



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

PLANO DE CURSO

**Formação Inicial e Continuada
(Lei Federal nº 9394/96 e
Decreto Federal nº 5154/04)**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Área Tecnológica: Gestão

Aprendizagem Industrial:

Assistente Administrativo

SÃO PAULO

Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada – Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo

SENAI-SP, 2016

Diretoria Técnica *Gerência de Educação*

Coordenação *Gerência de Educação*

Elaboração ***Gerência de Educação***

- Cássia Regina Souza da Cruz
- Daniela Falcão Rocha

Escola SENAI “A. Jacob Lafer” — CFP 1.18

- Karina de Ângelo

Escola SENAI “Almirante Tamandaré” — CFP 1.20

- Núbia Lopes Malaman

Escola SENAI “Profº Vicente Amato” — CFP 1.27

- Damaris do Nascimento Galdino

Escola SENAI Informática — CFP 1.32

- Roberto Possarle

Escola SENAI “Gaspar Ricardo Júnior” — CFP 4.02

- Jaqueline Ap. de Almeida Cruz

Escola SENAI “Antônio Ermírio de Moraes” — CFP 4.03

- Igor Sala de Figueiredo

Escola SENAI “Luiz Scavone” — CFP 5.08

- Vanessa Inga Davelli Serafim

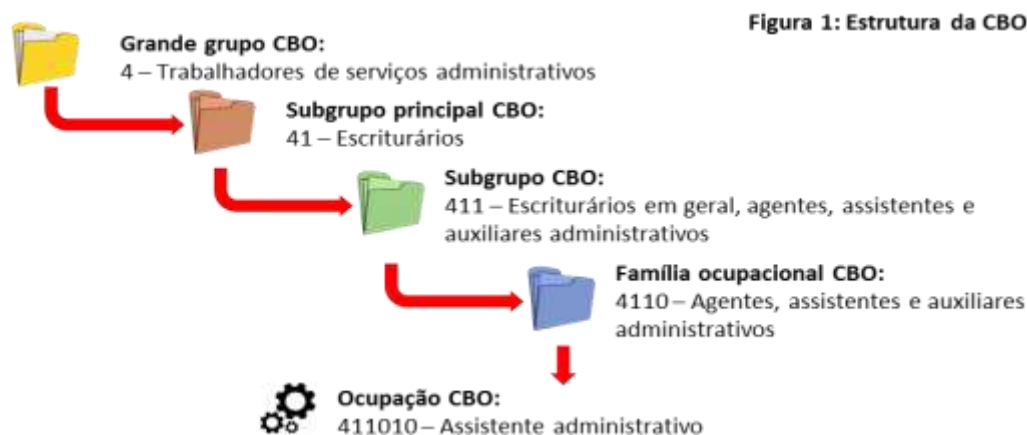
SUMÁRIO

I.	JUSTIFICATIVA E OBJETIVO	4
	a) Justificativa	4
	b) Objetivos	7
II.	REQUISITOS DE ACESSO	7
III.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
	a) Perfil do Assistente Administrativo	8
IV.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	14
	a) Itinerário do Curso de Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo	15
	b) Quadro de Organização Curricular	16
	c) Desenvolvimento Metodológico do Curso	17
	a) Prática profissional na empresa e atendimento às disposições da Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012, expedida pelo Ministério do Trabalho	21
	d) Ementa de Conteúdos Formativos	25
	a) Organização de Turmas	41
V.	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	41
VI.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	42
VII.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	42
VIII.	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	42
IX.	CERTIFICADOS	43

I. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO

a) Justificativa

Assistente administrativo, objeto deste Plano de Curso, é uma ocupação que encontra correspondência na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) sob título homônimo, mediante o código 411010, inserido na família ocupacional Agentes, assistentes e auxiliares administrativos, alocando-se na seguinte estrutura:

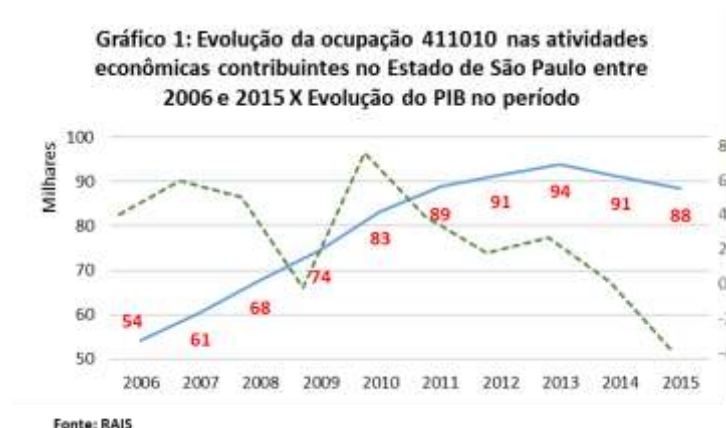


Conforme a CBO, trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. Na administração pública, a categoria de "auxiliares" foi extinta e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" está em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.

Nos termos da legislação que concerne à Aprendizagem, todas as empresas que contam com profissionais registrados nesta família ocupacional demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos. Esta informação, por si só, já corrobora o argumento quanto à necessidade do planejamento e desenvolvimento de oferta de Curso de Aprendizagem Industrial de Assistente Administrativo para atendimento às demandas legais das empresas vinculadas às Atividades Econômicas Contribuintes do Sistema Indústria.

A partir de estudo realizado contando com os dados da RAIS (2015), foi possível constatar que a ocupação em questão implicou em 88.483 vínculos trabalhistas em centenas de segmentos econômicos vinculados ao Sistema Indústria no Estado de

São Paulo. Além disso, há ainda cerca de 450 mil vínculos em outros setores não beneficiários que se configuram como estoque transitável à disposição da empresa beneficiária, embora carentes de formação e experiência acerca das particularidades da indústria.



A quantidade de empregados atuantes nos ramos vinculados ao SENAI no Estado de São Paulo corresponde a um terço de todos os vínculos desta ocupação existentes no Brasil, o que evidencia a persistência do parque industrial paulista como grande empregador e demandante de perfis profissionais aderentes à amplitude de sua diversidade, quer seja na atividade fim ou mesmo nas atividades meio, como é o caso da ocupação analisada. O gráfico 1, ao lado, revela que a contratação de assistentes administrativos (linha azul), ao menos até 2013, apresenta-se descolada da economia (linha pontilhada verde).

A desaceleração (ainda que de forma mais discreta) se dá a partir daquele ano por conta da recessão que todavia persiste. No entanto, observa-se que o comportamento destes grandes números não sinaliza qualquer tendência de descompasso em termos da necessidade da indústria. Ao contrário, apresenta evolução de 63% de empregados entre 2006 e 2015.



inseridos na cadeia produtiva da construção: se agrupados, os segmentos de construção de edifícios, obras de infraestrutura, serviços especializados de construção e serviços de engenharia, formalizaram 17,6 mil contratos em 2015, o que corresponde a quase um quarto do total dos vínculos. O índice de 41% de vínculos trabalhistas inseridos em outros segmentos econômicos, somados aos outros 36% de vínculos

associados a cinco setores da indústria de transformação e ao setor de telecomunicações, evidencia que não há segmento econômico contribuinte que prescindia deste profissional, afinal, foram discriminados 24 setores econômicos da indústria de transformação na condição de contratantes de assistentes administrativos. Por se tratar de uma ocupação de apoio ao negócio, característico de atividade meio, até mesmo setores econômicos que se caracterizam pelo baixo emprego de pessoal qualificado e semiquualificado e ampla automação em processos como o setor extrativista, também registra 530 assistentes administrativos como empregados.

