresa 1.3.4. Relacionando-se com o cliente por meio de canais digitais 1.3.5. Preparando documentos relacionados à propriedade intelectual e patentes 1.3.6. Gerando relatórios de desempenho de venda 1.3.7. Mapeando concorrentes e oportunidades de melhorias considerando modelos de negócio
1.4. Executar processos para otimização da logística integrada	1.4.1. Coletando informações para qualificação de fornecedores de acordo com os padrões da organização 1.4.2. Auxiliando nos processos de compras, inclusive por meio de ferramentas digitais 1.4.3. Realizando o recebimento e a conferência de materiais, inclusive por meio de ferramentas digitais 1.4.4. Controlando materiais no estoque e no sistema, inclusive por meio de ferramentas digitais

**FUNÇÃO 1**

Realizar processos administrativos, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

<b>Subfunções</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
	<p>1.4.5. Monitorando a destinação de resíduos</p> <p>1.4.6. Realizando orçamento de transporte para distribuição de produtos com menor impacto ambiental</p> <p>1.4.7. Apresentando alternativas de modais logísticos considerando aspectos de sustentabilidade</p>

**FUNÇÃO 2**

Promover melhorias em processos administrativos, tendo em vista os objetivos da organização, a utilização de tecnologias emergentes, a legislação vigente, as normas de saúde e segurança no trabalho, considerando princípios éticos e de sustentabilidade.

<b>Subfunções</b>	<b>Padrões de Desempenho</b>
2.1. Planejar melhorias de processo	2.1.1. Mapeando processos da área administrativa por meio de metodologias 2.1.2. Diagnosticando oportunidades de melhorias por meio da análise de dados 2.1.3. Elaborando plano de ação para melhorias de processo, com base nos fundamentos da gestão de projetos
2.2. Implementar plano de ação	2.2.1. Executando as ações planejadas de acordo com o cronograma 2.2.2. Atribuindo responsabilidades pertinentes ao plano de ação 2.2.3. Orientando a equipe, tendo em vista as melhorias de processo 2.2.4. Apresentando resultados por meio de ferramentas digitais 2.2.5. Administrando conflitos intrapessoal e interpessoal
2.3. Monitorar a execução das melhorias	2.3.1. Elaborando dashboards para análise de resultados 2.3.2. Analisando os resultados da implementação por meio de metodologias 2.3.3. Validando a eficiência das melhorias, tendo em vista sua incorporação ao processo e/ou o replanejamento das ações

## **d) Contexto de Trabalho da Habilitação Profissional**

### **MEIOS**

- Ferramentas digitais
- Computadores
- Softwares de edição de texto
- Softwares de planilhas eletrônicas
- Softwares de apresentação
- Softwares de análise de dados
- Softwares de compra
- Softwares de comunicação
- Dispositivos móveis
- ERP – *Enterprise Resource Planning*

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

#### **Ambientes de trabalho (tipos e características)**

- Ambientes de *coworking*;
- *Homeoffice*;
- Ambientes fechados, cobertos, refrigerados e com iluminação artificial.

#### **Riscos profissionais**

- Podem enfrentar problemas de visão, circulação, postura e sofrer lesões de esforço repetitivo (LER) e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT).
- Podem sofrer de doenças de ordem emocional e mental. Ex.: Burnout

#### **Áreas de atuação** (setor, atividade econômica, tipo de empresa)

- Empresas multinacionais e nacionais;
- Empresas públicas e privadas;
- Instituições de ensino;
- Organizações não-governamentais (ONGs);
- Trabalhador Autônomo;
- Indústrias de diversas áreas.

## ***EVOLUÇÃO DA QUALIFICAÇÃO***

Tendências de mudanças nos fatores tecnológicos, organizacionais e econômicos

- Realidade virtual
- *Big data*
- Computação em nuvem
- Inteligência artificial
- Internet das coisas
- Blockchain
- Multiplataforma
- *Cybersecurity*

Mudança na atividade profissional e mudanças na educação profissional

- Maior agilidade dos processos
- Redução de custos
- Perfil nexialista
- Assertividade nos resultados
- Trabalho remoto
- Utilização de aplicativos em dispositivos móveis
- Metodologias de gestão de projetos

## ***FORMAÇÃO PROFISSIONAL RELACIONADA À QUALIFICAÇÃO***

Ofertas formativas para dar continuidade à aquisição de competências:

- Técnico em Comércio Exterior
- Técnico em Finanças
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Marketing
- Tecnólogo em Administração
- Tecnólogo em Gestão Pública
- Tecnólogo em Logística
- Tecnólogo em Marketing Digital
- Tecnólogo em Recursos Humanos
- Tecnólogo em Comércio Exterior
- Tecnólogo em Gestão Comercial
- Tecnólogo em Gestão Pública
- Bacharelado em Administração
- Bacharelado em Administração Pública

- Bacharelado em Ciências Contábeis
- Bacharelado em Ciências Econômicas
- Bacharelado em Publicidade e Propaganda
- Bacharelado em Engenharia de Produção

### ***POSSÍVEIS SAÍDAS PARA O MERCADO DE TRABALHO***

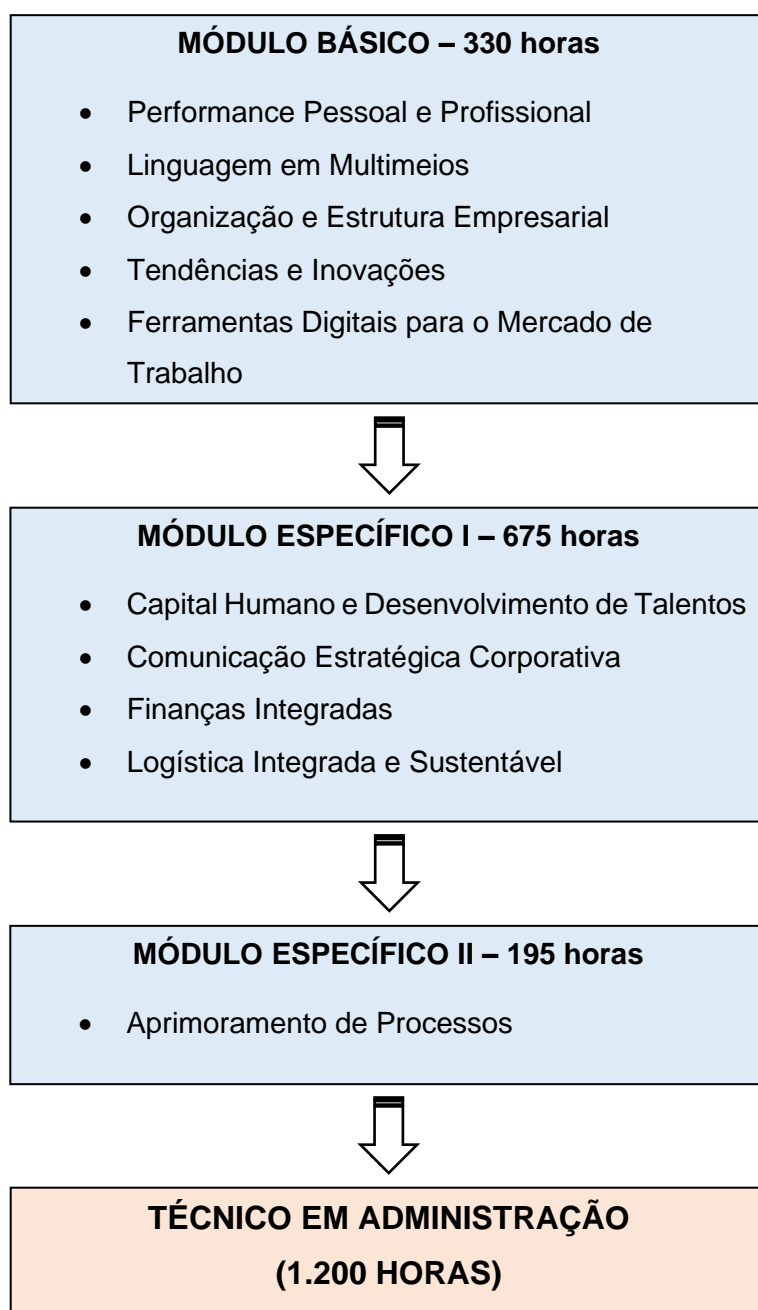
Não foram identificadas ocupações intermediárias para este Perfil Profissional.

### ***COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS***

- Demonstrar autogestão
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar pensamento analítico
- Demonstrar autonomia
- Demonstrar criatividade e inovação
- Demonstrar inteligência emocional
- Resolver problemas complexos

## ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### e) Itinerário do Curso Técnico em Administração



## f) Quadros de Organização Curricular

### Operacionalização em 3 semestres

LEGISLAÇÃO	UNIDADE CURRICULAR <sup>4*</sup>		Carga horária - Horas						
			1º		2º		3º		Total
			Presencial	Atividade não presencial	Presencial	Atividade não presencial	Presencial	Atividade não presencial	
Lei Federal no 9394/96 - Decreto Federal no 5154/04 Resolução CNE/CP nº 1/2021	Módulo Básico	Linguagens em Multimeios	60						60
		Organização e Estrutura Empresarial	60	15					75
		Ferramentas Digitais para o Mercado de Trabalho	60						60
		Performance Pessoal e Profissional	60						60
		Tendências e Inovações			60	15			75
	Módulo específico I	Comunicação Estratégica Corporativa	135	15					150
		Capital Humano e Desenvolvimento de Talentos			75		120		195
		Finanças Integradas			165	15			180
		Logística Integrada e Sustentável					135	15	150
	Módulo específico II	Aprimoramento de Processos			75		120		195
	Carga horária		375	30	375	30	375	15	1200
	Carga Horária Total		405		405		390		1200

<sup>4</sup> Unidade curricular é a unidade pedagógica que compõe o currículo, constituída, numa visão interdisciplinar, por conjuntos coerentes e significativos de capacidades básicas ou capacidades técnicas, capacidades socioemocionais e conhecimentos, independente em termos formativos e de avaliação durante o processo de aprendizagem.

\* Nas unidades curriculares Organização e Estrutura Empresarial, Tendências e Inovações, Comunicação Estratégica Corporativa, Finanças Integradas e Logística integrada e Sustentável, uma parte da carga horária será desenvolvida por meio de atividades não presenciais. Assim, deve-se considerar 375 horas presenciais e 25 horas de atividades não presenciais, conforme orientações descritas na ementa de conteúdos formativos.



## Operacionalização em 4 semestres

LEGISLAÇÃO	UNIDADE CURRICULAR		Carga horária - Horas				
			1º	2º	3º	4º	Total
Lei Federal no 9394/96 - Decreto Federal no 5154/04 Resolução CNE/CP nº 1/2021 e Resolução CNE/CP nº 2/24	Módulo Básico	Linguagens em Multimeios	60				60
		Organização e Estrutura Empresarial	30	45			75
		Ferramentas Digitais para o Mercado de Trabalho	60				60
		Performance Pessoal e Profissional	60				60
		Tendências e Inovações				75	75
	Módulo específico I	Comunicação Estratégica Corporativa	90	60			150
		Capital Humano e Desenvolvimento de Talentos		90	105		195
		Finanças Integradas			75	105	180
		Logística Integrada e Sustentável		105	45		150
	Módulo específico II	Aprimoramento de Processos			75	120	195
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>300</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>1200</b>

## **g) Desenvolvimento Metodológico do Curso**

A implementação deste curso deverá propiciar o desenvolvimento das competências constitutivas do perfil profissional estabelecido pelo Comitê Técnico Setorial de Gestão, para a habilitação – Técnico em Administração, considerando as informações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio<sup>5</sup>.

O norteador de toda ação pedagógica são as informações trazidas pelo mundo do trabalho, numa visão atual e prospectiva, bem como o contexto de trabalho em que o profissional se insere, situando seu âmbito de atuação, tal como apontado pelo Comitê Técnico Setorial. Vale ressaltar que, na definição do perfil profissional, o Comitê teve como referência o disposto no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios e na proposta para o Técnico em Administração, de acordo com a legislação vigente.

A organização curricular para o desenvolvimento deste curso é composta pela sequência de dois módulos, sendo um pré-requisito do outro:

- Módulo Básico – 330 horas
- Módulo Específico I – 675 horas
- Módulo Específico II – 195 horas

Embora o curso seja modularizado, deve ser visto como um todo pelos docentes, especialmente no momento da realização do planejamento de ensino, de modo que as finalidades dos módulos básico e específico sejam observadas, bem como das suas unidades curriculares sem, no entanto, acarretar uma fragmentação do currículo. Para tanto, a interdisciplinaridade deve-se fazer presente no desenvolvimento do curso, por meio de formas integradoras de tratamento de estudos e atividades, orientados para o desenvolvimento das competências objetivadas.

Além disso, é necessário que o docente:

- tenha um claro entendimento da expressão competência profissional, aqui definida nos mesmos termos estabelecidos tanto pela legislação educacional vigente, quanto pela metodologia adotada, ou seja, capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho, eficiente e eficaz, de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico;
- analise o perfil profissional de conclusão, constituído pela competência geral da qualificação, suas funções e correspondentes subfunções, bem como os

---

<sup>5</sup> Parecer CNE/CP nº 11 de 17/2020 e a Resolução CNE/CP nº 1/2021.

padrões de desempenho a eles relacionados e o contexto de trabalho da qualificação;

- reconheça a pertinência da unidade curricular que irá ministrar no Curso Técnico em Administração, principalmente em relação ao seu objetivo e ao perfil profissional de conclusão, contidos neste Plano de Curso;
- considere as competências básicas, específicas e socioemocionais implícitas no perfil profissional, em especial aquelas relacionadas à unidade curricular que irá ministrar, discriminadas neste Plano de Curso, na ementa de conteúdos, como capacidades básicas, capacidades técnicas e capacidades socioemocionais, respectivamente;
- planeje o ensino, a aprendizagem e a avaliação, estabelecendo as relações entre as capacidades básicas, capacidades técnicas e capacidades socioemocionais, contempladas na ementa de conteúdo de cada unidade curricular, fruto da análise do perfil profissional estabelecido, e os conhecimentos selecionados para embasar o desenvolvimento das competências;
- domine os pressupostos teóricos gerais para o desenvolvimento curricular - formação e avaliação baseados em competências.