Tabela 1: Distribuição geográfica da ocupação 411010 nas atividades econômicas contribuintes, por Região Administrativa do Estado de São Paulo, em 2015

São Paulo	52,3%
Campinas	22,1%
Sorocaba	5,9%
São José dos Campos	4,1%
Bauru	2,7%
São José do Rio Preto	2,6%
Ribeirão Preto	2,5%
Central	1,8%
Santos	1,4%
Marília	1,4%
Araçatuba	0,9%
Presidente Prudente	0,8%
Franca	0,8%
Barretos	0,4%
Registro	0,1%

Fonte: RAIS

Em relação à distribuição dos profissionais desta família ocupacional, conforme disposto pela tabela, na sequência, a maioria dos assistentes administrativos estão distribuídos na Grande São Paulo. Naturalmente, esta disposição se justifica pela concentração de matrizes e escritórios administrativos na Região Metropolitana, mais especificamente em alguns bolsões da Capital (Centro, Paulista, Faria Lima, Brooklin, Chácara Santo Antônio e Berrini) e condomínios empresariais como Alphaville, em Barueri. No demais, a distribuição dá sequência às disposições geográficas das concentrações industriais no Estado de São Paulo. Desta forma, conclui-se que este perfil profissional tem a possibilidade de trânsito pelos diversos segmentos e

em todo o estado. Cabe esclarecer que mesmo as regiões administrativas com representatividade inferior a 1% apresentam quantidades significativas de profissionais. Araçatuba, por exemplo, registra 800 vínculos desta ocupação.

O curso de formação profissional proposto é validado como oferta do SENAI no Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional (CONAP), a cargo do Ministério do Trabalho, que disciplina a oferta de programas que buscam atender às disposições da Lei Federal nº 10.097/2000.

Concluindo, considerando-se a análise da ocupação, justifica-se o desenvolvimento do plano de Curso de Aprendizagem Industrial de Assistente Administrativo para atendimento à demanda das empresas vinculadas ao Sistema Indústria no Estado de São Paulo.

b) Objetivos

O Curso de Aprendizagem Industrial Assistente Administrativo tem por objetivo proporcionar qualificação profissional nas atividades de rotinas administrativas no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.

II. REQUISITOS DE ACESSO

Os candidatos ao curso devem:

- Estar cursando, no mínimo, o 9º ano do Ensino Fundamental (equivalente à antiga 8ª série);
- Ter idade mínima de 14 anos completos e, no máximo, idade que lhes permitam concluir o curso antes de completar 24 anos; e
- Ser aprovado no processo de seleção.

III. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

a) Perfil do Assistente Administrativo¹

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócio

Área Tecnológica: Gestão

Segmento de Área: Administração

Qualificação Profissional: Assistente Administrativo

Nível de Educação Profissional: Formação Inicial

Nível de Qualificação²: 2

Competências Profissionais

Competência Geral:

Executar atividades de rotinas administrativas no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.

Unidade de Competência

Unidade de Competência:

Executar atividades de rotinas administrativas no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.

¹ Perfil profissional do **Assistente Administrativo**, estabelecido no âmbito do Comitê Técnico Setorial da Área de Gestão e validado em 26/03/2010, pelo Departamento Nacional, foi revalidado pelo DR-SP nos dias **16 e 17/08/2016**, com a utilização da *Metodologia SENAI de Educação Profissional*.

²Corresponde a uma ocupação completa, que abrange algumas atividades profissionais bem delimitadas e que requerem, sobretudo, um trabalho de execução. Exigem capacidade para utilizar instrumentos e técnicas que lhes são próprios e envolvem grau médio de dificuldade. O trabalhador executa as atividades com certo grau de autonomia, iniciativa e responsabilidade, mas com supervisão direta.

<p style="text-align: center;">Unidade de Competência</p> <p>Executar atividades de rotinas administrativas no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.</p>	
Elementos de Competência	Padrões de Desempenho
1.1. Administrar documentos	1.1.1. Estruturando processos 1.1.2. Organizando documentos
1.2. Prestar assistência aos processos logísticos	1.2.1. Realizando o controle de insumos e materiais 1.2.2. Realizando processos de compras 1.2.3. Controlando a movimentação e o transporte de materiais e equipamentos
1.3. Prestar assistência à área de recursos humanos	1.3.1. Organizando o processo de treinamento e desenvolvimento 1.3.2. Organizando o processo de recrutamento e seleção 1.3.3. Registrando dados dos processos de rotinas trabalhistas 1.3.4. Realizando procedimentos da área de saúde e segurança do trabalho
1.4. Prestar assistência à área contábil-financeira	1.4.1. Realizando processos de cobrança e pagamento 1.4.2. Realizando lançamentos contábeis

Contexto de Trabalho da Qualificação Profissional

Meios (equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos, materiais e outros)
<ul style="list-style-type: none">- Computador;- Projetor multimídia;- Calculadora;- Fotocopiadora;- Aparelho telefônico;- Máquina de fotografar digital;- Escâner;- Grampeador;- Impressoras;- Mídias digitais;- Agenda.
Métodos e Técnicas de Trabalho
Não identificados pelo Comitê.
Condições de Trabalho
<p>Condições ambientais</p> <ul style="list-style-type: none">- Atuam em ambientes fechados, cobertos e com iluminação artificial. <p>Turnos e horários de trabalho</p> <ul style="list-style-type: none">- Os turnos e horários são variáveis (dependendo de cada empresa), podendo ser em turnos ou em horário comercial. <p>Riscos profissionais</p> <ul style="list-style-type: none">- Problemas ergonômicos;- Tensão;- Estresse;- Doenças ocupacionais;- Riscos específicos de acordo com a atividade empresarial. <p>Equipamentos de proteção Individual (EPI) recomendados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Uniforme;- EPI de acordo com a atividade empresarial e as normas internas de segurança.
Posição no Processo Produtivo:
Contexto Profissional
<p>Atuam em empresas privadas e públicas que oferecem produtos e/ou serviços nos mais variados ramos: transporte, energia, saneamento, correios, educação, saúde, logística, financeiro, mineração, alimentos e bebidas, siderurgia, construção civil, telecom, e-commerce, tecnologia da informação, varejo, jurídico, metalmecânico, automotivo, hospitalar etc.</p> <p>Exercem suas atividades em departamentos variados nas empresas: recepção, compras, recursos humanos, transporte, logística, contabilidade, financeiro, comercial, produção, marketing, jurídico.</p>

Contexto Funcional e Tecnológico
Corresponde a uma ocupação completa, que abrange algumas atividades profissionais bem delimitadas e que requerem, sobretudo, um trabalho de execução. Exigem capacidade para utilizar instrumentos e técnicas que lhes são próprios e envolvem grau médio de dificuldade. O trabalhador executa as atividades com certo grau de autonomia, iniciativa e responsabilidade, mas com supervisão direta.

Evolução da Qualificação
<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas ERP (Ex: SAP, Microsiga) - Balanced Scorecard (BSC) - 6 Sigmas - Excel avançado - Normas de qualidade - Idiomas - Analista de RH - Analista de contabilidade - Especialidades administrativas (Ex: área de RH, área de Contabilidade e afins)

Educação Profissional Relacionada à Qualificação
<ul style="list-style-type: none"> - Técnico em administração de empresas - Técnico em RH - Técnico em logística - Técnico em contabilidade - Técnico em finanças - Técnico em qualidade - Pós-técnicos na área - Cursos superiores na área

Indicação de Conhecimentos referentes ao Perfil Profissional

Unidade de Competência	Conhecimento
Executar atividades de rotinas administrativas no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office • Técnicas de redação • Técnicas de arquivamento • Normas e procedimentos • Atendimento ao cliente • Noções de legislação trabalhista • Noções de contabilidade • Noções de matemática financeira • Higiene, saúde e segurança do trabalho • Cerimonial e protocolo • Qualidade e produtividade • Noções de logística • Noções de Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001)

Comitê Técnico de Especialistas – Assistente Administrativo**16 e 17 de agosto de 2016****Coordenação**

Nome	Cargo	Entidade
Cássia Regina S. da Cruz	Especialista em Educação Profissional	SENAI-SP
Daniela Falcão Rocha	Especialista em Educação Profissional	SENAI-SP

Participantes SENAI

Nome	Cargo	Unidade
Damaris do Nascimento Galdino	Instrutor de Formação II	CFP 1.27
Fernanda Serotini Gordono	Instrutor de Formação II	CFP 7.01
Igor Sala de Figueiredo	Instrutor de Formação II	CFP 4.03
Jaqueline Ap. de Almeida Cruz	Instrutor de Formação II	CFP 4.02
José Roberto Andrade e Silva	Instrutor de Formação II	CFP 1.01
Karina De Angelo	Instrutor de Formação II	CFP 1.18
Linda Cristhian de Oliveira	Instrutor de Formação II	CFP 1.36
Marisa Bocicovar	Instrutor de Formação II	CFP 1.29
Mirena Costa de Jesus	Instrutor de Formação II	CFP 2.01
Nubia Lopes Malaman	Instrutor de Formação II	CFP 1.20
Patricia Paz de Oliveira	Instrutor de Formação II	CFP 1.35
Regina Célia Entratice da Silva	Instrutor de Formação II	CFP 5.62
Roberto Possarle	Instrutor de Formação III	CFP 1.32
Simone Valério	Instrutor de Formação II	CFP 1.26
Sueli Ferreira de Araújo	Instrutor de Formação II	CFP 1.11
Vanessa Inga Davelli Serafim	Instrutor de Formação II	CFP 5.08

Em síntese:

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócio

Área Tecnológica: Gestão

Segmento de Área: Administração

Qualificação Profissional: Assistente Administrativo

Competência Geral:

Executar atividades de rotinas administrativas no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.

Unidade de Competência:

Executar atividades de rotinas administrativas no ambiente de trabalho da empresa, seguindo legislação, normas internas e procedimentos técnicos, de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente.

Contexto de Trabalho da Qualificação:

De acordo com o definido para o perfil profissional do Assistente Administrativo.

IV. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo proposto para o curso de Assistente Administrativo foi estruturado de tal forma que o processo educacional desenvolvido a partir dele propicie o desenvolvimento das competências profissionais e, conseqüentemente, do perfil profissional de conclusão definido para o curso.

O itinerário formativo está estruturado em 2 (dois) módulos: um básico e um específico, num total de 400 horas.

O Módulo Básico é integrado por unidades curriculares para desenvolvimento das competências básicas, num total de 160 horas.

O Módulo Específico é integrado por unidades curriculares referentes às competências específicas de todas as unidades de competência. Será desenvolvido em 240 horas.

a) Itinerário do Curso de Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo

MÓDULO BÁSICO – 160h

- Fundamentos de Administração - 80h
- Comunicação e Redação Empresarial - 80h



MÓDULO ESPECÍFICO – 240h

- Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro - 80h
- Práticas de Logística – 80h
- Administração de Recursos Humanos - 80h



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
400 horas

b) Quadro de Organização Curricular

LEGISLAÇÃO	MÓDULOS	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA DO MÓDULO
Lei Federal nº 9394/96 Decreto Federal nº 5154/04	Básico	Fundamentos de Administração	80	160
		Comunicação e Redação Empresarial	80	
	Específico	Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro	80	240
		Práticas de Logística	80	
		Administração de Recursos Humanos	80	
	TOTAL			400

c) Desenvolvimento Metodológico do Curso

O norteador de toda ação pedagógica são as informações trazidas pelo mundo do trabalho, em termos das competências requeridas pela área, numa visão atual e prospectiva, bem como o contexto de trabalho em que esse profissional se insere, situando seu âmbito de atuação. Vale ressaltar que, na definição do perfil profissional, foi usada como referência essencial a caracterização e as competências profissionais gerais da CBO.

A organização curricular para o desenvolvimento do curso é composta pela integração do Módulo Básico e do Módulo Específico.

O Módulo Básico, composto pelas unidades curriculares Comunicação Empresarial e Fundamentos de Administração, foi proposto para permitir o alcance de todos os fundamentos técnicos e científicos que irão alicerçar o Módulo Específico e a aquisição das capacidades técnicas e científicas, além das capacidades sociais, organizativas e metodológicas mais recorrentes, identificadas durante a análise do perfil profissional.

O Módulo Específico, composto pelas unidades curriculares Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro, Práticas de Logística e Administração de Recursos Humanos, foi proposto para permitir o desenvolvimento das capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas.

Ao aluno que concluir com aprovação o curso, será conferido o certificado de qualificação profissional básica de Assistente Administrativo.

O desenvolvimento do curso de Assistente Administrativo pressupõe práticas pedagógicas adequadas ao desenvolvimento de capacidades e à mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes, gerando, por conseguinte, as competências profissionais que são demandadas pelo mercado de trabalho e por toda a sociedade, de acordo com o perfil profissional de saída previamente definido. Para que tais competências sejam desenvolvidas nos estudantes, pressupõe-se que o processo de ensino-aprendizagem considere:

- Situações que façam o estudante agir, observando a existência de vários pontos de vista e de diferentes formas e caminhos para aprender;

- A necessidade dos estudantes confrontarem suas próprias ideias com os conhecimentos técnico-científicos, instigando a dúvida e a curiosidade;
- A formação teórica e prática como elementos indissociáveis que possibilitam o desenvolvimento de competências profissionais e para a vida cidadã, compatíveis com o desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do estudante.

Considerando os objetivos que o curso de Assistente Administrativo propõe cumprir e os pressupostos acima apresentados, é de suma importância que o estudante seja estimulado a resolver situações-problema como uma estratégia de ensino para simular situações que os futuros profissionais possivelmente enfrentarão no exercício profissional e possibilitar que os estudantes mobilizem conhecimentos, habilidades e atitudes para resolvê-las, sempre considerando a evolução das atividades menos complexas para as mais complexas. Assim, objetiva-se que o estudante, desenvolva capacidades para resolver problemas novos, comunicar ideias, tomar decisões, agir com dinamismo, iniciativa e criatividade e ter crescente autonomia intelectual. Outras estratégias também devem ser utilizadas, bem como recursos tecnológicos no laboratório de informática.

Toda a ação educacional deve considerar as competências básicas, específicas e de gestão que se encontram implícitas no perfil profissional. Tais competências, organizadas de acordo com as unidades de competências do perfil profissional, possibilitaram a definição de Unidades Curriculares que, numa visão interdisciplinar e constituídas por conjuntos coerentes e significativos de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, compõem os períodos que organizarão o curso. Além da interdisciplinaridade, as Unidades Curriculares devem ter seu desenvolvimento pautado pelos princípios básicos da flexibilidade e da contextualização, sendo também perpassadas pela transversalidade, as quais conduzirão à formação integral do estudante.