Na operacionalização do curso em 3 semestres, as unidades curriculares listadas abaixo, terão a carga horária distribuída entre aulas presenciais e atividades não presenciais.

- Organização e Estrutura Empresarial – 60 horas aulas presenciais e 15 horas com atividades não presenciais.
- Tendências e inovações – 60 horas aulas presenciais e 15 horas com atividades não presenciais.
- Comunicação estratégica corporativa – 135 horas aulas presenciais e 15 horas com atividades não presenciais.
- Finanças integradas – 165 horas aulas presenciais e 15 horas com atividades não presenciais.
- Logística integrada e sustentável – 135 horas aulas presenciais e 15 horas com atividades não presenciais.

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2021, *o curso, na modalidade presencial, poderá prever até 20% da sua carga horária diária em atividades não presenciais.*

Dessa forma, para as atividades online, o docente poderá utilizar as mesmas ferramentas utilizadas em aulas remotas. Por exemplo, gravar aulas, elaborar formulários interativos, sugerir vídeos e textos complementares, elaborar painel interativo, trabalhos colaborativos entre outros. No entanto, ressaltamos que, essas atividades devem planejadas, contextualizadas, inseridas nas situações de aprendizagem, mediadas, monitoradas e avaliadas. A utilização dessas ferramentas, tecnologias e recursos práticos e inclusivos mantêm os estudantes envolvidos e autônomos. A participação ou a frequência computada às horas de atividades não presenciais deverá estar vinculada a entrega das atividades realizadas pelos alunos.

A Metodologia SENAI de Educação Profissional prevê o desenvolvimento das capacidades descritas no Itinerário Nacional de Educação Profissional por meio de situações de aprendizagem desafiadoras propostas aos alunos. Elas são o fio condutor do curso e oportunizam o "aprender fazendo" e podem ser: estudo de caso, projeto, situação-problema ou pesquisa, realizadas individualmente, em pequenos grupos ou com toda a turma, sempre com a orientação de um docente.

A avaliação da aprendizagem é considerada meio de coleta de informações para a melhoria do ensino e da aprendizagem, tendo as funções de orientação, apoio, assessoria e não de punição ou simples decisão final a respeito do desempenho do aluno. Dessa forma, o processo de avaliação deverá, necessariamente, especificar claramente o que será avaliado, utilizar as estratégias e instrumentos mais adequados, possibilitar a autoavaliação por parte do aluno, estimulá-lo a progredir e a buscar sempre a melhoria de seu desempenho, em consonância com as competências explicitadas no perfil profissional de conclusão do curso.

No decorrer do processo formativo, os seguintes critérios serão observados:

- a avaliação não tem um fim em si mesma, mas insere-se como estratégia fundamental para o desenvolvimento de competências;
- a avaliação não enfocará aspectos isolados da teoria desvinculada da prática, sem estabelecer relações entre elas. Fomentará a resolução de problemas em que seja necessário mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes. Dessa forma, deverá enfatizar a proposição de situações, hipotéticas ou não, numa dimensão teórico-prática, que envolvam elementos relevantes na caracterização de desempenho profissional do Técnico em Administração;
- os resultados das avaliações deverão ser sempre discutidos com os alunos, para que haja clareza sobre o pretendido e o alcançado.

De acordo com a portaria do Ministério do Trabalho e Emprego Nº 723/2012, os conteúdos formativos das Unidades Curriculares previstas para o módulo de Educação para o Trabalho (Leitura e Comunicação, Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética, Saúde e Segurança do Trabalho, Planejamento e Organização do Trabalho, Raciocínio Lógico e Análise de Dados) são desenvolvidos por meio de estratégias diversas ao longo do curso, como: palestras, visitas técnicas, resolução de desafios, campanhas extracurriculares, programas institucionais, entre outras.

Serão asseguradas as condições de acessibilidade, reconhecendo a especificidade e a peculiaridade do aluno com deficiência, levando-se em conta a(s) Norma(s) Regulamentadora(s) da ocupação, a Lei nº 13.146/2015, o Decreto nº 3298/2009, a LDB nº 9.394/1996 e a legislação específica em vigência da deficiência em questão, quando for o caso. Portanto, no planejamento e na prática docente, deverão ser indicadas as condições e os pré-requisitos para o desenvolvimento das capacidades que envolvam risco, asseguradas as adequações de grande e pequeno porte.

## h) Ementa de Conteúdos Formativos

Considerando a metodologia de formação para o desenvolvimento de competências, a ementa de conteúdos formativos apresenta, para o desenvolvimento de cada unidade curricular, as capacidades básicas ou as capacidades técnicas, as capacidades socioemocionais e os conhecimentos a estes relacionados.

<b>MÓDULO COMUM</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: Performance Pessoal e Profissional — 60 horas</b>	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à formação pessoal e profissional direcionadas ao planejamento de carreira.	
<b>Competências Específicas e Socioemocionais</b>	
<b>Capacidades Básicas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os direitos e deveres pessoais, sociais e profissionais, tendo em vista a legislação trabalhista e previdenciária vigente</li> <li>2. Reconhecer a evolução e as mudanças ocorridas no mundo do trabalho</li> <li>3. Reconhecer a necessidade do autodesenvolvimento, tendo em vista as novas exigências no mundo do trabalho</li> <li>4. Planejar a carreira profissional, tendo em vista a sua empregabilidade</li> <li>5. Reconhecer as características das diferentes gerações, considerando os conflitos nas relações profissionais</li> <li>6. Utilizar ferramentas do processo criativo no planejamento da carreira profissional</li> <li>7. Identificar a diferença entre os tipos de inteligência para utilização como estratégia de desenvolvimento pessoal</li> <li>8. Planejar finanças, tendo em vista a organização de receitas e despesas pessoais</li> </ol>	<b>Conhecimentos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Direitos e deveres relacionados à criança, ao adolescente e à juventude</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei no 8.069/1990</li> <li>1.2. Estatuto da Juventude – Lei 12.852/2013</li> <li>1.3. Declaração Universal dos Direitos humanos</li> </ol> </li> <li>2. <b>Direitos e deveres relacionados à legislação trabalhista e previdenciária</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Jornada de trabalho               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Horário de trabalho</li> <li>2.1.2. Hora extra</li> <li>2.1.3. Descanso</li> </ol> </li> <li>2.2. Tipos de contrato de trabalho               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Prazo determinado: trabalho temporário, intermitente, aprendiz</li> <li>2.2.2. Prazo indeterminado</li> <li>2.2.3. Autônomo</li> <li>2.2.4. Estagiário</li> </ol> </li> <li>2.3. Licença</li> <li>2.4. Afastamento</li> <li>2.5. Aposentadoria</li> </ol> </li> </ol>
<b>Capacidades Socioemocionais</b>  <b>Autogestão</b>	

MÓDULO COMUM	
UNIDADE CURRICULAR: Performance Pessoal e Profissional — 60 horas	
<p>1. Planejamento de ações</p> <p><b>Demonstrar autonomia</b></p> <p>2. Autodesenvolvimento</p> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <p>3. Demonstrar atenção a detalhes</p> <p>4. Demonstrar visão sistêmica</p>	<p><b>3. O mundo do trabalho</b></p> <p>3.1. Evolução do trabalho</p> <p>3.2. Trabalho e identidade</p> <p>3.3. Emprego x Trabalho</p> <p>3.4. O trabalho no futuro e o futuro do trabalho</p> <p>3.4.1. Novas profissões</p> <p>3.4.2. Novas relações de trabalho</p> <p><b>4. Habilidades requeridas pelo mundo do trabalho</b></p> <p>4.1. <i>Soft skills</i></p> <p>4.1.1. Intrapessoais</p> <p>4.1.2. Interpessoais</p> <p>4.1.3. Cognitivas</p> <p>4.2. <i>Hard skills</i></p> <p><b>5. Desenvolvimento Pessoal</b></p> <p>5.1. Autoconhecimento</p> <p>5.2. Definição de metas</p> <p>5.3. Habilidades intrapessoais</p> <p>5.4. Habilidades interpessoais</p> <p>5.5. Bem-estar mental e emocional</p> <p>5.6. Crescimento pessoal</p> <p><b>6. Desenvolvimento de carreira</b></p> <p>6.1. Definição de carreira</p> <p>6.2. Objetivos</p> <p>6.3. Plano de carreira pessoal</p> <p>6.4. Ferramentas</p> <p>6.4.1. <i>Coaching</i> profissional</p> <p>6.4.2. Orientação profissional</p> <p>6.4.3. Aprimoramento constante</p> <p>6.4.4. Redes sociais profissionais</p> <p>6.5. Currículo profissional</p> <p>6.5.1. Clássico</p> <p>6.5.2. Mini currículo</p> <p>6.5.3. Vídeo-currículo</p> <p><b>7. Empreendedorismo</b></p> <p>7.1. Definição</p> <p>7.2. Tipos</p>

<b>MÓDULO COMUM</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: Performance Pessoal e Profissional — 60 horas</b>	
	<p>7.3. Empreendedor x intraempreendedor</p> <p>7.4. Plano de ação</p> <p>7.4.1. Análise de mercado</p> <p>7.4.2. Estratégias de negócios</p> <p>7.4.3. Planejamento financeiro</p> <p>7.4.4. Apresentação de projetos</p> <p><b>8. Cooperativismo</b></p> <p>8.1. Definição</p> <p>8.2. Tipos</p> <p>8.3. Aplicações</p> <p><b>9. Classificação das gerações</b></p> <p>9.1. Definição</p> <p>9.2. <i>Baby boomers</i></p> <p>9.3. X</p> <p>9.4. Y (<i>Millenials</i>)</p> <p>9.5. Z</p> <p>9.6. Alpha</p> <p><b>10. Processo criativo</b></p> <p>10.1. Definição</p> <p>10.2. Dimensões</p> <p>10.2.1. Produto criativo</p> <p>10.2.2. Pessoa criativa</p> <p>10.2.3. Lugar criativo</p> <p>10.2.4. Bloqueios e barreiras</p> <p>10.3. Fracasso como aprendizagem</p> <p>10.4. Percepção</p> <p>10.5. Leitura de contexto</p> <p>10.6. Visão de futuro</p> <p>10.7. Visão sistêmica</p> <p>10.8. Funcionamento do cérebro</p> <p>10.8.1. Hemisfério esquerdo</p> <p>10.8.2. Hemisfério direito</p> <p>10.9. Pensamento criativo</p> <p>10.9.1. Divergente</p> <p>10.9.2. Convergente</p> <p>10.10. Ferramentas da criatividade</p> <p>10.10.1. Pesquisa</p> <p>10.10.2. <i>Brainwriting</i></p>



<b>MÓDULO COMUM</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: Performance Pessoal e Profissional — 60 horas</b>	
	<p>10.10.3. Seis chapéus</p> <p><b>11. Múltiplas inteligências</b></p> <p>11.1. Naturalista</p> <p>11.2. Lógico-matemática</p> <p>11.3. Espacial</p> <p>11.4. Musical</p> <p>11.5. Existencial</p> <p>11.6. Interpessoal</p> <p>11.7. Corporal-cinestésica</p> <p>11.8. Linguística</p> <p>11.9. Intrapessoal</p> <p><b>12. Educação Financeira</b></p> <p>12.1. Definição</p> <p>12.2. Finanças pessoais</p> <p>12.2.1. Salário Bruto X Salário Líquido</p> <p>12.2.2. Despesas pessoais</p> <p>12.3. Planejamento financeiro</p> <p>12.3.1. Investimentos</p> <p>12.3.2. Empréstimos pessoais</p> <p>12.3.3. Previdência privada</p> <p>12.3.4. Gestão de dívidas</p>
<p><b>Recomendações Metodológicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O docente deverá elaborar situações de aprendizagem que propiciem práticas que serão realizadas pelo Técnico em seu contexto real, abrangendo elaboração de currículo, formação de grupos, aplicação de dinâmicas e pesquisas em recursos diversos.</li> <li>• Para o desenvolvimento das capacidades “planejar finanças para organização pessoal” e “planejar a carreira profissional, tendo em vista a sua empregabilidade” é necessária a utilização de computadores ou notebooks com editores de textos, planilhas de cálculos, aplicativos de apresentação e acesso à internet.</li> <li>• Os conhecimentos 1, 6 e 7 podem ser desenvolvidas por meio de atividades não presenciais ou EaD. As demais capacidades, devido à complexidade, recomendam-se que sejam desenvolvidas de forma presencial.</li> <li>• Cabe destacar que para o desenvolvimento das capacidades na modalidade EaD, sejam consideradas as possíveis dificuldades que aluno possa ter para acesso à recursos e infraestruturas necessárias para que os objetivos sejam atingidos.</li> </ul>	

<b>MÓDULO COMUM</b>
<b>UNIDADE CURRICULAR: Performance Pessoal e Profissional — 60 horas</b>
<p><b>Ambiente Pedagógico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>
<p><b>Referências Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANTUNES, Lucedile. <b>Soft skills:</b> competências essenciais para os novos tempos. São Paulo: Literare Books International Ed., 2020.</li> <li>• BORINE, Valmir. <b>Motivação e desenvolvimento pessoal.</b> São Paulo: SENAI-SP Ed., 2017.</li> <li>• MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Manual de direito do trabalho.</b> São Paulo: Saraiva, 2024.</li> <li>• MIMESSE, Eliane. <b>Histórias e direitos das infâncias e juventudes.</b> São Paulo: Paco Editorial, 2023.</li> </ul>
<p><b>Referências Complementares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BORINE, Valmir. <b>Comunicação interpessoal:</b> princípios, técnicas e habilidades. São Paulo: SENAI-SP Ed., 2017.</li> <li>• COVEY, Stephen R. <b>Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes.</b> Rio de Janeiro: Record Ed., 2019.</li> <li>• SEELIG, Tina. <b>Encontre sua Criatividade:</b> redescubra seu potencial criativo com estratégias simples. Londrina: Belas Artes Ed., 2021.</li> </ul>