A unidade curricular **Fundamentos de Administração** tem por objetivo propiciar ao estudante a oportunidade de conhecer a estrutura organizacional de uma empresa, bem como os princípios da administração. O aluno deverá, também, ser incentivado a trabalhar com uma rotina de documentos, bem como com o controle e arquivamento deles. Além disso, deverá compreender os princípios básicos da filosofia e da prática do sistema integrado de qualidade. O docente deverá se atentar para a elaboração de cálculos de forma rápida, principalmente aqueles presentes na sua atividade profissional e utilizar-se de estratégias de ensino que aproximem o estudante do seu dia a dia profissional.

Na unidade curricular **Comunicação e Redação Empresarial**, o docente deverá priorizar o desenvolvimento das capacidades de interpretar e elaborar documentos empresariais, utilizando vocabulário formal, regras gramaticais e normas técnicas. Deverá desenvolver, também, as habilidades de comunicação oral, destacando técnicas de oralidade por meio de diversas estratégias, como: apresentações, seminários, entrevistas, etc. É primordial que sejam desenvolvidas capacidades referentes ao uso da informática para comunicação empresarial e, para isso, o docente deverá considerar, inclusive, os conhecimentos prévios dos alunos para otimizar suas estratégias de ensino. Também na informática, serão desenvolvidas atividades com o objetivo de tornar o aluno bastante familiarizado com a elaboração e o uso de planilhas eletrônicas, tão comumente usadas no dia a dia do Assistente Administrativo.

No módulo específico, a unidade curricular **Administração em Recursos Humanos**, deverá preparar o estudante para executar atividades relacionadas ao processo de Recrutamento e Seleção, assim como Treinamento e Desenvolvimento. Deverá torná-lo apto a trabalhar com processos de admissão e demissão e, também, para elaborar folhas de pagamento, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária. Ainda, deverá conhecer os cuidados a serem tomados no dia a dia e a manutenção da saúde da equipe de funcionários de uma empresa, sendo levado a entender o porquê da valorização da saúde e da segurança no trabalho.

Em **Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro**, o docente deverá atentar para trabalhar as duas áreas de forma contextualizada. No que tange à Contabilidade, deverá ser valorizada a capacidade de elaboração de cálculos de acordo com os relatórios contábeis presentes no dia a dia de sua atividade profissional, tais como realizar o preenchimento dos formulários, das documentações e apresentação de resultados. Já na área Financeira, o docente deverá trabalhar no aluno o entendimento da circulação do dinheiro em uma organização, por meio de atividades que envolvam cálculos e formulários inerentes ao setor. Para isso, poderá utilizar o laboratório de informática para a elaboração e/ou preenchimento de planilhas eletrônicas.

Na unidade curricular **Práticas de Logística** deverá ser priorizado o desenvolvimento de atividades voltadas para a administração de recursos necessários para a aquisição, controle, movimentação e distribuição de materiais. O aprendiz deverá realizar simulações de processos de compras em relação a fornecedores e preços. Ele deverá ser preparado, também, para trabalhar em situações de armazenagem, realizando práticas de controle, recebimento e estocagem. O docente deverá utilizar o laboratório de informática para o

desenvolvimento das práticas relacionadas a unidade curricular, aproximando o aprendiz de uma situação real de trabalho.

No processo formativo, o docente deverá promover o desenvolvimento da capacidade de reflexão do estudante frente a sua profissão e à compreensão das relações sociais, políticas e econômicas que o cercam. O docente não deverá apenas ensinar a fazer, mas também despertá-lo para o “aprender a aprender”.

O estudante deverá dominar a técnica em nível intelectual, compreendendo a realidade na qual vai atuar e a aplicabilidade do seu conhecimento frente a essa realidade, garantindo uma formação mais abrangente que enriqueça a construção do saber a partir da vivência sócio intelectual de cada um.

Os docentes deverão propor atividades que simulem ações que guardem identidade com as situações concretas de trabalho da empresa, sem se distanciar dos conteúdos formativos, reforçando fundamentos, princípios e valores da educação profissional. Portanto, ao serem planejadas, essas atividades deverão exigir atributos genéricos incorporados ao desenvolvimento de competências, como: criatividade, iniciativa, integração, comunicação interpessoal, organização, planejamento e tomada de decisões. Ao vivenciarem as situações práticas e de rotina da empresa, sob supervisão ou coordenação de profissionais mais experientes, os aprendizes estarão construindo uma postura que reflete uma concepção do conhecimento como produção coletiva, em que a experiência vivida e a produção cultural sistematizada se entrelaçam, dando significado a aprendizagens construídas.

a) Prática profissional na empresa e atendimento às disposições da Portaria nº 723, de 23 de abril de 2012, expedida pelo Ministério do Trabalho

Na condição de política pública regulamentada, compete ao Ministério do Trabalho definir os parâmetros da oferta de programas que se prestem ao cumprimento de cotas de aprendizagem. Considerando o disposto pelo artigo 20 do Decreto Federal nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005, o qual dispõe que a definição das atividades teóricas e práticas do aprendiz são de responsabilidade da entidade formadora à qual compete fixá-las em plano de curso, no que concerne aos programas sob responsabilidade do SENAI-SP, as seguintes disposições, referentes ao artigo 12 e aos §§2º e 3º do artigo 10 da Portaria nº 723/2012, são plenamente atendidas a partir das informações que seguem:

Preliminarmente, os conteúdos de formação humana e científica, dispostos pelo inciso III do artigo 10 da Portaria nº 723/2012 são ministrados em caráter transversal nos termos autorizados pela Resolução nº 1, de 30 de maio de 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, de 26 de outubro de 2011.

1. Nos casos em que **os alunos são contratados na condição de aprendizes**, cujos contratos de aprendizagem estão circunscritos às atividades teóricas e práticas **exclusivamente no SENAI** (aplicável inclusive em classes descentralizadas ou entidades conveniadas), circunstância prevista nos termos do *caput* do artigo 23 do Decreto Federal nº 5.598/2005, no §1º do artigo 11 da Portaria nº 723/2012, e cuja circunstância de desenvolvimento é descrita como “condições laboratoriais” na oferta disposta no Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional – CONAP (anexo I da referida portaria), tais atividades são compreendidas dentro do SENAI, conforme **modelo de operacionalização ÚNICO** (apresentado a seguir). Neste caso, as atividades teóricas e práticas atenderão à distribuição de carga horária prevista na Portaria 723/2012 no modelo 50% de atividades teóricas e 50% de atividades práticas.
2. **Nos casos de turmas mistas, com aprendizes** cujos contratos de aprendizagem compreendem atividades teóricas e práticas **somente no SENAI, e aprendizes** que também farão atividades práticas suplementares **nas instalações do empregador ou em estabelecimento concedente** desta atividade prática (doravante denominado simplesmente “empresa”), as atividades podem ser realizadas apenas na escola ou na parceria escola e empresa, conforme **também previsto no modelo de**

operacionalização ÚNICO (apresentado a seguir). Neste caso, as atividades teóricas e práticas atenderão à distribuição de carga horária prevista na Portaria 723/2012 ora no modelo mínimo de 30% de atividades teóricas e máximo de 70% de atividades práticas, ora no modelo de 50% de atividades teóricas e 50% de atividades práticas, dependendo da carga horária total do programa de aprendizagem. É importante salientar que as atividades desenvolvidas na escola devem ser concomitantes às atividades desenvolvidas na empresa.

- 3. Nos casos de aprendizes com contratos de aprendizagem cujas atividades teóricas e práticas ocorrem no SENAI, articuladas a atividades práticas suplementares na empresa,** a carga horária do programa de aprendizagem é realizada na escola e na empresa. Este modelo não se aplica a cursos como este, com carga horária de apenas 400h, que não desenvolvem as atividades práticas dentro da escola.

Modelos de Operacionalização

Carga Horária Programas para fins de cumprimento de Cotas de Aprendizes

MODELOS	SENAI		EMPRESA	PROGRAMA DE APRENDIZAGEM
	Carga horária Teórica	Carga horária Prática	Carga horária Prática	Carga horária TOTAL
ÚNICO (estes programas de aprendizagem exigem prática profissional na empresa)	400h (Sendo que as primeiras 40h devem ser desenvolvidas exclusivamente nas dependências da escola, antes de o aluno frequentar a empresa)	0h	400h - 932h (Pode variar de 400 a 932 horas)	800 - 1332 h (Pode variar de 800 a 1332 horas)

Outros modelos que atenderem às exigências legais quanto às porcentagens das cargas horárias referentes à teoria e à prática, bem como formação preliminar, também poderão ser ofertados, desde que submetidos à validação da Gerência de Educação.

As atividades práticas na empresa observarão os seguintes parâmetros:

- I. Deverão ser desenvolvidas 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 pelo artigo 11 da Portaria nº 723/2012 e para efeito do cumprimento da distribuição dos percentuais acima dispostos. Observada essa disposição, as unidades escolares têm liberdade de articulação com a empresa para a definição do início da prática profissional suplementar. Neste sentido, por exemplo, nada obsta o

desenvolvimento de atividades práticas suplementares na empresa, desde que transcorridos 50% da carga horária da fase escolar, ou concentrados apenas nos períodos de recesso de atividades do SENAI, não coincidentes com as férias trabalhistas, nos termos do §2º do artigo 136 da CLT;

- II. 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, de 12 de junho de 2008;
- III. 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 23 do Decreto Federal nº 5.598/2005;
- IV. As atividades deverão ser planejadas de forma articulada àquelas realizadas na fase escolar do SENAI, à luz do disposto pelo §1º do artigo 10 da Portaria nº 723/2012, evitando-se a hipótese de ineditismo, e em prol da maior abrangência possível de experiências (sem prejuízo do disposto no inciso II), 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 antes discutir a redução da prática profissional suplementar na empresa ou até mesmo sua eliminação;
- V. Ações que antecedem a esta atividade, como capacitação de tutores (prerrogativa decorrente do disposto pelo §1º do artigo 23 do Decreto Federal nº 5.598/2005) e análise das instalações da empresa, 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 6º do Decreto Federal nº 5.598/2005);
- VI. Toda prática profissional suplementar na empresa com emprego do **Guia de Aprendizagem** deverá ter sua carga horária apurada para que conste no histórico escolar do aluno, respeitando o limite disposto nos modelos A e B;
- VII. As atividades práticas na empresa **não poderão ser desenvolvidas após** a fase escolar em atenção ao disposto pelo art. 11 da Portaria 723/2012, de forma a evitar a sistemática de prática profissional na empresa subsequente à fase escolar. Na

melhor das hipóteses, tais atividades deverão coincidir seu término no mesmo dia; na pior, na mesma semana. Portanto, as atividades práticas na empresa em períodos de recesso de atividades do SENAI, não coincidentes com as férias trabalhistas, nos termos do §2º do artigo 136 da CLT, são perfeitamente possíveis, desde que respeitado o limite de jornada diária de 6 horas, nos termos do art. 432 da CLT.

d) Ementa de Conteúdos Formativos

A ementa de conteúdos formativos apresenta, para o desenvolvimento de cada unidade curricular, os fundamentos técnicos e científicos ou as capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas, bem como os conhecimentos a estes relacionados.

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos de Administração — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos relativos ao planeamento e à organização do trabalho, bem como desenvolver capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
Fundamentos Técnicos e Científicos <ol style="list-style-type: none">1. Identificar tipos de processos (02)2. Identificar fluxograma de trabalho3. Identificar organograma da empresa4. Identificar tipos de documentos (04)5. Ordenar documentos6. Conferir documentos (03)7. Classificar documentos (02)8. Preservar documentos9. Tramitar documentos (02)10. Verificar o fluxo do documento11. Arquivar documentos (02)12. Identificar os tipos e a classificação de arquivamento13. Monitorar prazos dos documentos e protocolos14. Realizar cálculos matemáticos (05)15. Aplicar ferramentas da qualidade (6)16. Identificar normas e procedimentos (07)17. Aplicar normas e procedimentos (06)18. Interpretar documentação técnica (14)	Conhecimentos <ol style="list-style-type: none">1. Processos Administrativos<ol style="list-style-type: none">1.1. Administração<ol style="list-style-type: none">1.1.1. Definição1.1.2. Histórico1.1.3. Áreas de atuação1.1.4. Pilares da administração1.2. Tipos de empresa<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Razão social1.2.2. Nome fantasia1.2.3. Cultura organizacional1.2.4. Missão, visão, valores1.2.5. Atividade econômica1.3. Estrutura organizacional<ol style="list-style-type: none">1.3.1. Organograma1.3.2. Fluxograma2. Documentos<ol style="list-style-type: none">2.1. Definição2.2. Tipos<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Notas fiscais2.2.2. Recibos2.2.3. Orçamentos2.2.4. Pedidos2.2.5. Requisição2.2.6. Solicitações2.2.7. Contratos2.2.8. Ficha cadastral2.3. Classificação2.4. Conferência2.5. Temporalidade<ol style="list-style-type: none">2.5.1. Corrente2.5.2. Intermediário2.5.3. Permanente
Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas <ol style="list-style-type: none">1. Utilizar as informações com critérios de segurança e confidencialidade (9)2. Propor melhorias para otimização de resultados (13)3. Planejar o desenvolvimento do trabalho (12)4. Manter relações interpessoais por meio da comunicação, interação e cooperação (11)	

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos de Administração — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos relativos ao planejamento e à organização do trabalho, bem como desenvolver capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
5. Demonstrar visão sistêmica (10) 6. Demonstrar raciocínio lógico (8) 7. Demonstrar organização (13) 8. Demonstrar criatividade (2) 9. Demonstrar comprometimento com o trabalho (13) 10. Demonstrar capacidade de adaptar-se a situações novas e imprevistas (11) 11. Demonstrar atenção a detalhes (6) 12. Comunicar-se em diversos níveis hierárquicos 13. Agir com dinamismo e iniciativa (12)	2.6. Tramitação 3. Arquivamento 3.1. Tipos de arquivo 3.1.1. Vertical 3.1.2. Horizontal 3.1.3. Rotativo 3.1.4. Externo 3.1.5. Eletrônico 3.2. Ordenação 3.2.1. Alfabética 3.2.2. Cronológica 3.2.3. Numérica 3.2.4. Geográfica 3.2.5. Alfanumérica 3.3. Materiais 3.4. Preservação 4. Cálculos 4.1. Conjuntos numéricos 4.2. Calculadoras e planilhas 4.3. Razões e proporções 4.4. Regra de três simples e composta 4.5. Porcentagem 4.6. Área, volume e peso 4.7. Sequências lógicas 5. Qualidade 5.1. Definição 5.2. Ferramentas básicas 5.2.1. 5W2H 5.2.2. 5S 5.2.3. Diagrama de Ishikawa 5.2.4. Diagrama de Pareto 5.2.5. Ciclo PDCA 5.2.6. Brainstorming 5.2.7. Técnica GUT 5.3. Kaizen 5.4. Normas: 5.4.1. ISO 9001 5.4.2. ISO 14001 5.4.3. ISO 16001 5.4.4. OHSAS 18001

MÓDULO BÁSICO
UNIDADE CURRICULAR: Fundamentos de Administração — 80 horas
<p>Objetivo: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos relativos ao planejamento e à organização do trabalho, bem como desenvolver capacidades sociais, organizativas e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>
Competências Básicas e de Gestão (gerais)
<p>Ambiente Pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula convencional • Laboratório de Informática
<p>Bibliografia Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • SENAI. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Assistente Administrativo. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2015. • POSSARLE, R. Ferramentas da Qualidade. São Paulo: SENAI, 2014.
<p>Bibliografia Complementar</p> <ul style="list-style-type: none"> • CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos. Assistente Administrativo. São Paulo, Érica, 2012. • EGRAFONTE, Ayrton; RODRIGUES, Célia Regina. Assistente Administrativo. São Paulo: Komedi, 2010.