<b>MÓDULO BÁSICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: LINGUAGENS EM MULTIMEIOS — 60 horas</b>	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas às práticas e tendências de linguagens para atuação de forma ética e eficaz, em diversos contextos comunicacionais.	
<b>Competências Específicas e Socioemocionais</b>	
<p><b>Capacidades Básicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconhecer os principais aspectos da comunicação</li> <li>2. Utilizar ética na comunicação</li> <li>3. Utilizar ferramentas digitais na comunicação com o público interno e externo</li> <li>4. Estruturar apresentações com recursos multimeios</li> <li>5. Produzir conteúdo em multimeios</li> </ol> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Trabalhar em equipe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar assertividade na comunicação</li> <li>2. Demonstrar escuta ativa</li> </ol> <p><b>Autonomia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Demonstrar iniciativa</li> </ol>	<p><b>Conhecimentos</b></p> <p><b>1. Fundamentos da comunicação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Comunicação na era digital <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Características</li> <li>1.1.2. Desafios</li> <li>1.1.3. Oportunidades</li> </ol> </li> <li>1.2. Comunicação eficaz <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Pessoal</li> <li>1.2.2. Profissional</li> <li>1.2.3. Social</li> </ol> </li> <li>1.3. Características <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Interatividade</li> <li>1.3.2. Multimodalidade</li> <li>1.3.3. Instantaneidade</li> <li>1.3.4. Globalização</li> </ol> </li> <li>1.4. Impacto das tecnologias digitais na comunicação <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. Internet</li> <li>1.4.2. Dispositivos móveis</li> <li>1.4.3. Redes sociais</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Habilidades para a comunicação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Comunicação verbal e não verbal <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Vícios orais</li> <li>2.1.2. Fala</li> <li>2.1.3. Eloquência</li> <li>2.1.4. Tom de voz</li> <li>2.1.5. Dicção</li> <li>2.1.6. Ritmo</li> </ol> </li> <li>2.2. Escrita digital <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. E-mails</li> <li>2.2.2. Mensagens instantâneas</li> <li>2.2.3. Textos para redes sociais</li> </ol> </li> <li>2.3. Linguagem corporal</li> </ol>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: LINGUAGENS EM MULTIMEIOS — 60 horas	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1.Postura</li> <li>2.3.2.Olhar</li> <li>2.3.3.Vestimenta</li> <li>2.3.4.Gestos</li> <li>2.4. Comunicação não-violenta</li> <li><b>3. Ética e responsabilidade na comunicação digital</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Boas práticas - netiqueta</li> <li>3.2. Desinformação e <i>fake news</i></li> <li>3.3. Cyberbullying</li> <li>3.4. Privacidade online</li> </ul> </li> <li><b>4. Ferramentas digitais para a comunicação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Redes sociais profissionais                             <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1.Perfil</li> <li>4.1.2.Palavras-chave</li> <li>4.1.3.Conexões</li> <li>4.1.4.Publicações</li> <li>4.1.5.Interações</li> </ul> </li> <li>4.2. Vídeo, <i>podcast</i> e <i>videocast</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.2.1.Conteúdo</li> <li>4.2.2.Roteiro</li> <li>4.2.3.Enquadramento</li> <li>4.2.4.Iluminação</li> <li>4.2.5.Fundo</li> <li>4.2.6.Áudio</li> </ul> </li> <li>4.3. Plataformas de streaming</li> <li>4.4. Plataformas de <i>design</i></li> <li>4.5. Reuniões online</li> </ul> </li> <li><b>5. Técnicas de apresentação<sup>2</sup></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Tradicional</li> <li>5.2. Moderna</li> <li>5.3. Planejamento                             <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.1.Objetivo</li> <li>5.3.2.Público-alvo</li> <li>5.3.3.Assunto</li> <li>5.3.4.Roteiro</li> <li>5.3.5.Tempo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: LINGUAGENS EM MULTIMEIOS — 60 horas	
	5.3.6. Conteúdo 5.4. Situações de uso 5.4.1. Videoconferência 5.4.2. Entrevista 5.4.3. Debate 5.4.4. Dinâmica de grupo 5.4.5. Webinar
<b>Recomendações Metodológicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>O docente deverá elaborar situações de aprendizagem que propiciem práticas que serão realizadas pelo Técnico em seu contexto real, levando em consideração as especificações de cada perfil de formação profissional.</li> <li>1. Para o desenvolvimento das capacidades “utilizar ferramentas digitais na comunicação com o público interno e externo”, “estruturar apresentações com recursos multimeios” e “produzir conteúdo em multimeios” é necessária a utilização de computadores ou notebooks com editores de textos, planilhas de cálculos, aplicativos de apresentação e acesso à internet.</li> <li>2. Como técnicas de apresentação, sugere-se, por exemplo, o <i>elevator pitch</i> e o <i>storytelling</i>.</li> </ul>	
<b>Ambiente Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>	
<b>Referências Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAVALHEIRO, Renato de Faria; ALVES, Alexandra da Silva. <b>Comunicação integrada organizacional</b>. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2018.</li> <li>MEDEIROS, David Roberto. <b>Comunicação e educação corporativa</b>. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2018.</li> <li>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. <b>Comunicação oral e escrita</b>. São Paulo: SENAI-SP Ed., 2019.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>BORINE, Valmir. <b>Comunicação interpessoal</b>: princípios, técnicas e habilidades. São Paulo: SENAI-SP Ed., 2019.</li> <li>Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. <b>Comunicação empresarial</b>. São Paulo: SENAI-SP Ed., 2019.</li> </ul>	

<b>MÓDULO BÁSICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: TENDÊNCIAS E INOVAÇÕES — 75 horas</b>	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas à cultura empreendedora e de inovação, fornecendo conhecimentos, ferramentas e oportunidades práticas, visando o futuro sustentável impulsionado pelas tecnologias emergentes.	
<b>Competências Específicas e Socioemocionais</b>	
<p><b>Capacidades Básicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar os tipos de inovação, tendo em vista sua relação com a evolução tecnológica</li> <li>Identificar as etapas do processo de inovação</li> <li>Organizar ideias inovadoras por meio de ferramentas</li> <li>Apresentar um plano de negócios de um produto ou serviço inovador com foco em temas sustentáveis</li> <li>Buscar soluções para desafios utilizando tecnologias emergentes<sup>1</sup></li> </ol> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar atenção a detalhes</li> <li>Demonstrar visão sistêmica</li> </ol> <p><b>Criatividade e inovação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar curiosidade</li> </ol> <p><b>Inteligência emocional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar percepção social</li> </ol>	<p><b>Conhecimentos</b></p> <p><b>1. Inovação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Definição</li> <li>Ciclo <ol style="list-style-type: none"> <li>Criatividade</li> <li>Invenção</li> <li>Inovação</li> </ol> </li> <li>Aplicações <ol style="list-style-type: none"> <li>Produto</li> <li>Serviços</li> <li>Processos</li> </ol> </li> <li>Tipos <ol style="list-style-type: none"> <li>Incremental</li> <li>Disruptiva</li> <li>Radical</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Processo de inovação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ideação</li> <li>Desenvolvimento</li> <li>Implementação</li> <li>Monitoramento</li> <li>Avaliação dos resultados</li> </ol> <p><b>3. Ferramentas para inovação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mapa mental</li> <li>Análise SWOT</li> </ol> <p><b>4. Futuro sustentável</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mundo ESG <ol style="list-style-type: none"> <li>Definição</li> <li>Características</li> <li>Aplicações</li> </ol> </li> <li>Economia circular <ol style="list-style-type: none"> <li>Definição</li> <li>Características</li> <li>Aplicações</li> </ol> </li> <li>Descarbonização</li> </ol>

<b>MÓDULO BÁSICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: TENDÊNCIAS E INOVAÇÕES — 75 horas</b>	
	4.3.1. Definição 4.3.2. Características 4.3.3. Aplicações <b>5. Tecnologias emergentes</b> 5.1. Inteligência Artificial 5.2. Internet das coisas (IoT) 5.3. Realidade aumentada 5.4. Realidade virtual 5.5. Computação em nuvem 5.6. <i>Blockchain</i> 5.7. Nanotecnologia 5.8. Impressão 3D 5.9. Metaverso 5.10. <i>Big data</i> <b>5.11. Machine Learning</b>
<b>Recomendações Metodológicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para a operacionalização da carga horária não presencial, sugere-se desenvolver a capacidade 5 “Buscar soluções para desafios utilizando tecnologias emergentes” com os conhecimentos do item 5, podendo aplicar pesquisas e apresentação em grupo.</li> <li>1. Para o desenvolvimento da capacidade “Buscar soluções para desafios utilizando tecnologias emergentes” como sugestão, podem ser utilizadas pesquisas: exemplos de empresas, aplicações ou reportagens atuais.</li> <li>Cabe destacar que para o desenvolvimento das capacidades na modalidade EaD, sejam consideradas as possíveis dificuldades que aluno possa ter para acesso à recursos e infraestruturas necessárias para que os objetivos sejam atingidos.</li> </ul>	
<b>Ambiente Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno)</li> </ul>	
<b>Referências Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SANMARTIM, Stela. <b>Criatividade e Inovação na empresa:</b> do potencial à ação criadora. São Paulo: Trevisan Ed., 2012.</li> <li>SANTOS, Isabel. <b>Gestão da inovação e do conhecimento.</b> São Paulo: Freitas Bastos Editora, 2023.</li> <li>SILVA, Andreza. <b>Empreendedorismo:</b> uma discussão de práticas brasileiras. Jundiaí: Paco Editorial, 2019.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CRUZ, Augusto. <b>Introdução ao ESG:</b> meio ambiente, social e governança corporativa. São Paulo: Scortecci Editora, 2022.</li> </ul>	

MÓDULO BÁSICO
UNIDADE CURRICULAR: TENDÊNCIAS E INOVAÇÕES — 75 horas
<ul style="list-style-type: none"><li>• ORTIZ, Felipe. <b>Criatividade, inovação e empreendedorismo</b>: startups e empresas digitais na economia criativa. São Paulo: Phorte Editora, 2021.</li><li>• TAURION Cezar. <b>Tecnologias emergentes</b>. São Paulo: Editora Évora, 2014.</li></ul>



<b>MÓDULO BÁSICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA EMPRESARIAL — 75 horas</b>	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas ao reconhecimento da estrutura de uma organização empresarial, sua classificação, seu funcionamento geral e os termos mais comuns utilizados no ambiente corporativo.	
<b>Competências Específicas e Socioemocionais</b>	
<p><b>Capacidades Básicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear as características das organizações, de acordo com a atividade econômica</li> <li>2. Identificar a estrutura de uma organização industrial</li> <li>3. Estruturar um organograma de acordo com a hierarquia da empresa</li> <li>4. Arquivar documentos de acordo com sua especificidade</li> <li>5. Analisar problemas por meio de ferramentas da qualidade</li> <li>6. Propor melhorias na organização de ambientes, por meio da utilização de metodologia<sup>1</sup></li> <li>7. Mapear oportunidades de melhorias nos processos por meio de <i>benchmarking</i><sup>2</sup></li> </ol> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Autogestão</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar organização do ambiente de trabalho e das atividades</li> </ol> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Demonstrar atenção a detalhes</li> <li>3. Demonstrar visão sistêmica</li> </ol>	<p><b>Conhecimentos</b></p> <p><b>1. Administração</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definição</li> <li>1.2. Teorias da administração</li> <li>1.3. Pilares</li> <li>1.4. Papel da Administração <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. Planejamento</li> <li>1.4.2. Organização</li> <li>1.4.3. Liderança</li> <li>1.4.4. Controle</li> </ol> </li> <li>1.5. Revolução tecnológica da indústria <ol style="list-style-type: none"> <li>1.5.1. Histórico</li> <li>1.5.2. Tendências de evolução</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Atividade econômica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Setores industriais <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Primário</li> <li>2.1.2. Secundário</li> <li>2.1.3. Terciário</li> <li>2.1.4. Quaternário</li> <li>2.1.5. Quinário</li> </ol> </li> <li>2.2. Estrutura jurídica <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ</li> <li>2.2.2. Razão social</li> <li>2.2.3. Nome fantasia</li> </ol> </li> <li>2.3. Classificação Nacional de Atividade Econômica – CNAE <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Indústria</li> <li>2.3.2. Comércio</li> <li>2.3.3. Serviços</li> <li>2.3.4. Mista</li> <li>2.3.5. Natureza</li> <li>2.3.6. Limitada</li> </ol> </li> </ol>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA EMPRESARIAL — 75 horas	
	<p>2.3.7.Cooperativa</p> <p>2.4. Tipos de Empresa</p> <p>2.4.1.Natureza</p> <p>2.4.2.Classificação</p> <p>2.4.3.Portes</p> <p><b>3. Estrutura organizacional</b></p> <p>3.1. Cultura organizacional</p> <p>3.2. Missão, visão, valores</p> <p>3.3. Identidade visual</p> <p>3.3.1.Marca</p> <p>3.3.2.Logotipo</p> <p>3.3.3.Logomarca</p> <p>3.3.4.<i>Slogan</i></p> <p>3.3.5.<i>Jingle</i></p> <p>3.4. Organograma</p> <p>3.5. Área administrativa</p> <p>3.5.1.Recursos humanos</p> <p>3.5.2.Financeiro</p> <p>3.5.3.Contabilidade</p> <p>3.5.4.Marketing</p> <p>3.5.5.Comercial</p> <p>3.6. Área produtiva</p> <p>3.6.1.Operacional</p> <p>3.6.2.Manutenção</p> <p>3.6.3.Logística</p> <p>3.6.4.Pesquisa e inovação</p> <p>3.6.5.Engenharia</p> <p><b>4. Documentos</b></p> <p>4.1. Definição</p> <p>4.2. Classificação por conteúdo</p> <p>4.2.1.Administrativo</p> <p>4.2.2.Contábil</p> <p>4.2.3.Jurídico</p> <p>4.2.4.Técnico</p> <p>4.2.5.Pessoal</p> <p>4.3. Classificação por grau de sigilo</p> <p>4.3.1.Públicos</p> <p>4.3.2.Confidenciais</p>