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Comunicação e Redação Empresarial — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos relativos a situações de comunicação empresarial, considerando a aquisição de habilidades cognitivas específicas à elaboração de textos verbais, orais e escritos, inclusive em meios eletrônicos, e de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
Fundamentos Técnicos e Científicos <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar-se oralmente e por escrito (12) 2. Identificar tipos de documentos (04) 3. Interpretar documentação técnica (14) 4. Redigir documentos, inclusive por meio eletrônico (02) 5. Recepcionar clientes internos e externos (02) 6. Elaborar planilhas, tabelas e gráficos 7. Registrar dados em planilhas 8. Elaborar material de comunicação de eventos 9. Elaborar apresentações eletrônicas (02) 10. Elaborar material informativo sobre saúde e segurança do trabalho 11. Utilizar meios informatizados (02) Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Demonstrar raciocínio lógico (8) 2. Manter relações interpessoais por meio da comunicação, interação e cooperação (11) 3. Demonstrar comprometimento com o trabalho (13) 4. Demonstrar organização (13) 5. Comunicar-se em diversos níveis hierárquicos 6. Demonstrar atenção a detalhes (6) 7. Zelar pela utilização dos recursos materiais (13) 	Conhecimentos <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos de comunicação <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Emissor 1.2. Receptor 1.3. Código 1.4. Mensagem 1.5. Canal 1.6. Contexto 2. Linguagem <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Níveis <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Coloquial 2.1.2. Culto 2.1.3. Técnico 2.2. Funções <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Referencial 2.2.2. Metalinguística 3. Estrutura textual <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Parágrafos <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Tipos 3.1.2. Unidade interna e externa 4. Intelecção textual 5. Documentação técnica <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Definição 5.2. Tipos 5.3. Características 5.4. Finalidades 5.5. Elaboração <ol style="list-style-type: none"> 5.5.1. Memorando 5.5.2. Comunicado 5.5.3. Circular 5.5.4. Carta comercial 5.5.5. Ofício 5.5.6. Pauta 5.5.7. Ata 5.5.8. Currículo 5.5.9. E-mail 5.5.10. Relatórios

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Comunicação e Redação Empresarial — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos relativos a situações de comunicação empresarial, considerando a aquisição de habilidades cognitivas específicas à elaboração de textos verbais, orais e escritos, inclusive em meios eletrônicos, e de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
	<p>6. Informativos</p> <p>6.1. Folder</p> <p>6.2. Panfleto</p> <p>6.3. Flyer</p> <p>6.4. Cartaz</p> <p>6.5. Cartão de visita</p> <p>6.6. Avisos</p> <p>6.7. Revistas e jornais</p> <p>7. Técnicas de oralidade</p> <p>8. Atendimento ao cliente</p> <p>8.1. Pessoalmente</p> <p>8.2. Telefônico</p> <p>8.3. Chat</p> <p>8.4. Webconferência</p> <p>8.5. Email</p> <p>8.6. Mídias sociais</p> <p>9. Editores de texto</p> <p>9.1. Formatação</p> <p>9.2. Parágrafo</p> <p>9.2.1. Alinhamento</p> <p>9.2.2. Espaçamento</p> <p>9.2.3. Recuo</p> <p>9.2.4. Marcadores e numeradores</p> <p>9.3. Smart Art</p> <p>9.4. Imagens</p> <p>9.5. Colunas</p> <p>9.6. Tabulação</p> <p>9.7. Tabelas</p> <p>9.8. Sumário</p> <p>9.9. Cabeçalho e rodapé</p> <p>9.9.1. Quebra de seção</p> <p>9.9.2. Paginação</p> <p>9.10. Configurar páginas</p> <p>9.11. Mala direta</p> <p>9.12. Impressão</p> <p>10. Editores de planilhas</p> <p>10.1. Organização de dados</p> <p>10.2. Operações básicas</p> <p>10.2.1. Soma</p>

MÓDULO BÁSICO	
UNIDADE CURRICULAR: Comunicação e Redação Empresarial — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver fundamentos técnicos e científicos relativos a situações de comunicação empresarial, considerando a aquisição de habilidades cognitivas específicas à elaboração de textos verbais, orais e escritos, inclusive em meios eletrônicos, e de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Básicas e de Gestão (gerais)	
	10.2.2. Subtração 10.2.3. Multiplicação 10.2.4. Divisão 10.2.5. Média 10.2.6. Mínima 10.2.7. Máxima 10.3. Formatação condicional 10.4. Funções 10.4.1. PROC-V 10.4.2. PROC-H 10.4.3. Função SE 10.4.4. Cont SE 10.5. Elaboração de gráficos 10.6. Impressão 11. Editores de apresentações 11.1. Slide 11.1.1. Slide Mestre 11.1.2. Lay out 11.1.3. Design 11.1.4. Transição 11.2. Objeto 11.2.1. Imagens 11.2.2. Animação 11.2.3. Vídeos 11.2.4. Músicas 11.2.5. Hiperlink 11.3. Cabeçalho e rodapé 11.4. Impressão 12. Internet 12.1. Pesquisa 12.2. Referências 12.3. Editores online 12.4. Nuvem 12.5. Navegação 12.6. Intranet 12.7. Mídias sociais 12.8. Email 12.9. Segurança virtual 12.10. Videoconferência

Ambiente Pedagógico:

- Sala de aula convencional
- Laboratório de Informática

Bibliografia Básica

- GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. São Paulo, Scipione, 1988.
- SILVA, Mário Gomes. **Informática Terminologia Básica: Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office PowerPoint**. São Paulo: Érica, 2007.

Bibliografia complementar

- HOUAISS, Antônio. **Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo, Objetiva, 2010.
- MAIA, João Domingues. **Língua, Literatura e Redação**. São Paulo, Ática, 1992.

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à área contábil-financeira, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão (gerais)	
<p>Capacidades Técnicas e Científicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar a estrutura do departamento contábil 2. Identificar o patrimônio da empresa 3. Identificar tipos de documentos contábeis 4. Identificar tipos de impostos e taxas (03) 5. Realizar cálculos contábeis 6. Registrar dados em documentação técnica, inclusive em meios eletrônicos (06) 7. Identificar a estrutura do departamento financeiro 8. Identificar formas e finalidades de pagamentos, financiamentos e empréstimos 9. Identificar tipos de documentos financeiros 10. Controlar o fluxo de caixa 11. Identificar tipos de impostos e taxas (03) 12. Monitorar etapas do processo (02) 13. Realizar cálculos de financiamentos 14. Realizar cálculos de operações de descontos 15. Realizar cobranças 16. Realizar conciliação bancária 17. Realizar pagamentos <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar as informações com critérios de segurança e confidencialidade (9) 2. Planejar o desenvolvimento do trabalho (12) 3. Manter relações interpessoais por meio da comunicação, interação e cooperação (11) 4. Demonstrar visão sistêmica (10) 5. Demonstrar raciocínio lógico (8) 6. Demonstrar organização (13) 7. Demonstrar ética (03) 8. Demonstrar comprometimento com o trabalho (13) 9. Demonstrar atenção a detalhes (6) 	<p>Conhecimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidade <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definição 1.2. Funções 1.3. Usuários 2. Patrimônio <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definição <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Bens 2.1.2. Direitos 2.1.3. Obrigações 2.1.4. Patrimônio Líquido 2.2. Classificação Contábil <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Ativo 2.2.2. Passivo 2.2.3. Controle 3. Escrituração <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Definição <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Débito 3.1.2. Crédito 3.1.3. Plano de contas 3.2. Classificação 3.3. Lançamentos 3.4. Demonstrativos <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1. Livro diário 3.4.2. Livro razão 3.4.3. Balancete 3.4.4. Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE 3.4.5. Balanço patrimonial 4. Custos <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Direto 4.2. Indireto 4.3. Fixo 4.4. Variável 5. Tributação <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Definição <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. Impostos

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à área contábil-financeira, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão (gerais)	
	5.1.2. Taxas 5.1.3. Contribuições 5.2. Classificação 5.2.1. Federal 5.2.2. Estadual 5.2.3. Municipal 5.3. Competência 5.4. Tipos 5.4.1. IPI 5.4.2. Cofins 5.4.3. ICMS 5.4.4. ISS 5.4.5. ISSQN 5.4.6. PIS 5.4.7. IPTU 5.4.8. IPVA 5.4.9. IRPJ 5.4.10. CSLL 6. Administração financeira 6.1. Definição 6.2. Estrutura 6.2.1. Contas a pagar 6.2.2. Contas a receber 6.2.3. Cobrança 6.2.4. Análise de crédito 6.3. Empréstimos 6.4. Financiamentos 6.5. Investimentos 6.6. Transações financeiras 6.6.1. Cheque 6.6.2. Ordem de pagamento 6.6.3. Boleto 6.6.4. Borderô 6.6.5. Duplicatas 6.6.6. Letras de câmbio 6.6.7. Nota promissória 6.6.8. Extrato bancário 6.6.9. DOC e TED 6.6.10. Transferências 6.6.11. Depósitos

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Introdução ao Sistema Contábil-Financeiro — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à área contábil-financeira, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão (gerais)	
	6.6.12. Cartões 6.7. Lançamentos 6.8. Crédito 6.9. Débito 6.10. Fluxo de caixa 6.10.1. Entrada 6.10.2. Saída 6.10.3. Saldo anterior 6.10.4. Saldo acumulado 6.10.5. Saldo do dia 7. Impostos e taxas 7.1. IOF 7.2. Taxas bancárias 8. Cálculos financeiros 8.1. Série de pagamentos iguais 8.2. Sistema de amortização constante 8.3. Desconto comercial 8.4. Desconto racional 8.5. Juros simples e compostos

Ambiente Pedagógico: <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula convencional • Laboratório de Informática
Bibliografia Básica <ul style="list-style-type: none"> • SENAI. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Assistente de Contabilidade. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2015. • SENAI. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Fundamentos Contábil-Financeiro. Série Aprendizagem Industrial. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2015.
Bibliografia Complementar <ul style="list-style-type: none"> • BRUNI, Adriano Leal. A análise contábil e financeira. São Paulo, Atlas, 2010. • LINS, Luiz dos Santos; FRANCISCO FILHO, José. Fundamentos e Análise das Demonstrações Contábeis. São Paulo: Atlas, 2012.

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Práticas de Logística — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à área logística, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão (gerais)	
<p>Capacidades Técnicas e Científicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar processos logísticos 2. Identificar as características técnicas de produtos (02) 3. Receber insumos e materiais 4. Conferir insumos e materiais de acordo com documentação 5. Controlar estoque de insumos e materiais 6. Identificar layout de armazenagem 7. Identificar estruturas de armazenagem 8. Identificar equipamentos de movimentação 9. Identificar tipos de embalagens 10. Aplicar método de armazenagem 11. Aplicar normas e procedimentos (06) 12. Monitorar solicitação de compras 13. Selecionar fornecedores 14. Realizar cotações (03) 15. Aplicar técnicas de negociação (02) 16. Emitir pedidos de compras 17. Monitorar os pedidos de compras 18. Identificar modais de transporte 19. Identificar canais de distribuição <p>Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar as informações com critérios de segurança e confidencialidade (9) 2. Propor melhorias para otimização de resultados (13) 3. Planejar o desenvolvimento do trabalho (12) 4. Manter relações interpessoais por meio da comunicação, interação e cooperação (11) 5. Demonstrar visão sistêmica (10) 6. Demonstrar raciocínio lógico (8) 7. Demonstrar organização (13) 8. Demonstrar ética (03) 9. Demonstrar criatividade (2) 	<p>Conhecimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processos logísticos <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definição 1.2. Histórico 1.3. Áreas de atuação 1.4. Filosofia tradicional e just in time 1.5. Norma Regulamentadora 11 2. Recebimento de materiais <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Documentos <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Pedido de compras 2.1.2. Nota fiscal 2.2. Conferência quantitativa 2.3. Conferência qualitativa 2.4. Regularização <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. Lançamentos no sistema 2.4.2. Endereçamento 3. Estocagem <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Definição 3.2. Tipos de estoques 3.3. Ciclo de pedidos <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Demanda 3.3.2. Estoque máximo 3.3.3. Ponto de ressuprimento 3.3.4. Intervalo de ressuprimento 3.3.5. Tempo de ressuprimento 3.3.6. Lote de compras 3.4. Métodos <ol style="list-style-type: none"> 3.4.1. PEPS 3.4.2. UEPS 3.4.3. PVPS 3.4.4. <i>Kanban</i> 3.5. Classificação ABC 3.6. Materiais <ol style="list-style-type: none"> 3.6.1. Codificação 3.6.2. Especificação 3.6.3. Classificação 3.7. <i>Layout</i>

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Práticas de Logística — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à área logística, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão (gerais)	
10. Demonstrar comprometimento com o trabalho (13) 11. Demonstrar capacidade de adaptar-se a situações novas e imprevistas (11) 12. Demonstrar atenção a detalhes (6) 13. Utilizar EPI e EPC (2) 14. Zelar pela utilização dos recursos materiais (13)	3.7.1. Estruturas de armazenagem 3.7.2. Equipamentos de movimentação 3.8. Embalagem 4. Distribuição 4.1. Modais de transporte 4.1.1. Rodoviário 4.1.2. Ferroviário 4.1.3. Aeroviário 4.1.4. Aquaviário 4.1.5. Dutoviário 4.2. Canais 4.2.1. Distribuidor 4.2.2. Operador logístico 4.2.3. Centro de distribuição 4.2.4. Atacadista 4.2.5. Varejista 4.3. Operações 4.3.1. <i>Milk run</i> 4.3.2. <i>Cross docking</i> 5. Compras 5.1. Objetivo 5.2. Procedimentos 5.2.1. Solicitação 5.2.2. Lista de fornecedores homologados 5.2.3. Cotação 5.2.4. Negociação 5.2.5. Pedido 5.2.6. Monitoramento
Ambiente Pedagógico: <ul style="list-style-type: none"> Sala de aula convencional Laboratório de Informática 	
Bibliografia Básica: <ul style="list-style-type: none"> ARNOLD, J. R. Tony. Administração de Materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 2012. BORINE, Valmir. Gestão da Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Senai-SP, 2014. 	