<b>MÓDULO BÁSICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA EMPRESARIAL — 75 horas</b>	
	<p>4.3.3.Reservados</p> <p>4.4. Gestão</p> <p>4.4.1.Preservação</p> <p>4.4.2.Descarte</p> <p>4.5. Temporalidade</p> <p>4.5.1.Corrente</p> <p>4.5.2.Intermediário</p> <p>4.5.3.Permanente</p> <p>4.6. Tramitação</p> <p>4.6.1.Protocolo</p> <p>4.6.2.Validade</p> <p><b>5. Arquivamento</b></p> <p>5.1. Princípios</p> <p>5.1.1.Proveniência</p> <p>5.1.2.Organicidade</p> <p>5.2. Tipos</p> <p>5.2.1.Físicos</p> <p>5.2.2.Digitais</p> <p>5.3. Técnicas</p> <p>5.3.1.Alfabética</p> <p>5.3.2.Cronológica</p> <p>5.3.3.Numérica</p> <p>5.3.4.Geográfica</p> <p>5.3.5.Alfanumérica</p> <p>5.4. Legislação e normas</p> <p>5.4.1.Proteção de dados</p> <p>5.4.2.Legislação tributária</p> <p>5.4.3.Normas de gestão documental</p> <p>5.5. Tecnologias</p> <p><b>6. Qualidade</b></p> <p>6.1. Definição</p> <p>6.2. Ferramentas</p> <p>6.2.1.Lista de verificação</p> <p>6.2.2.Ishikawa</p> <p>6.2.3.Folha de verificação</p> <p>6.2.4.Fluxograma</p> <p>6.2.5.Matriz GUT</p>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA EMPRESARIAL — 75 horas	
	6.3. Normas 6.3.1.ISO 6.3.2.IEC 6.3.3.ANSI 6.3.4.ABNT <b>7. Metodologia de organização 5S</b> 7.1. Definição 7.2. Etapas 7.3. Aplicações <b>8. Benchmarking</b> 8.1. Definição 8.2. Objetivos 8.3. Aplicações
<b>Recomendações Metodológicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para a operacionalização da carga horária não presencial, sugere-se desenvolver a capacidade 2 com os conhecimentos dos itens 3 e do item 4.2, podendo aplicar pesquisa e apresentação em grupo.</li> <li>1. Para o desenvolvimento da capacidade “propor melhorias na organização de ambientes, por meio da utilização de metodologia” deve-se abordar o conhecimento sobre 5S e como sugestão, podem ser utilizados estudo de caso ou um ambiente preparado para aplicação da metodologia.</li> <li>2. Para o desenvolvimento da capacidade “mapear oportunidades de melhorias por meio do <i>benchmarking</i>” como sugestão, podem ser utilizados estudos de caso ou uma pesquisa entre processos de organizações diferentes.</li> </ul>	
<b>Ambiente Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>	
<b>Referências Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BARRETO, Maurício de Souza. <b>Administração empresarial</b>: fundamentos e estrutura organizacional – São Paulo: SENAI-SP Ed., 2019.</li> <li>• GALLEGOS, Raphael Augusto Parreiras. <b>Ferramentas de gestão voltadas para melhoria da qualidade nas empresas</b>. Rio de Janeiro: Freitas Bastos Editora, 2023.</li> <li>• OLIVEIRA, Djalma de Pinho R. <b>Estrutura Organizacional</b>: Uma abordagem para resultados e competitividade. São Paulo: Atlas, 2014.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHIAVENATO, Idalberto. <b>Comportamento Organizacional</b>: A dinâmica do sucesso das organizações. São Paulo: Atlas, 2021.</li> </ul>	

<b>MÓDULO BÁSICO</b>
<b>UNIDADE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA EMPRESARIAL — 75 horas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• SOUZA, Carla Patrícia S. <b>Cultura e clima organizacional</b>: compreendendo a essência das organizações. Curitiba: InterSaberes, 2014.</li></ul>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: FERRAMENTAS DIGITAIS PARA O MERCADO DE TRABALHO — 60 horas	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades básicas e socioemocionais relativas ao uso das ferramentas digitais direcionadas ao mercado de trabalho, assim como, proporcionar a inclusão digital.	
Competências Específicas e Socioemocionais	
<p><b>Capacidades Básicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as características e os princípios de funcionamento de um computador.</li> <li>2. Empregar procedimentos seguros para utilizar computadores sem expor-se a riscos digitais</li> <li>3. Identificar os diferentes tipos de redes de computadores</li> <li>4. Realizar atividades colaborativas com grupos diversos por meio da computação em nuvem</li> <li>5. Elaborar documentos utilizando softwares específicos</li> <li>6. Aplicar funções em planilhas eletrônicas</li> <li>7. Interpretar dados estatísticos, apresentados em gráficos, planilhas e <i>dashboards</i></li> <li>8. Elaborar apresentação por meio de recursos diversos.</li> </ol> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Autogestão</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar capacidade de organização</li> <li>2. Demonstrar zelo pelos equipamentos</li> </ol> <p><b>Trabalho em equipe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Trabalhar de forma colaborativa</li> </ol> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Demonstrar raciocínio lógico</li> </ol>	<p><b>Conhecimentos</b></p> <p><b>6. Tecnologia digital<sup>1</sup></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Definição</li> <li>6.2. Linha do tempo</li> <li>6.3. Impactos na sociedade</li> </ol> <p><b>7. Hardware<sup>1</sup></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Definição</li> <li>7.2. Componentes <ol style="list-style-type: none"> <li>7.2.1. Armazenamento</li> <li>7.2.2. Processamento</li> </ol> </li> <li>7.3. Periféricos <ol style="list-style-type: none"> <li>7.3.1. Entrada</li> <li>7.3.2. Saída</li> <li>7.3.3. Armazenamento</li> </ol> </li> </ol> <p><b>8. Software<sup>1</sup></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Definição</li> <li>8.2. Tipos</li> <li>8.3. Sistemas operacionais <ol style="list-style-type: none"> <li>8.3.1. Definição</li> <li>8.3.2. Para estações de trabalho</li> <li>8.3.3. Para dispositivos móveis</li> </ol> </li> </ol> <p><b>9. Segurança digital<sup>1</sup></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Golpes digitais</li> <li>9.2. Programas maliciosos</li> <li>9.3. LGPD <ol style="list-style-type: none"> <li>9.3.1. Definição</li> <li>9.3.2. Aplicações</li> </ol> </li> </ol> <p><b>10. Redes de computadores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Definição</li> <li>10.2. Redes com fio (cabeadas)</li> <li>10.3. Redes sem fio (<i>wi-fi</i>)</li> </ol> <p><b>11. Computação em nuvem</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Definição</li> </ol>

<b>MÓDULO BÁSICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: FERRAMENTAS DIGITAIS PARA O MERCADO DE TRABALHO — 60 horas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11.2. Tipos <ul style="list-style-type: none"> <li>11.2.1. Armazenamento</li> <li>11.2.2. Aplicações</li> <li>11.2.3. Ferramentas colaborativas</li> </ul> </li> <li><b>12. Editor de texto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>12.1. Comandos</b></li> <li>12.2. Formatação</li> <li>12.3. Imagens</li> <li>12.4. Tabelas</li> <li>12.5. Automatização <ul style="list-style-type: none"> <li>12.5.1. Sumário</li> <li>12.5.2. Cabeçalho e rodapé</li> <li>12.5.3. Numeração de páginas</li> <li>12.5.4. Bibliografia</li> <li>12.5.5. Quebras</li> <li>12.5.6. Notas de rodapé</li> <li>12.5.7. Função ditar</li> </ul> </li> <li>12.6. Proteção do arquivo com senha</li> <li>12.7. Impressão</li> </ul> </li> <li><b>13. Planilha eletrônica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>13.1. Organização de dados <ul style="list-style-type: none"> <li>13.1.1. Formatação de células</li> <li>13.1.2. Formatação condicional</li> <li>13.1.3. Tabelas</li> <li>13.1.4. Tabelas dinâmicas</li> <li>13.1.5. Filtros</li> <li>13.1.6. Classificação</li> </ul> </li> <li>13.2. Gráficos</li> <li>13.3. Gráficos dinâmicos</li> <li>13.4. Validação de dados</li> <li>13.5. Proteção de células</li> <li>13.6. Funções de texto</li> <li>13.7. Funções matemáticas</li> <li>13.8. Funções lógicas</li> <li>13.9. Funções estatísticas</li> <li>13.10. <i>Business Intelligence</i> – BI <ul style="list-style-type: none"> <li>13.10.1. Definição</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: FERRAMENTAS DIGITAIS PARA O MERCADO DE TRABALHO — 60 horas	
	<p>13.10.2. Aplicações</p> <p>13.10.3. Dashboards</p> <p>13.11. Impressão</p> <p>13.12. Macro</p> <p><b>14. Ferramenta de apresentação</b></p> <p>14.1. Edição</p> <p>14.2. Vídeos</p> <p>14.3. Editores de apresentação</p> <p>14.4. Formatação</p> <p>14.5. Slide mestre</p> <p>14.6. Transições</p> <p>14.7. Animações</p> <p>14.8. Impressão</p> <p>14.9. Gravação de tela</p> <p>14.10. Exportação</p>
<p><b>Recomendações Metodológicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O docente deverá elaborar situações de aprendizagem que propiciem práticas que serão realizadas pelo Técnico em seu contexto real, levando em consideração as especificações de cada perfil de formação profissional.</li> <li>1. As capacidades de 1 a 4 podem ser desenvolvidas por meio de atividades não presenciais ou EaD. As demais capacidades, devido à complexidade, diversidade de ferramentas e recursos utilizados, recomendam-se que sejam desenvolvidas de forma presencial.</li> <li>Cabe destacar que para o desenvolvimento das capacidades na modalidade EaD, sejam consideradas as possíveis dificuldades que aluno possa ter para acesso à recursos e infraestruturas necessárias para que os objetivos sejam atingidos.</li> </ul>	
<p><b>Ambiente Pedagógico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>	
<p><b>Referências Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DIAS, Cazarin Fabiana. <b>Microsoft Office Excel 2016 Básico</b>. São Paulo: SENAI-SP Ed., 2016.</li> <li>GABRIEL, Martha. <b>Transformação Digital</b>: repensando o trabalho, os negócios e a economia. São Paulo: Atlas, 2020.</li> </ul>	



<b>MÓDULO BÁSICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: FERRAMENTAS DIGITAIS PARA O MERCADO DE TRABALHO — 60 horas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAMOS, Alex de Almeida. <b>Informática</b>: fundamentos e terminologia (ms windows 10, ms office word 2016, ms office excel 2016, ms office powerpoint 2016 e internet). São Paulo: SENAI-SP Ed., 2016.</li> <li>• SABINO, Roberto. <b>Windows e Microsoft 365</b>. São Paulo: SENAC Ed., 2023.</li> <li>• SILVA, João; OLIVEIRA, Maria. <b>Adoção de ferramentas digitais no ambiente de trabalho</b>: uma análise do impacto na produtividade. Revista Brasileira de Gestão e Negócios. São Paulo, v. 23, n. 4, p. 345-362, 2021.</li> <li>• STEVAN JUNIOR, Sergio Luiz; LEME, Murilo Oliveira; SANTOS, Max Mauro Dias. <b>Indústria 4.0</b>: fundamentos, perspectivas e aplicações. São Paulo: Érica, 2018.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARDOSO, Virgínia Mara. <b>Ferramentas para sistemas web</b>. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2017.</li> <li>• MACHADO, Felipe Nery Rodrigues. <b>Big Data</b>: o futuro dos dados e aplicações. São Paulo: Érica, 2018.</li> <li>• MOLINARI, Leonardo. <b>Cloud Computing</b>: a inteligência da nuvem e seu novo valor em TI. São Paulo: Érica, 2018.</li> <li>• VARGAS, Ricardo. <b>Ferramentas Digitais para Profissionais</b>: guia prático para aumentar a eficiência no trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier Brasil Ed., 2018.</li> </ul>	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: CAPITAL HUMANO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS — 195 horas	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas à execução de processos de administração do capital humano e ao desenvolvimento de talentos, adequadas a diferentes situações de trabalho.	
Competências Específicas e Socioemocionais	
<b>Capacidades Técnicas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir para a promoção de uma cultura de inovação e de mudanças organizacionais</li> <li>2. Contribuir para a promoção da cultura da diversidade e inclusão</li> <li>3. Implementar estratégias de comunicação interna</li> <li>4. Elaborar indicadores de performance</li> <li>5. Organizar dados por meio de <i>dashboards</i></li> <li>6. Organizar processos de recrutamento e seleção, inclusive com auxílio de softwares de inteligência artificial</li> <li>7. Coletar dados sobre descrições de cargos e salários de acordo com o mercado de trabalho</li> <li>8. Organizar processos de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores</li> <li>9. Realizar levantamento dos custos dos treinamentos</li> <li>10. Elaborar formulários digitais com base em roteiros pré-estabelecidos</li> <li>11. Monitorar os processos da gestão de desempenho</li> <li>12. Preparar infraestrutura e materiais para a realização de dinâmicas, eventos e atividades próprias da área</li> <li>13. Viabilizar benefícios legais e espontâneos aos colaboradores</li> <li>14. Atualizar registros de colaboradores em meios físicos e digitais</li> </ol>	<b>Conhecimentos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gestão estratégica de pessoas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definição</li> <li>1.2. Evolução: de recursos humanos a capital humano</li> <li>1.3. Pilares               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Planejamento estratégico de pessoas – <i>Business Partner</i></li> <li>1.3.2. Gestão de talentos</li> <li>1.3.3. Cultura de inovação e aprendizado</li> <li>1.3.4. Gestão da mudança</li> <li>1.3.5. Comunicação e relacionamento</li> <li>1.3.6. Políticas e práticas de diversidade e inclusão<sup>1</sup></li> </ol> </li> <li>1.4. Clima organizacional               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. Definição</li> <li>1.4.2. Etapas</li> <li>1.4.3. Ferramentas e recursos</li> </ol> </li> <li>1.5. Indicadores de retenção</li> <li>1.6. Indicadores de clima organizacional</li> </ol> </li> <li>2. <b>Atração de talentos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Requisição de vagas</li> <li>2.2. Recrutamento               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Interno</li> <li>2.2.2. Externo</li> <li>2.2.3. Meios de divulgação</li> <li>2.2.4. Triagem de currículos</li> </ol> </li> <li>2.3. Técnicas de seleção de pessoas               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Vídeo currículo</li> <li>2.3.2. Entrevista - presencial e online</li> <li>2.3.3. Dinâmicas de grupo</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: CAPITAL HUMANO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS —</b>	
<b>195 horas</b>	
<p>15. Realizar cálculos trabalhistas, com base na legislação vigente, inclusive por meio de softwares</p> <p>16. Monitorar frequência dos colaboradores, de acordo com os registros digitais</p> <p>17. Controlar a periodicidade e a realização de exames médicos, conforme normas regulamentadoras</p> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <p>1. Demonstrar visão sistêmica</p> <p><b>Trabalhar em equipe</b></p> <p>2. Demonstrar relacionamento interpessoal</p> <p><b>Inteligência emocional</b></p> <p>3. Demonstrar ética</p>	<p>2.3.4. Testes</p> <p>2.4. Ferramentas de inteligência artificial</p> <p>2.4.1. Software de análise de currículo</p> <p>2.4.2. Plataformas de agregadores de currículo</p> <p>2.4.3. Testes <i>online</i> e avaliações</p> <p>2.4.4. Agendamento inteligente de entrevistas</p> <p>2.4.5. Identificação de candidatos qualificados</p> <p>2.4.6. Avaliação de <i>soft skills</i></p> <p>2.4.7. Simuladores e jogos <i>online</i></p> <p>2.4.8. Segurança de dados</p> <p><b>3. Cargos e salários</b></p> <p>3.1. Definição</p> <p>3.2. Tendências de mercado</p> <p>3.3. Análise de cargos e funções</p> <p>3.4. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO</p> <p>3.5. Pesquisa salarial</p> <p>3.6. Plano de Carreira</p> <p><b>4. Capacitação e desenvolvimento</b></p> <p>4.1. <i>Onboarding</i></p> <p>4.2. Planejamento de treinamento</p> <p>4.2.1. Levantamento de necessidades de treinamento – LNT</p> <p>4.2.2. Recursos</p> <p>4.2.3. Cotações</p> <p>4.3. Custos de treinamento</p> <p>4.3.1. Diretos</p> <p>4.3.2. Indiretos</p> <p>4.3.3. Fixos</p> <p>4.3.4. Variáveis</p> <p>4.4. Documentos</p> <p>4.4.1. Lista de presença</p>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: CAPITAL HUMANO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS — 195 horas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.4.2.Certificados</li> <li>4.4.3.Avaliação de satisfação</li> <li>4.4.4.Avaliação da eficácia</li> <li>4.5. Gestão de desempenho <ul style="list-style-type: none"> <li>4.5.1. Definição</li> <li>4.5.2. Escalas gráficas</li> <li>4.5.3. 90 graus</li> <li>4.5.4. 180 graus</li> <li>4.5.5. 360 graus</li> <li>4.5.6. Por competência</li> </ul> </li> <li><b>5. Benefícios e qualidade de vida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Definição</li> <li>5.2. Valor estratégico</li> <li>5.3. Tipos <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.1.Legais</li> <li>5.3.2.Espontâneos</li> </ul> </li> <li>5.4. Cálculos</li> <li>5.5. Controles internos</li> <li>5.6. Qualidade de vida no ambiente de trabalho</li> <li>5.7. NR 17 – Ergonomia <ul style="list-style-type: none"> <li>5.7.1.Definição</li> <li>5.7.2.Aplicações</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>6. Endomarketing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. Canais de comunicação <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.1.Lista de transmissão</li> <li>6.1.2.Murais</li> <li>6.1.3.Reuniões</li> <li>6.1.4.Intranet</li> <li>6.1.5.Aplicativos</li> <li>6.1.6.Redes sociais internas</li> <li>6.1.7.Pesquisas de opinião</li> <li>6.1.8.Caixas de sugestões</li> <li>6.1.9.Reuniões com a equipe</li> <li>6.1.10. Programas de feedback</li> </ul> </li> <li>6.2. Transparência <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.1.Diálogo aberto</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: CAPITAL HUMANO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS — 195 horas</b>	
	<p>6.2.2.Cultura organizacional positiva</p> <p>6.2.3.Trabalho em equipe</p> <p>6.2.4.Eventos internos</p> <p>6.2.5.Programas de responsabilidade social</p> <p>6.3. Motivação e engajamento</p> <p>6.3.1.Metas e desafios</p> <p>6.3.2.Feedback</p> <p>6.3.3.Participação nas decisões</p> <p>6.4. Reconhecimento e recompensas</p> <p><b>7. Relações trabalhistas</b></p> <p>7.1. Definição</p> <p>7.2. Exame médico - NR 7 - PCMSO</p> <p>7.3. Documentação</p> <p>7.4. Registros</p> <p>7.5. Termos e declarações</p> <p>7.6. Carteira de trabalho e previdência social – digital</p> <p>7.7. Direitos e deveres trabalhistas</p> <p>7.7.1.Definição</p> <p>7.7.2.Jornada de trabalho</p> <p>7.7.3.Contrato prazo determinado</p> <p>7.7.4.Contrato prazo indeterminado</p> <p>7.7.5.Contrato Intermitente</p> <p>7.8. Hierarquia das normas trabalhistas</p> <p>7.9. Licença remunerada</p> <p>7.10. Ausência justificada</p> <p>7.11. Obrigações do empregador</p> <p>7.11.1. CAGED</p> <p>7.11.2. RAIS</p> <p>7.11.3. PIS</p> <p>7.11.4. IRPF</p> <p>7.11.5. FGTS</p> <p>7.11.6. INSS</p> <p>7.11.7. Atualização da ficha de registros</p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: CAPITAL HUMANO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS — 195 horas	
	<p>7.11.8. Atualização da Carteira de Trabalho e Previdência Social – digital</p> <p>7.11.9. Softwares governamentais</p> <p><b>8. Cálculo de folha de pagamento</b></p> <p>8.1. Salário</p> <p>8.2. Controle de frequência</p> <p>8.3. Cálculos de proventos</p> <p>8.3.1. Hora extra</p> <p>8.3.2. Adicional noturno</p> <p>8.3.3. Insalubridade - NR 15</p> <p>8.3.4. Periculosidade - NR 16</p> <p>8.3.5. Salário família</p> <p>8.3.6. Comissões</p> <p>8.4. Cálculos de descontos</p> <p>8.4.1. Adiantamento de salário</p> <p>8.4.2. INSS</p> <p>8.4.3. IRRF</p> <p>8.4.4. Faltas e atrasos</p> <p>8.4.5. Descanso semanal remunerado</p> <p>8.4.6. Vale transporte</p> <p>8.5. Férias</p> <p>8.5.1. Proporcional</p> <p>8.5.2. Integral</p> <p>8.5.3. 1/3 constitucional</p> <p>8.5.4. Abono pecuniário</p> <p>8.5.5. Coletiva</p> <p>8.5.6. Programação</p> <p>8.6. 13º salário</p> <p>8.6.1. Integral</p> <p>8.6.2. Proporcional</p> <p>8.7. FGTS</p> <p>8.8. Softwares de folha de pagamento</p> <p>8.9. Rescisão contratual</p> <p>8.9.1. Definição</p> <p>8.9.2. Tipos</p>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: CAPITAL HUMANO E DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS — 195 horas</b>	
	8.9.3.Cálculos 8.9.4.Prazos de pagamento 8.9.5.Aviso prévio 8.9.6.Seguro-desemprego 8.9.7.Exame demissional
<b>Recomendações Metodológicas:</b> 1. Para desenvolver o conhecimento “1.3.6 Políticas e práticas de diversidade e inclusão”, o docente deverá abordar conhecimentos das leis e regulamentos relacionados aos temas. Poderá solicitar aos alunos que façam pesquisas sobre práticas inclusivas e de diversidade nas empresas. 2. Para o desenvolvimento desta capacidade, recomendamos	
<b>Ambiente Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno), preferencialmente em ilhas.</li> </ul>	
<b>Referências Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BARROS NETO, João Pinheiro de. <b>Gestão de pessoas 4.0</b>. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022.</li> <li>• FIDELIS, Gilson José. <b>Gestão de Pessoas</b>. São Paulo: Érica, 2020.</li> <li>• PAIVA, Kely César Martins de. <b>Gestão de Recursos Humanos: Teorias e Reflexões</b>. Curitiba: Intersaberes, 2019.</li> <li>• SILVA, Álvaro Pequeno FIDELIS, Gilson José. <b>Gestão de Pessoas</b>. São Paulo: Érica, 2020.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BARBOZA, Mariana Monfort; WALGER, Carolina; VIAPIANA, Larissa. <b>Motivação e satisfação no trabalho: em busca do bem-estar de indivíduos e organizações</b>. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2014.</li> <li>• BECKER, Jaqueline. <b>Seleção estratégica de talentos e de indicadores</b>. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020.</li> <li>• LOTZ, Erika Gisele; BURDA, Jocely Aparecida. <b>Recrutamento e seleção de talentos</b>. Curitiba: Intersaberes, 2015.</li> <li>• SANTOS, Milena Sanches Tayano dos; MACHADO, Mariza Abreu Oliveira. <b>Departamento de pessoal modelo: atualizada com base na lei geral de proteção de dados, eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb</b>. 11. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022.</li> </ul>	

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA CORPORATIVA — 150 horas</b>	
<b>Objetivo:</b> Executar processos para a comunicação estratégica corporativa, bem como desenvolver capacidades socioemocionais do profissional adequadas a diferentes situações de trabalho.	
<b>Competências Específicas e Socioemocionais</b>	
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Classificar dados coletados em pesquisa de marketing para subsídio das ações da área de vendas</li> <li>2. Monitorar redes sociais para coleta de informações com base em resumos analíticos</li> <li>3. Organizar materiais de divulgação de programas e eventos da empresa</li> <li>4. Relacionar-se com o cliente por meio de canais digitais</li> <li>5. Preparar documentação relacionada à propriedade intelectual e patentes</li> <li>6. Gerar relatórios de desempenho de venda</li> <li>7. Mapear concorrentes e oportunidades de melhorias, considerando modelos de negócio</li> </ol> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Autogestão</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Demonstrar organização do ambiente de trabalho e das atividades</li> </ol> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Demonstrar atenção a detalhes</li> <li>4. Demonstrar visão sistêmica</li> </ol>	<p><b>Conhecimentos</b></p> <p><b>1. Marketing</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Segmento de mercado</li> <li>1.2. Abordagens             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. 4 P's</li> <li>1.2.2. 4 C's</li> <li>1.2.3. 4 A's</li> </ol> </li> <li>1.3. Comportamento do consumidor             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Processo de decisão de compra</li> <li>1.3.2. Processo de mercado</li> <li>1.3.3. Perfil do cliente</li> <li>1.3.4. Preferências de compras</li> </ol> </li> <li>1.4. Pesquisa de mercado e análise de dados             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. Ferramentas Digitais<sup>1</sup></li> <li>1.4.2. Dados quantitativos</li> <li>1.4.3. Dados qualitativos</li> </ol> </li> <li>1.5. Marketing digital e mídias sociais             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.5.1. Local de compra</li> <li>1.5.2. Método de pagamento</li> <li>1.5.3. Considerações logísticas</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Monitoramento de redes sociais</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Definição</li> <li>2.2. Aplicação</li> <li>2.3. Tendências</li> <li>2.4. Concorrentes</li> <li>2.5. Ferramentas</li> </ol> <p><b>3. Divulgação</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Objetivos</li> <li>3.2. Planejamento</li> <li>3.3. Orçamento</li> <li>3.4. Material de divulgação             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Público-alvo</li> <li>3.4.2. Canais de comunicação</li> </ol> </li> </ol>



<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA CORPORATIVA — 150 horas</b>	
	<p>3.4.3. Conteúdo</p> <p>3.4.4. Distribuição</p> <p>3.4.5. <i>QR Code</i></p> <p><b>4. Consumidores</b></p> <p>4.1. Definição</p> <p>4.2. Perfil</p> <p>4.3. Canais de atendimento</p> <p>4.3.1. Presencial</p> <p>4.3.2. <i>Online</i></p> <p>4.4. Coleta e análise de dados</p> <p>4.4.1. Ferramentas</p> <p>4.4.2. Monitoramento de redes sociais</p> <p>4.5. Pesquisas <i>online</i></p> <p><b>5. Canais digitais</b></p> <p>5.1. Definição</p> <p>5.2. Plataformas</p> <p>5.3. Marketing digital</p> <p>5.3.1. <i>Hashtag</i></p> <p>5.3.2. Impulscionamento</p> <p>5.3.3. <i>Newsletter</i></p> <p><b>6. Propriedade Intelectual</b></p> <p>6.1. Definição</p> <p>6.2. Legislação</p> <p>6.3. Tipos</p> <p>6.3.1. Patentes</p> <p>6.3.2. Direitos autorais</p> <p>6.3.3. Marcas registradoras</p> <p>6.3.4. Segredos comerciais</p> <p>6.3.5. <i>Design</i> industrial</p> <p>6.4. Registro de patentes</p> <p>6.4.1. Requisitos</p> <p>6.4.2. Órgãos</p> <p>6.4.3. Documentação</p> <p><b>7. Vendas</b></p> <p>7.1. Modalidades</p> <p>7.1.1. Diretas</p> <p>7.1.2. <i>Online</i></p> <p>7.1.3. <i>Omnichannel</i></p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA CORPORATIVA — 150 horas	
	<p>7.1.4. Atacado</p> <p>7.1.5. Varejo</p> <p>7.1.6. Atacarejo</p> <p>7.2. Indicadores de desempenho (KPIs)</p> <p>7.2.1. Volume</p> <p>7.2.2. Receita gerada</p> <p>7.2.3. Margem de lucro</p> <p>7.2.4. Taxa de conversão</p> <p>7.2.5. Valor médio do pedido</p> <p>7.2.6. Tempo médio de ciclo</p> <p>7.2.7. Taxa de rejeição</p> <p>7.2.8. Taxa de satisfação do cliente</p> <p><b>8. Negócios</b></p> <p>8.1. Concorrência</p> <p>8.1.1. Cinco Forças de Porter</p> <p>8.1.2. Análise de benchmarking</p> <p>8.2. Modelos</p> <p>8.2.1. B2B</p> <p>8.2.2. B2C</p> <p>8.2.3. Marketplace</p> <p>8.3. Fontes de informações</p> <p>8.3.1. Sites</p> <p>8.3.2. Relatórios</p> <p>8.3.3. Redes sociais</p> <p>8.3.4. Pesquisas de mercado</p> <p>8.3.5. Entrevistas com especialistas</p> <p><b>9. Plano de ação</b></p> <p>9.1. Metas</p> <p>9.2. Ações</p> <p>9.3. Análise de resultados</p>
<p><b>Recomendações Metodológicas:</b></p> <p>1. No item 1.4.1 Ferramentas Digitais para tendências e insights relevantes – as ferramentas recomendadas são: planilhas eletrônicas, software estatístico e plataformas de <i>business intelligence</i>, para processar e analisar os dados coletados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresente estudos de caso reais de empresas que usaram o monitoramento de redes sociais de forma eficaz. Peça aos alunos para aplicarem suas habilidades de monitoramento e análise em cenários simulados ou projetos práticos.</li> </ul>	