MÓDULO ESPECÍFICO
UNIDADE CURRICULAR: Práticas de Logística — 80 horas
<p>Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à área logística, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.</p>
Competências Específicas e de Gestão (gerais)
<p>Bibliografia Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARBACHE, Fernando Saba. et al. Gestão em Logística, Distribuição e Trade Marketing. 4ª Edição, Rio de Janeiro: FGV, 2011. • BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 3ª Edição, São Paulo: Saraiva, 2016.

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Administração de Recursos Humanos — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à administração de recursos humanos, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão	
Capacidades técnicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar normas e procedimentos (06) 2. Calcular folha de pagamento e rescisão contratual 3. Controlar documentos para processos de treinamento 4. Controlar recepção e distribuição de benefícios 5. Controlar registros de frequência e escalas 6. Identificar processos de admissão, demissão e transferência 7. Identificar tipos de contrato de trabalho 8. Identificar tipos de equipamento de proteção individual e coletiva (02) 9. Identificar tipos de exames médicos 10. Monitorar documentos de avaliação de treinamento 11. Monitorar etapas dos processos de recursos humanos 12. Organizar eventos 13. Realizar procedimentos de recrutamento (03) 14. Registrar evidências do treinamento 15. Identificar tipos de treinamento 16. Identificar tipos de avaliação de desempenho 	Conhecimentos <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislações trabalhistas <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Consolidação das leis de trabalho - CLT 1.2. Convenção coletiva 1.3. Normas: <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. NR1 1.3.2. NR4 1.3.3. NR5 1.3.4. NR6 1.3.5. NR7 1.3.6. NR9 1.3.7. NR15 1.3.8. NR16 1.3.9. NR17 1.3.10. NR23 1.3.11. NR26 1.3.12. NR35 1.4. Obrigações trabalhistas <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. CAGED 1.4.2. RAIS 1.4.3. DIRF 1.4.4. GPS 1.4.5. DARF 2. Procedimentos internos <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Definição 2.2. Tipos 3. Folha de pagamento <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Jornada de trabalho <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Horista 3.1.2. Mensalista 3.1.3. Escalas 3.2. Apontamento de frequência 3.3. Proventos <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Salários 3.3.2. Adicional noturno 3.3.3. Periculosidade 3.3.4. Insalubridade 3.3.5. Hora extra 3.3.6. Comissões
Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar as informações com critérios de segurança e confidencialidade (9) 2. Propor melhorias para otimização de resultados (13) 3. Planejar o desenvolvimento do trabalho (12) 4. Manter relações interpessoais por meio da comunicação, interação e cooperação (11) 5. Demonstrar visão sistêmica (10) 6. Demonstrar raciocínio lógico (8) 7. Demonstrar organização (13) 8. Demonstrar ética (03) 9. Demonstrar criatividade (2) 10. Demonstrar comprometimento com o trabalho (13) 	

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Administração de Recursos Humanos — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à administração de recursos humanos, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão	
11. Demonstrar capacidade de adaptar-se a situações novas e imprevistas (11) 12. Demonstrar atenção a detalhes (6) 13. Comunicar-se em diversos níveis hierárquicos	3.3.7. DSR 3.3.8. DSR sobre hora extra 3.3.9. Salário-família 3.4. Descontos 3.4.1. Faltas e atrasos 3.4.2. Contribuição sindical 3.4.3. Mensalidade sindical 3.4.4. INSS 3.4.5. IRRF 3.4.6. DSR 3.4.7. Vale transporte 3.4.8. Adiantamentos 3.5. Férias 3.5.1. Vencidas 3.5.2. Proporcionais 3.5.3. 1/3 constitucional 3.5.4. Abono pecuniário 3.6. Décimo-terceiro salário 3.6.1. Integral 3.6.2. Proporcional 3.7. FGTS 3.8. Encargos trabalhistas do empregador 4. Procedimentos trabalhistas 4.1. Admissão 4.1.1. Definição 4.1.2. Tipos de contrato de trabalho 4.1.3. Registros 4.2. Transferências 4.2.1. Definição 4.2.2. Procedimentos 4.3. Rescisão contratual 4.3.1. Definição 4.3.2. Tipos 4.3.3. Aviso prévio 4.3.4. Cálculos 4.3.5. Homologação 4.3.6. Seguro-desemprego 4.4. Exames 4.4.1. Periódico 4.4.2. Admissional

MÓDULO ESPECÍFICO	
UNIDADE CURRICULAR: Administração de Recursos Humanos — 80 horas	
Objetivo: Desenvolver capacidades técnicas e científicas relativas à administração de recursos humanos, bem como proporcionar o desenvolvimento de capacidades organizativas, sociais e metodológicas adequadas a diferentes situações profissionais.	
Competências Específicas e de Gestão	
	<p>4.4.3. Demissional</p> <p>5. Procedimentos de treinamento e desenvolvimento</p> <p>5.1. Definição</p> <p>5.2. Tipos</p> <p>5.3. Documentos</p> <p>5.3.1. Lista de presença</p> <p>5.3.2. Certificados</p> <p>5.3.3. Levantamento de necessidade de treinamento</p> <p>5.3.4. Avaliação de treinamento</p> <p>5.3.5. Cronograma</p> <p>5.4. Organização de eventos</p> <p>5.5. Avaliação de desempenho</p> <p>6. Benefícios</p> <p>6.1. Definição</p> <p>6.2. Tipos</p> <p>6.3. Distribuição e controle</p> <p>7. Procedimentos de recrutamento e seleção</p> <p>7.1. Definição</p> <p>7.2. Tipos</p> <p>7.3. Fluxo do processo</p>
Ambiente Pedagógico: <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aula convencional • Laboratório de Informática 	
Bibliografia Básica: <ul style="list-style-type: none"> • SENAI. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. Assistente de Recursos Humanos. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2015. • SILVA, Marilene Luiza da. Administração de Departamento de Pessoal. 14 Edição, São Paulo: Editora Érica, 2015. 	
Bibliografia Complementar: <ul style="list-style-type: none"> • CLT: Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2016 • DUTRA, J. S. Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. 2ª Edição, São Paulo: Editora Atlas, 2016. 	

a) Organização de Turmas

As turmas devem ser organizadas com um número máximo de alunos em função da capacidade dos ambientes pedagógicos e com um número mínimo que garanta a otimização da utilização dos recursos necessários para o desenvolvimento do curso, considerando, prioritariamente, a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e o desenvolvimento das aulas dentro dos princípios didático-pedagógicos da metodologia proposta para o curso.

V. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em conformidade com o artigo 36 da Resolução CNE/CEB n 06/12, a Unidade Escolar:

Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino *“pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:*

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

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.”

A avaliação 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.

VI. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação, promoção, recuperação e retenção de alunos são os definidos pelo Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, aprovado pelo Parecer CEE nº 528/98, e complementados na Proposta Pedagógica da unidade escolar.

VII. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Para o Curso de Aprendizagem Industrial **Assistente Administrativo** foi elaborada, pela Gerência de Inovação e de Tecnologia – GIT, 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.

VIII. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O quadro de docentes para o Curso de Aprendizagem Industrial – Assistente Administrativo é composto, preferencialmente, por profissionais técnicos, com formação e experiência profissional condizentes com os componentes curriculares que compõem a organização curricular do curso.

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.

IX. CERTIFICADOS

O aluno que concluir a fase escolar receberá o certificado de conclusão do Curso de Qualificação Profissional – Aprendizagem Industrial – **Assistente Administrativo**.

CONTROLE DE REVISÕES

[illegible]