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>
<b>UNIDADE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA CORPORATIVA — 150 horas</b>
<p><b>Ambiente Pedagógico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>
<p><b>Referências Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHINEM, Rivaldo. <b>Os segredos da comunicação corporativa</b>. São Paulo: Escala, 2019.</li> <li>• MEDEIROS, David Roberto. <b>Comunicação e educação corporativa</b>. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2018.</li> <li>• ROCHA, Ivone Ananias Dos Santos. <b>Comunicação de marketing em meios digitais</b>. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2018.</li> </ul>
<p><b>Referências Complementares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHINEM, Rivaldo. <b>Os segredos da comunicação corporativa</b>. São Paulo: Escala, 2019.</li> <li>• UJISAWA, Katia Sayuri. <b>Novas tecnologia aplicadas à comunicação</b>. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2016.</li> </ul>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: FINANÇAS INTEGRADAS — 180 horas</b>	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relacionadas a execução e controle de rotinas administrativas nos processos financeiros e contábeis, adequadas a diferentes situações profissionais.	
<b>Competências Específicas e Socioemocionais</b>	
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar operações relativas aos serviços e produtos financeiros de empréstimos, financiamentos, investimentos bancários</li> <li>2. Realizar análise de proteção ao crédito</li> <li>3. Elaborar relatórios financeiros e contábeis de acordo com os padrões internos, inclusive por meio de ferramentas digitais</li> <li>4. Monitorar as conciliações bancárias para garantia da integridade das transações financeiras</li> <li>5. Realizar lançamentos dos centros de custos, conforme previsão orçamentária</li> <li>6. Registrar fatos contábeis de acordo com o plano de contas, inclusive por meio de ferramentas digitais</li> <li>7. Elaborar fluxo de caixa operacional e líquido</li> <li>8. Realizar transações financeiras, por meios digitais</li> <li>9. Aplicar regras do regime tributário em cálculos financeiros</li> <li>10. Realizar cálculos de formação de preço, inclusive por meio de softwares</li> </ol> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção a detalhes</li> <li>2. Demonstrar visão sistêmica</li> </ol> <p><b>Resolver problemas complexos</b></p>	<p><b>Conhecimentos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Administração financeira</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definição</li> <li>1.2. Estrutura               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Contas a pagar</li> <li>1.2.2. Contas a receber</li> <li>1.2.3. Cobrança</li> <li>1.2.4. Centro de custos</li> <li>1.2.5. Previsão orçamentária</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>2. Análise de crédito</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Definição</li> <li>2.2. Pessoa jurídica</li> <li>2.3. Pessoa física</li> </ol> </li> <li><b>3. Cálculos financeiros</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Juros               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Simples</li> <li>3.1.2. Compostos</li> </ol> </li> <li>3.2. Desconto               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Comercial</li> <li>3.2.2. Racional</li> </ol> </li> <li>3.3. Financiamento               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Sistema de amortização constante - SAC</li> <li>3.3.2. Série de pagamentos iguais - PRICE</li> <li>3.3.3. Sistema de amortização misto - SAM</li> <li>3.3.4. Sistema de amortização americano</li> <li>3.3.5. Sistema de pagamento único</li> <li>3.3.6. Sistema de pagamento variável</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>4. Formação de preços</b></li> </ol>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: FINANÇAS INTEGRADAS — 180 horas</b>	
3. Analisar diferentes perspectivas de um problema	<p>4.1. Definição</p> <p>4.2. Custos</p> <p>4.2.1. Direto</p> <p>4.2.2. Indireto</p> <p>4.2.3. Fixo</p> <p>4.2.4. Variável</p> <p>4.3. Margem de contribuição</p> <p>4.4. Markup</p> <p>4.5. Preços competitivos</p> <p>4.5.1. Descontos e promoções</p> <p>4.5.2. Preço psicológico</p> <p>4.5.3. Concorrência</p> <p>4.6. Receita</p> <p>4.7. Resultado</p> <p>4.7.1. Lucro</p> <p>4.7.2. Ponto de equilíbrio</p> <p>4.7.3. Prejuízo</p> <p><b>5. Transações financeiras digitais</b></p> <p>5.1. Definição</p> <p>5.2. Tipos</p> <p>5.2.1. Cartão de crédito</p> <p>5.2.2. Cartão de débito</p> <p>5.2.3. Aplicativos de pagamento</p> <p>5.2.4. Pagamentos por <i>Near Field Communication</i> – NFC</p> <p>5.2.5. QR <i>code</i></p> <p>5.2.6. Transferências internacionais</p> <p>5.2.7. Investimentos <i>online</i></p> <p>5.3. Meios</p> <p>5.3.1. Internet <i>banking</i></p> <p>5.3.2. Aplicativos móveis</p> <p>5.3.3. Transferências eletrônicas</p> <p><b>6. Sistema de gestão integrado de cobrança e pagamento – SGCP</b></p> <p>6.1. Definição</p> <p>6.2. Eficiência e controle financeiro</p> <p>6.3. Funcionalidades</p>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: FINANÇAS INTEGRADAS — 180 horas</b>	
	6.3.1. Emissão de boletos 6.3.2. Envio de lembretes 6.3.3. Conciliação bancária 6.3.4. Controle de inadimplência 6.3.5. Gestão de diferentes formas de pagamento 6.3.6. Relatórios personalizados 6.3.7. Integração com outros sistemas  <b>7. Administração contábil</b> 7.1. Definição 7.2. Funções 7.3. Usuários 7.4. Patrimônio 7.4.1. Bens 7.4.2. Direitos 7.4.3. Obrigações 7.4.4. Patrimônio líquido 7.5. Classificação contábil 7.5.1. Ativo 7.5.2. Passivo 7.5.3. Custos e despesas 7.5.4. Receita 7.6. Custo médio de estoque  <b>8. Análise contábil e financeira</b> 8.1. Débito 8.2. Crédito 8.3. Plano de contas 8.4. Fluxo de caixa 8.5. Demonstrativos contábeis 8.5.1. Livro diário 8.5.2. Livro razão 8.5.3. Balancete 8.5.4. Demonstrativo de resultados do exercício - DRE 8.5.5. Balanço patrimonial 8.6. Demonstrativos financeiros 8.6.1. Índice de liquidez corrente

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: FINANÇAS INTEGRADAS — 180 horas</b>	
	8.6.2. Índice de liquidez seca 8.6.3. Índice de endividamento <b>9. Tributação</b> 9.1. Definição 9.2. Classificação 9.3. Impostos 9.4. Taxas 9.5. Contribuições 9.6. Competência
<b>Recomendações Metodológicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>O docente deverá elaborar situações de aprendizagem que propiciem práticas que serão realizadas pelo Técnico em seu contexto real, utilizando plataformas online e ferramentas digitais para promover a interação entre os alunos, o compartilhamento de conhecimentos e a realização de atividades individuais e/ou colaborativas.</li> <li>Análise de situações reais através de estudos de casos para cálculos financeiros aplicando os conhecimentos aprendidos.</li> </ul>	
<b>Ambiente Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>	
<b>Referências Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Básica</b>. São Paulo: Atlas, 2022.</li> <li>ROCHA, A. <b>Administração Financeira</b>: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2019.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MACHADO, Vânia de Almeida Silva. <b>Contabilidade Aplicada à Administração</b>. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2015.</li> <li>PIMENTEL, R. C. <b>Gestão de Riscos Financeiros</b>. São Paulo: Atlas, 2018.</li> <li>VASCONCELLOS, M. A. S.; &amp; GARCIA, M. E. <b>Economia</b>: micro e macro (9a ed.). São Paulo: Atlas, 2018.</li> </ul>	

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: LOGÍSTICA INTEGRADA E SUSTENTÁVEL — 150 horas</b>	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relacionadas às rotinas administrativas da logística integrada e sustentável, adequadas a diferentes situações profissionais.	
<b>Competências Específicas e Socioemocionais</b>	
<p><b>Capacidades Técnicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coletar informações para qualificação de fornecedores de acordo com os padrões da organização</li> <li>2. Auxiliar nos processos de compras, inclusive por meio de ferramentas digitais</li> <li>3. Realizar o recebimento e a conferência de materiais, inclusive por meio de ferramentas digitais</li> <li>4. Controlar materiais no estoque e no sistema, inclusive por meio de ferramentas digitais</li> <li>5. Monitorar a destinação de resíduos</li> <li>6. Realizar orçamento de transporte para distribuição de produtos com menor impacto ambiental</li> <li>7. Apresentar alternativas de modais logísticos, considerando aspectos de sustentabilidade</li> <li>8. Elaborar documentos e relatórios relativos ao planejamento e controle da produção</li> </ol> <p><b>Capacidades Socioemocionais</b></p> <p><b>Pensamento analítico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar atenção a detalhes</li> <li>2. Demonstrar visão sistêmica</li> </ol> <p><b>Autogestão</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Demonstrar organização do ambiente de trabalho e das atividades</li> </ol>	<p><b>Conhecimentos</b></p> <p><b>1.Logística Integrada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definição</li> <li>1.2. Histórico</li> <li>1.3. Áreas de atuação</li> </ol> <p><b>2.Cadeia de Suprimentos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Definição</li> <li>2.2. Importância</li> <li>2.3. Funções</li> <li>2.4. Tipos             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.1.Tradicional</li> <li>2.4.2.Integrada</li> <li>2.4.3.Globalizada</li> <li>2.4.4.Ágil</li> <li>2.4.5.Verde</li> <li>2.4.6.Digitalizada</li> </ol> </li> <li>2.5. Ferramentas digitais             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.5.1. ERP</li> <li>2.5.2. CRM</li> <li>2.5.3. WMS</li> <li>2.5.4. TMS</li> </ol> </li> </ol> <p><b>3.Compras</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Objetivos</li> <li>3.2. Procedimentos             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1.Solicitação de compra</li> <li>3.2.2.Identificação de fornecedores</li> <li>3.2.3.Avaliação de novos fornecedores</li> <li>3.2.4.Orçamento</li> <li>3.2.5.Negociação</li> <li>3.2.6.Emissão de pedidos</li> <li>3.2.7.Monitoramento de pedidos</li> </ol> </li> <li>3.3. Integração com áreas internas</li> <li>3.4. Ferramentas e plataformas</li> </ol>



<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: LOGÍSTICA INTEGRADA E SUSTENTÁVEL — 150 horas</b>	
	<p>3.4.1.Sistema de gestão de compras</p> <p>3.4.2.Marketplace</p> <p>3.4.3.Leilões eletrônicos</p> <p><b>4.Recebimento de materiais</b></p> <p>4.1. Verificação</p> <p>4.2. Identificação</p> <p>4.3. Tipos de Conferência</p> <p>4.4. Documentação fiscal digital</p> <p>4.5. Rastreabilidade</p> <p><b>5.Estocagem</b></p> <p>5.1. Definição</p> <p>5.2. Função</p> <p>5.3. Tipos</p> <p>5.4. Técnicas de controle de estoque</p> <p>5.4.1.Revisão de estoque</p> <p>5.4.2.Ponto de pedido</p> <p>5.4.3.Quantidade de pedido</p> <p>5.4.4.Tempo de ressuprimento</p> <p>5.4.5.Primeiro que entra primeiro que sai - PEPS</p> <p>5.4.6.Último que entra primeiro que sai - UEPS</p> <p>5.4.7.Primeiro que vende primeiro que sai - PVPS</p> <p>5.5. Classificação ABC</p> <p>5.5.1.Definição</p> <p>5.5.2.Priorização</p> <p>5.6. Leiaute</p> <p>5.6.1.Estruturas de armazenagem</p> <p>5.6.2.Equipamentos de movimentação</p> <p>5.6.3.Norma para movimentação de cargas – NR11</p> <p>5.6.4. Embalagem</p> <p>5.6.5.Tecnologias aplicadas no estoque</p> <p>5.6.6.RFID</p>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: LOGÍSTICA INTEGRADA E SUSTENTÁVEL — 150 horas	
	<p>5.6.7. <i>IoT</i></p> <p>5.6.8. <i>Picking</i></p> <p><b>6. Distribuição</b></p> <p>6.1. Modais de transporte</p> <p>6.1.1. Rodoviário</p> <p>6.1.2. Ferroviário</p> <p>6.1.3. Aeroviário</p> <p>6.1.4. Aquaviário</p> <p>6.1.5. Dutoviário</p> <p>6.2. Canais</p> <p>6.2.1. Distribuidor</p> <p>6.2.2. Operador logístico</p> <p>6.2.3. Centro de distribuição</p> <p>6.2.4. Atacadista</p> <p>6.2.5. Varejista</p> <p>6.3. Operações</p> <p>6.3.1. <i>Milk run</i></p> <p>6.3.2. <i>Cross docking</i></p> <p><b>7. Planejamento e controle da produção</b></p> <p>7.1. Definição</p> <p>7.2. Histórico</p> <p>7.3. Plano mestre de produção – PMP</p> <p>7.3.1. Definição</p> <p>7.3.2. Função</p> <p>7.4. Planejamento da capacidade de produção – CRP</p> <p>7.4.1. Definição</p> <p>7.4.2. Função</p> <p>7.5. Planejamento de necessidade de materiais - MRP</p> <p>7.5.1. Definição</p> <p>7.5.2. Função</p> <p><b>8. Sustentabilidade na logística</b></p> <p>8.1. Definição</p> <p>8.2. Princípios</p> <p>8.3. Práticas sustentáveis</p> <p>8.3.1. Logística reversa</p> <p>8.3.2. Resíduos</p>

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>
<b>UNIDADE CURRICULAR: LOGÍSTICA INTEGRADA E SUSTENTÁVEL — 150 horas</b>
<p><b>Recomendação metodológica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O docente deverá elaborar situações de aprendizagem que propiciem práticas que serão realizadas pelo Técnico em seu contexto real, utilizando plataformas online e ferramentas digitais para promover a interação entre os alunos, o compartilhamento de conhecimentos e a realização de atividades individuais e/ou colaborativas.</li> </ul>
<p><b>Ambiente Pedagógico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>
<p><b>Referências Básicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARNOLD, J. R. Tony. <b>Administração de Materiais: uma introdução</b>. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>• BORINE, Valmir. <b>Gestão da Cadeia de Suprimentos</b>. São Paulo: Senai-SP Ed., 2014.</li> <li>• DIAS, Marco Aurélio. <b>Introdução à Logística: Fundamentos, Práticas e integração</b>. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2016.</li> </ul>
<p><b>Referências Complementares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARBACHE, Fernando Saba. et al. <b>Gestão em Logística, Distribuição e Trade Marketing</b>. 4ª Edição, Rio de Janeiro: FGV Ed., 2011.</li> <li>• BERTAGLIA, Paulo Roberto. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento</b>. 3ª Edição, São Paulo: Saraiva, 2016.</li> </ul>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: APRIMORAMENTO DE PROCESSOS — 195 horas	
<b>Objetivo:</b> Desenvolver capacidades técnicas e socioemocionais relativas à aplicação de ferramentas e metodologias para identificar oportunidades de aprimoramento em processos organizacionais, visando aumentar a eficiência, reduzir custos, melhorar a qualidade dos produtos e serviços, e promover a inovação contínua.	
Competências Específicas e Socioemocionais	
<b>Capacidades Técnicas</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear processos por meio de metodologias</li> <li>2. Diagnosticar oportunidades de melhoria por meio de ferramentas</li> <li>3. Elaborar plano de ação para melhorias de processo</li> <li>4. Executar as ações planejadas de acordo com o cronograma</li> <li>5. Atribuir responsabilidades pertinentes ao plano de ação</li> <li>6. Orientar a equipe tendo em vista as melhorias de processo</li> <li>7. Apresentar resultados por meio de ferramentas digitais</li> <li>8. Administrar conflitos intrapessoal e interpessoal</li> <li>9. Analisar os resultados da implementação por meio de metodologias</li> <li>10. Elaborar <i>dashboards</i> para análise de resultados</li> <li>11. Validar a eficiência das melhorias, tendo em vista sua incorporação ao processo e/ou o replanejamento das ações.</li> </ol> <b>Capacidades Socioemocionais</b> <b>Autogestão</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstrar organização do ambiente de trabalho e das atividades</li> </ol> <b>Pensamento analítico</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Demonstrar atenção a detalhes</li> <li>3. Demonstrar visão sistêmica</li> </ol>	<b>Conhecimentos</b> <b>1. Mapeamento de processos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definição</li> <li>1.2. Ferramentas</li> </ol> <b>2. Gestão de projetos ágeis</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Fundamentos de metodologias ágeis</li> <li>2.2. Metodologias tradicionais X ágeis</li> <li>2.3. Benefícios e desafios</li> <li>2.4. Administração de conflitos               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.1. Tipos</li> <li>2.4.2. Técnicas</li> </ol> </li> </ol> <b>3. Design thinking</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Definição</li> <li>3.2. Pilares               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Empatia</li> <li>3.2.2. Colaboração</li> <li>3.2.3. Experimentação</li> </ol> </li> <li>3.3. Etapas               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Imersão</li> <li>3.3.2. Ideação</li> <li>3.3.3. Prototipação</li> <li>3.3.4. Desenvolvimento</li> </ol> </li> <li>3.4. Ferramentas               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Brainstorming</li> <li>3.4.2. Mapa de empatia</li> <li>3.4.3. Mapa mental</li> </ol> </li> <li>3.5. <i>Story board</i></li> <li>3.6. <i>Storytelling</i></li> </ol> <b>4. Scrum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Definição</li> <li>4.2. Características               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. Papéis</li> <li>4.2.2. Eventos</li> </ol> </li> </ol>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: APRIMORAMENTO DE PROCESSOS — 195 horas	
<b>Resiliência emocional</b> 4. Demonstrar autoconfiança	4.2.3. Artefatos 4.3. Sprint 4.3.1. Planejamento 4.3.2. Execução 4.3.3. Revisão 4.3.4. Retrospectiva <b>5. Kanban</b> 5.1. Fundamentos 5.2. Criação de quadros 5.3. Gerenciamento do fluxo de trabalho 5.4. Limitação do trabalho em progresso - WIP 5.5. Análise e melhoria do processo <b>6. Lean</b> 6.1. Definição 6.2. Etapas 6.2.1. Identificação de desperdícios 6.2.2. Foco no valor do cliente 6.2.3. Mapeamento de fluxo de valor 6.2.4. Melhoria contínua ( <i>kaizen</i> ) 6.2.5. <i>Just in time</i> 6.3. Seis sigma ( <i>Six sigma</i> ) 6.3.1. Definição 6.3.2. Aplicação <b>7. Ciclo PDCA</b> 7.1. Definição 7.2. Em projetos ágeis 7.2.1. Planejamento ( <i>Plan</i> ) 7.2.2. Execução ( <i>Do</i> ) 7.2.3. Verificação ( <i>Check</i> ) 7.2.4. Ação ( <i>Act</i> ) 7.3. Melhoria contínua 7.3.1. Feedback 7.3.2. Adaptação <b>8. Ferramentas aplicadas na melhoria de processos</b> 8.1. Diagrama de fluxo de processos 8.2. Diagrama de Pareto

<b>MÓDULO ESPECÍFICO</b>	
<b>UNIDADE CURRICULAR: APRIMORAMENTO DE PROCESSOS — 195 horas</b>	
	8.3. Estratificação 8.4. Histograma 8.5. Carta de controle 8.6. 5W2H
<b>Recomendações Metodológicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para a realização dessa unidade curricular, sugere-se o desenvolvimento de projetos com base nas metodologias ágeis. O docente com os alunos pode realizar visitas técnicas e elaborar projetos com situações reais.</li> <li>Cabe destacar que para o desenvolvimento das capacidades na modalidade EaD, sejam consideradas as possíveis dificuldades que aluno possa ter para acesso à recursos e infraestruturas necessárias para que os objetivos sejam atingidos.</li> </ul>	
<b>Ambiente Pedagógico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ambiente colaborativo com disponibilidade de notebooks ou computadores (um equipamento por aluno).</li> </ul>	
<b>Referências Básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>MARTINS, J. O. <b>Gerenciamento de Projetos</b>. São Paulo: Érica, 2020.</li> <li>REZENDE de Castro, Cláudio. <b>Ferramentas da Qualidade e Gestão de Processos</b>. São Paulo: LTC, 2021.</li> <li>PASSARINI, Giuseppe Ricardo. <b>Gerenciamento de processos produtivos através de abordagem sistêmica</b>. São Paulo: SENAI-SP Ed., 2019.</li> <li>VARGAS, Ricardo. <b>Gestão de Projetos: Práticas e Técnicas Segundo PMI</b>. São Paulo: Érica, 2020.</li> </ul>	
<b>Referências Complementares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FERREIRA, Marcelo Bellon. <b>Métodos ágeis e melhoria de processos</b>. 1. ed. São Paulo: Contentus, 2020.</li> <li>SUTHERLAND, Jeff; SUTHERLAND, J.J. <b>Scrum: A arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo</b>. São Paulo: Sextante, 2019.</li> </ul>	

### **i) Organização de Turmas**

Para cursos presenciais, as turmas matriculadas iniciam o curso com um número mínimo de 16 e máximo de 40 alunos.

### **j) Estágio Supervisionado**

Considerando o disposto pela Resolução nº 1/2021 do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação, Lei Federal nº 11.788/2008 e Resolução nº 1/2004 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, com redação atualizada pela Resolução nº 2/2005 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação, o estágio supervisionado, não obrigatório, torna-se disponível ao aluno regularmente matriculado.

Crítérios de operacionalização do estágio estão condicionados ao início da vigência de instrução interna que regulamenta a operação no SENAI-SP.

### **k) Prática Profissional na Empresa**

#### **Atendimento às disposições da legislação da Aprendizagem Profissional**

Na condição de política pública regulamentada, compete ao Ministério do Trabalho e Previdência definir os parâmetros da oferta de cursos de formação técnico-profissional metódicos que se prestem ao cumprimento de cotas de aprendizagem. Assim, o disposto nesta seção alcança somente os alunos empregados na condição de aprendizes.

#### **Sobre as diretrizes relacionadas à formação profissional:**

Os conteúdos de formação humana e científica exigidos são ministrados em caráter transversal nos termos autorizados pela Resolução nº 1/2012 do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação. O SENAI atende a esta disposição uma vez que a instituição é integrante do Sistema Federal de Ensino conforme disposto pelo artigo 20 da Lei Federal nº 12.513/2011, com redação dada pela Lei Federal n.º 12.816/13.

Atividades práticas em “ambiente simulado” são realizadas no SENAI-SP para fins de atingimento do perfil profissional de conclusão. O recurso das instalações dos empregadores para prática profissional na empresa (PPE) é considerado como atividade suplementar.

#### **Sobre a distribuição de carga horária teórica e prática:**

Considerando o disposto pelo artigo 62 do Decreto Federal nº 9.579/2018, o qual dispõe que a definição das atividades teóricas e práticas do aprendiz é de responsabilidade da entidade formadora à qual compete fixá-las em plano de curso, no que concerne aos programas sob responsabilidade do SENAI-SP, cumpre informar as seguintes disposições:

1. Cursos de Aprendizagem Industrial desenvolvidos de forma presencial, com fase escolar a partir de 800 horas, prescindem de PPE para se configurarem como cursos de formação técnico-profissional metódica para ampararem relações de Aprendizagem Profissional (circunstância prevista nos termos do caput do artigo 65 do Decreto Federal nº 9.579/2018, entendida como “ambiente simulado”) e
2. Cursos de Aprendizagem Industrial desenvolvidos de forma presencial, com fase escolar menor que 800 horas e Cursos de Aprendizagem Industrial desenvolvidos a distância, independentemente da forma de desenvolvimento ou carga horária, demandam obrigatoriamente o planejamento e realização de PPE para se configurarem como cursos de formação técnico-profissional metódica para ampararem relações de Aprendizagem Profissional

Alunos contratados na condição de aprendizes, cujos contratos de aprendizagem estão circunscritos às atividades teóricas e práticas exclusivamente no SENAI (fase escolar), não realizam PPE. A carga horária realizada na Escola SENAI, na fase escolar, contempla atividades teóricas e práticas. Já nos casos de alunos contratados na condição de aprendizes, cujos contratos de aprendizagem evidenciam atividades teóricas e práticas no SENAI (fase escolar) e atividades suplementares de PPE, devem ser observados os números mínimo e máximo de carga horária de PPE conforme tabela apresentada a seguir. Para ambos os casos, as atividades teóricas (básica e específica) e práticas definidas na sequência atendem à distribuição de carga horária presente em legislação, uma vez que o percentual mínimo disposto para atividades teóricas corresponde a 20% da carga horária total do programa e o máximo, 50%; ao passo que as atividades práticas transitam entre o mínimo de 50% da carga horária total do programa e o máximo de 80%.

**Tabela de cargas horárias mínima e máxima para prática profissional na empresa de acordo com o curso, modalidade e carga horária total do curso**

Curso	Modalidade	Carga horária do curso - fase escolar	Carga horária** inicial a ser cumprida antes da PPE	PPE* carga horária mínima	PPE* carga horária máxima	Total máximo do Programa de Formação
-------	------------	---------------------------------------	---	---------------------------	---------------------------	--------------------------------------



CAI	Presencial ou Online	400	40	400	1600	2000
CAI	Presencial	800	34	0	920	1720
CAI	Online	800	80	800	1840	2640
CAI	Presencial	1600	68	0	1840	3440
CT	Presencial ou Online	1125	0	0	1365	2490
CT	Presencial ou Online	1200	0	0	1365	2565
CT	Presencial ou Online	1500	0	0	1840	3340

\*PPE - Prática Profissional na Empresa

\*\* Corresponde a 10% da carga horária teórica

**Sobre os parâmetros referentes à prática profissional na empresa (PPE):**

A prática profissional na empresa (PPE) **deverá se iniciar somente após transcorridas as horas de formação preliminar de fase escolar no SENAI, que correspondem a 10% da carga horária de atividades teóricas desenvolvidas no SENAI**, em atendimento ao disposto pela legislação. Observada essa disposição, as unidades escolares têm liberdade de articulação com a empresa para a definição do início da PPE, devendo-se respeitar a impossibilidade de previsão de atividades na empresa coincidentes com as férias trabalhistas, nos termos do §2º do artigo 136 da CLT.

Atenção deve ser dada às normas técnicas, de qualidade, de preservação ambiental, de saúde e segurança no trabalho e, em especial, o disposto pelo Decreto Federal nº 6.481/2008.

Art. 2º Fica proibido o trabalho do menor de dezoito anos nas atividades descritas na Lista TIP, salvo nas hipóteses previstas neste decreto.

§ 1º A proibição prevista no caput poderá ser elidida:

I - na hipótese de ser o emprego ou trabalho, a partir da idade de dezesesseis anos, autorizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, após consulta às organizações de empregadores e de trabalhadores interessadas, desde que fiquem plenamente garantidas a saúde, a segurança e a moral dos adolescentes; e

II - na hipótese de aceitação de parecer técnico circunstanciado, assinado por profissional legalmente habilitado em segurança e saúde no trabalho, que ateste a não

exposição a riscos que possam comprometer a saúde, a segurança e a moral dos adolescentes, depositado na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego da circunscrição onde ocorrerem as referidas atividades.

O pré-requisito de idade presente nos planos de curso do SENAI-SP consideram a realização de atividades práticas nos ambientes das escolas SENAI, que são considerados ambientes laboratoriais e protegidos.

Assim, enfatizamos que, ao elaborar o cronograma de atividades teóricas e práticas, em parceria com a empresa, o CONAP vigente deverá ser consultado, a fim de verificar qual é a faixa etária prevista para cada ocupação e em caso de pré-requisito de idade a partir de 18 anos, os aprendizes menores só poderão iniciar a prática profissional, após a empresa contratante apresentar o parecer técnico circunstanciado, na unidade descentralizada do Ministério do Trabalho e Emprego e ao SENAI.

As atividades serão objeto de planejamento integrado entre a unidade escolar ofertante e a respectiva empresa, devidamente registrado em documento específico e complementar a este plano de curso, doravante denominado “Guia de Aprendizagem”, no qual constarão as atividades a serem desenvolvidas pelo aprendiz na empresa, nos termos do §1º do artigo 65 do Decreto Federal nº 9.579/2018.

As atividades deverão ser planejadas de forma articulada àquelas realizadas na fase escolar do SENAI, evitando-se a hipótese de ineditismo, e em prol da maior abrangência possível de experiências, tendo em vista confrontar a amplitude do plano de curso com a diversidade produtiva e ou tecnológica da empresa. Assim, de forma a evitar casos de rotinização e precarização, convém sugerir a redução da atividade complementar de PPE ou até mesmo sua eliminação, quando necessário.

Ações que antecedem a esta atividade, como capacitação de orientadores de prática na empresa (prerrogativa decorrente do disposto pelo §1º do artigo 65 do Decreto Federal nº 9.579/2018) e análise das instalações do empregador, bem como aquelas que sucedem ao desenvolvimento do Guia de Aprendizagem, como ações de supervisão em prol da melhoria contínua, deverão ser implementadas, considerando a responsabilidade do SENAI na gestão do programa (parágrafo único do artigo 48 do Decreto Federal nº 9.579/2018).

Toda atividade suplementar de PPE com emprego do Guia de Aprendizagem deverá ter sua carga horária apurada para que conste no histórico escolar do aluno, respeitando o limite disposto na tabela apresentada nesta seção (“PPE máximo”).

As atividades suplementares de PPE não poderão ser desenvolvidas após a fase escolar, de forma a evitar atividade de caráter subsequente àquela. Na melhor das hipóteses, tais atividades deverão coincidir seu término no mesmo dia; na pior, na mesma semana. Portanto, as atividades suplementares de PPE em períodos de recesso de atividades do SENAI, não coincidentes com as férias trabalhistas, nos termos do §2º do artigo 136 da CLT, são possíveis, desde que respeitado o limite de jornada diária de 6 horas, nos termos do art. 432 da CLT.

### **Sobre a prática profissional em turmas fechadas:**

O SENAI-SP não recomenda que, em turmas fechadas para atendimento a empresas, existam alunos com atividades práticas na empresa e outros que não executem essas atividades.

Em experiências anteriores, observamos que os aprendizes que não realizam a prática profissional se sentem preteridos e prejudicados. O apontamento de quais serão os aprendizes que farão prática profissional na empresa, nem sempre reflete uma escolha do SENAI, muitas vezes, essa disposição parte da própria empresa, tendo por base aspectos financeiros e outros aspectos de seleção, mas que pode respingar juridicamente no SENAI.

Em suma: não recomendamos duas formas de contratação na mesma turma.

### **Sobre a aprendizagem na modalidade a distância:**

De acordo com o item IX, do artigo 2º, da Portaria MTE 3.a aprendizagem a distância se refere ao - conjunto de atividades teóricas do contrato de aprendizagem que são desenvolvidas por mediação de tecnologia de informação e comunicação, de forma síncronas, realizadas em tempo real, salvo em caso de cursos de nível técnico Nestes casos, para que amparem uma relação de aprendizagem, faz-se necessária a prática profissional na empresa (PPE), já que a carga horária desenvolvida a distância configura-se como parte teórica do curso, devendo ser observados os limites mínimo e máximo de carga horária de PPE indicados na tabela anterior. Ressalte-se que, conforme o art. 32 da referida portaria, as atividades relacionadas a esta estratégia

somente poderão ser iniciadas após análise e autorização do Departamento de Políticas de Trabalho para a Juventude da Secretaria de Qualificação Emprego e Renda. Essa autorização está condicionada aos requisitos e critérios indicados na referida portaria, em seus artigos 32 a 41. Ressalte-se que, conforme o art. 351 da referida portaria, atividades relacionadas a esta estratégia somente poderão ser iniciadas após autorização pela Subsecretaria de Capital Humano (SUCAP). Essa autorização está condicionada aos requisitos e critérios indicados na referida portaria, em seus artigos 354 a 363.

### **Sobre a prática profissional em turmas da modalidade a distância:**

O curso de aprendizagem operacionalizado na modalidade a distância é considerado como atividade teórica do programa de aprendizagem, assim, é essencial que o SENAI e a empresa planejem as atividades práticas, observando a regulamentação da legislação vigente.

Nesse sentido, a Portaria TEM 3.872/2023, em seu artigo 34 traz a seguinte orientação:

Art. 34. A entidade formadora deverá utilizar-se do polo presencial na Unidade da Federação para realizar visitas in loco em cada estabelecimento contratante para verificar a execução das atividades do contrato de aprendizagem, em intervalo nunca maior do que noventa dias.

§ 1º As visitas in loco previstas no caput serão registradas em relatórios, assinados pelo representante da entidade formadora, do estabelecimento cumpridor da cota e do aprendiz, que aponte eventuais inconformidades encontradas e as medidas adotadas.

O SENAI-SP conta com a Escola SENAI de Educação Online (ESEO) para a oferta do conteúdo teórico, assim, compete à escola SENAI, presente na Unidade da Federação em que as atividades de práticas profissionais ocorrem, organizar as visitas in loco, bem como a produção do relatório sobre os aspectos observados na visita. Tal relatório deverá ser enviado à administração central, para o endereço de e-mail: [cicera.baccega@sp.senai.br](mailto:cicera.baccega@sp.senai.br).

## **CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Em conformidade com o artigo 46 da Resolução CNE/CP n.º 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica

“Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;*
- II. em cursos destinados à qualificação profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;*
- III. em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante; e*
- IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.”*

Na abrangência do Projeto Verticaliza SENAI-SP, e de acordo com a Lei Federal lei nº 14.645, de 2 de agosto de 2023, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para dispor sobre a educação profissional e tecnológica e articular a educação profissional técnica de nível médio com programas de aprendizagem profissional (...),:

“§ 3º Quando a educação profissional técnica de nível médio for oferecida em articulação com a aprendizagem profissional, poderá haver aproveitamento:

- I. das atividades pedagógicas de educação profissional técnica de nível médio, para efeito de cumprimento do contrato de aprendizagem profissional, nos termos de regulamento;*

- II. das horas de trabalho em aprendizagem profissional para efeito de integralização da carga horária do ensino médio, no itinerário da formação técnica e profissional ou na educação profissional técnica de nível médio, nos termos de regulamento." (NR)

A avaliação, em todos os casos de aproveitamento de estudos, será feita por uma comissão de docentes do curso e especialistas em educação, especialmente designada pela direção, atendidas as diretrizes e procedimentos constantes na proposta pedagógica da unidade escolar.

## **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Os critérios de avaliação, promoção, recuperação e retenção de alunos são os definidos pelo Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, aprovado pelo Conselho Regional do SENAI-SP e instituído pela Resolução RE 20/22, de 06/12/2022, complementados na Proposta Pedagógica da unidade escolar.

## **INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

Para o Curso Técnico em Administração foi elaborada, pela Gerência de Infraestrutura e Suprimentos – GIS, uma descrição dos ambientes contemplando a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do curso. Esta descrição está disponível para download no Sistema de Gestão de Serviços Educacionais e Tecnológicos do SENAI-SP – SGSET.

A unidade escolar é dotada de Biblioteca com acervo bibliográfico adequado para o desenvolvimento do curso e faz parte do sistema de informação do SENAI.

## **RECURSOS FINANCEIROS (Investimento, custeio e fonte)**

Os recursos financeiros (investimentos, custeio e fonte) para a implantação do curso estarão previstos no projeto de implantação de curso.

## **PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFESSORES, INSTRUTORES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

O quadro de docentes para o Curso Técnico em Administração é composto, preferencialmente, por profissionais com nível superior e experiência profissional condizentes com as unidades curriculares que compõem a organização curricular do curso, segundo os seguintes critérios<sup>6</sup>:

- Licenciatura na área ou na unidade curricular, obtida em cursos regulares ou no programa especial de formação pedagógica;
- Graduação na área ou na unidade curricular, com licenciatura em qualquer outra área;
- Graduação na área ou na unidade curricular e mestrado ou doutorado na área de educação;
- Graduação em qualquer área, com mestrado ou doutorado na área da unidade curricular.

Na ausência desses profissionais, a unidade escolar poderá contar, para a composição do quadro de docentes, com instrutores de prática profissional, que tenham formação técnica ou superior, preparados na própria escola.

(Rever este item, de acordo com os artigos 53 a 58 da Resolução CNE/CP 1/21 e o CO-GED n.º 1, de 19/01/21).(Precisa ser discutido)

Para a equipe técnico-administrativa o perfil de qualificação é definido de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo SENAI-SP.

## **CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

O diploma de técnico é conferido ao concluinte da habilitação profissional de Técnico em Administração que comprove conclusão do ensino médio.

O aluno que não comprovar a conclusão do ensino médio receberá uma declaração da qual deverá constar que o diploma de técnico só será fornecido após o atendimento às exigências da legislação vigente.

O tempo para a conclusão da habilitação é de no máximo 5 anos a partir da data da matrícula no curso.

---

<sup>6</sup> Conforme disposto na Resolução CNE/CP 1/21.

**COMITÊ TÉCNICO SETORIAL****Área de Gestão - 09 de maio de 2024****Escola SENAI Celso Charuri - CFP 1.10 – São Paulo – SP****Coordenação**

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>ENTIDADE</b>
<b>Anderson Sarmiento</b>	Especialista em Educação Profissional	GED
<b>Getúlio Azevedo Alves</b>	Especialista em Educação Profissional	CFP 1.50
<b>Rafael Ferreira da Silva</b>	Especialista em Educação Profissional	GED
<b>Sandra Akemi Hirata Fujita</b>	Especialista em Educação Profissional	GED

**Participantes – Empresas e demais Instituições**

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>EMPRESA</b>
<b>Adriana Gonzalez</b>	Gerente de Grupo de Instrutoria de Aprendizagem	SCANIA
<b>Ana Cristina Carreiro</b>	Gerente de RH	MASH
<b>Claudia Benatti</b>	Especialista em Gestão de Fornecedores	Renner
<b>Dênis Azevedo de Carvalho</b>	Especialista de Compras	Tirolez
<b>Emily Otero Dias</b>	Analista	TELEFÔNICA
<b>Guilherme de Camargo</b>	Gerente de Operações	Eagleburgmann
<b>Igor Crivellari</b>	Diretor de Tecnologia	CONFECÇÕES T CHRISTINA LTDA
<b>Luis Soares</b>	Engenheiro da Qualidade	MWM
<b>Luiz Chrysostomo</b>	Gerente de Compras	Tirolez
<b>Natacha Bertoia</b>	Coord. Cursos Sup. de Tecnologia do CCSA - EaD	Universidade Presbiteriana Mackenzie
<b>Osias Lima</b>	Gerente de Manutenção (Produção/Projetos Especiais)	PRADA CSN
<b>Patrícia Klein</b>	Gerente de Qualidade	Nita Alimentos
<b>Ricardo Lemos</b>	CTO	DAREDE
<b>Tharley Reinaldo</b>	Analista de RH	MWM
<b>Weslei Oliveira Dias</b>	Gerente de Qualidade	Santa Constancia



**Participantes – SENAI**

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDADE</b>
<b>Adilson Castro de Souza Rocha</b>	Gerente	Editora SENAI SP

**Observadores do SENAI**

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDADE</b>
<b>Ana Claudia Neif S. Yasuraoka</b>	Especialista em Educação Profissional	GED
<b>João Francisco Correia de Souza</b>	Especialista em Educação Profissional	CFP 1.50
<b>Phillipe Rocca Datovo</b>	Especialista em Educação Profissional	CFP 1.50

**SENAI-SP, 2022**

*Diretoria Regional*

Ricardo Figueiredo Terra

Coordenação     *Gerência de Educação*  
Cássia Regina Souza da Cruz

Elaboração     *Gerência de Educação*  
Anderson Sarmento  
Getúlio Azevedo Alves

*Especialistas das escolas SENAI*

Escola SENAI “Roberto Simonsen” – CFP 1.01

- Lidiane Peres Tenorio

Escola SENAI “Mariano Ferraz” – CFP 1.06

- Aldeimara Campelo Toaldo

Escola SENAI “Ary Torres” – CFP 1.12

- Edinalva Passos Carvalho

Escola SENAI “Manuel Garcia Filho” – CFP 1.25

- Daniele Moraes Garcia

Escola SENAI “Celso Charuri” – CFP 1.28

- Leticia Figueiredo de Araujo Silva

Escola SENAI “Paulo Antonio Skaf” – CFP 1.34

- Roberto Possarle

Gerência de Educação - GED

- Everton Roberto Leal

**CONTROLE DE REVISÕES**

<b>REV</b>	<b>DATA</b>	<b>NATUREZA DA ALTERAÇÃO</b>
<b>00</b>	07/02/20	Primeira emissão.
<b>01</b>	10/12/20	Alteração no campo “Requisitos de acesso” (SANDRA FUJITA)
<b>02</b>	15/02/22	Alteração dos itens “Estágio Supervisionado” e “Prática Profissional”
<b>03</b>	23/02/22	Alteração nos textos “Prática Profissional na Empresa” e “Estágio Supervisionado” para atendimento à legislação atualizada. (PEDRO FELICIO)
<b>04</b>	02/06/22	Alteração dos CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES (NATÁLIA SANTANA)
<b>05</b>	01/08/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserção de quadro de organização curricular para operacionalização em 4 semestres.</li> <li>• Adequação da terminologia utilizada na MSEP versão 2019</li> <li>• Atualização do texto referente à “Instalação e Equipamentos” (SANDRA FUJITA)</li> </ul>
<b>06</b>	01/08/2024	Atualização do perfil profissional e desenho curricular, elaborados na revisão do itinerário da área de gestão. (GETÚLIO AZEVEDO ALVES)