

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MINAS GERAIS

PLANO DE CURSO
Aprendizagem Industrial

APRENDIZAGEM INDUSTRIAL EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

EIXO TECNOLÓGICO
GESTÃO E NEGÓCIOS

ÁREA TÉCNOLÓGICA
GESTÃO

Versão do Itinerário Nacional- 2019

WWW.FIEMG.COM.BR/SENAI

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FIEMG

Flávio Roscoe Nogueira

Presidente da FIEMG

Presidente do Conselho Regional do SENAI DR-MG

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI

Departamento Regional de Minas Gerais – DR/MG

Christiano Paulo de Mattos Leal

Diretor Regional do SENAI DR-MG

Ricardo Aloysio e Silva

Gerente de Educação Profissional e Tecnologia

Luiz Eduardo Notini Greco

Gerente de Gestão da Educação

Alessandra Teixeira

Coordenadora

Gerência de Educação Profissional e Tecnologia

Coordenação do Trabalho:

2020

Lucimara Araujo de Assis

Analista de Projetos Educacionais

Mauro Pires Dias

Analista de Projetos Educacionais

Waleska Torres Ribeiro

1. IDENTIFICAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA ESCOLA

CNPJ	
Mantenedora	Serviço Nacional da Aprendizagem Industrial – SENAI/MG
Mantida	Centro de Formação Profissional
Esfera Administrativa	FEDERAL
Endereço	
Cidade / UF / CEP	
Telefone / Fax	
E-mail de contato	
Site da Unidade	www.fiemg.com.br

2. JUSTIFICATIVA

O SENAI, buscando acompanhar as evoluções do mercado produtivo mundial, frente às transformações tecnológicas da realidade industrial brasileira e alterações impostas ao perfil do trabalhador, participa efetivamente da Reforma da Educação Profissionalizante, bem como da realidade da indústria, no que diz respeito às necessidades de capacitação, qualificação e requalificação profissional dos trabalhadores do setor produtivo.

Destaca-se, portanto, o surgimento de uma demanda crescente de profissionais técnicos que congreguem determinados perfis de competência, capazes de suprir as carências detectadas no mundo do trabalho.

Em sintonia com as mudanças no contexto do trabalho e em consonância com a Legislação Educacional vigente, o SENAI DR/MG busca uma atuação profissional coerente com as imposições da contemporaneidade e assegurando assim, uma educação profissional vinculada às demandas do mundo produtivo e dos cidadãos.

Em resposta a esse desafio, foi elaborada por especialistas do SENAI, a Metodologia SENAI de Educação Profissional, com o objetivo de nortear as ações pedagógicas da instituição, desde a concepção do Perfil Profissional a ser formado e do currículo até as estratégias educacionais a serem utilizadas com vistas ao desenvolvimento de competências.

O SENAI definiu como principal estratégia, a constituição de Comitês Técnicos Setoriais para contribuir com a identificação e atualização das competências profissionais requeridas dos trabalhadores, responsabilizando-se particularmente pela definição dos perfis profissionais correspondentes as ocupações demandadas pelos segmentos industriais atendidos pelo SENAI.

Nesse contexto, o Perfil Profissional é o marco de referencia que expressa as competências profissionais que subsidiam o planejamento e o desenvolvimento das ofertas formativas.

Os Perfis Profissionais definidos por Comitês Técnicos Setoriais são referencias para o processo de elaboração do Desenho Curricular da oferta formativa.

O Desenho Curricular é o resultado do processo de concepção de ofertas formativas que devem propiciar o desenvolvimento das capacidades referentes às competências de um perfil profissional. Esse processo realiza a transposição das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, traduzindo pedagogicamente as competências de um perfil profissional.

Para subsidiar a formação dos **Cursos de Aprendizagem Industrial**, foi utilizada a Metodologia SENAI de Educação Profissional, com base em Competências, compreendendo os conceitos, a saber:

- ✓ **Competência Geral** – síntese do essencial a ser realizado pelo trabalhador qualificado no seu campo de atuação.
- ✓ **Fundamentos Técnicos e Científicos** – indicam a base sobre a qual se assenta uma qualificação, expressando desempenho. São de caráter geral e de natureza diversificada, necessários ao desenvolvimento de competências específicas e de gestão apontadas no perfil profissional.
- ✓ **Capacidades Sociais** – Capacidades que permitem responder a relações e procedimentos estabelecidos na organização do trabalho e integrar-se com eficácia, em nível horizontal e vertical, cooperando com outros profissionais de forma comunicativa e construtiva.
- ✓ **Capacidades Organizativas** – Capacidades de coordenar as diversas atividades, participar na organização do ambiente de trabalho administrar racional e conjuntamente os aspectos técnicos, sociais e econômicos implicados, bem como utilizar de forma adequada e segura, os recursos materiais e humanos a disposição.
- ✓ **Capacidades metodológicas** – Capacidades que permitem responder a situações novas e imprevistas que se apresentam no trabalho, com relação a procedimentos, sequencias, equipamentos e produtos bem como encontrar soluções apropriadas e tomar decisões autonomamente.
- ✓ **Desenho Curricular** é a tradução pedagógica do perfil profissional, representando a decodificação das informações do mundo do trabalho para o mundo da educação, de forma a assegurar o desenvolvimento das competências descritas no perfil. Está

estruturado em módulos, organizados internamente por Unidades Curriculares inter-relacionadas e identificadas com as competências do módulo.

- ✓ **Módulos** são conjuntos didáticos pedagógicos, sistematicamente organizados para o desenvolvimento das competências profissionais estabelecidas no perfil.
- ✓ **Unidades Curriculares** são unidades pedagógicas que articulam os conteúdos formativos, numa visão interdisciplinar, com vistas ao desenvolvimento das competências indicadas no perfil profissional. Para cada unidade curricular, os conteúdos formativos são compostos por fundamentos técnicos e científicos ou capacidades técnicas, capacidades sociais, organizativas e metodológicas, conhecimentos, habilidades e atitudes.

3. IDENTIFICAÇÃO DA OCUPAÇÃO

TITULARIDADE DA OCUPAÇÃO:	Assistente Administrativo		CBO:	4110-10
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL:	Formação Inicial e Continuada		C.H. DO CURSO:	802,5 horas
			CÓD. MATRIZ SGE:	AIPA20/2
NÍVEL DA QUALIFICAÇÃO:	2		EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios
ÁREA TECNOLÓGICA	Gestão	SEGMENTO TECNOLÓGICO:	Administração	
COMPETÊNCIA GERAL	Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.			
REQUISITOS DE ACESSO:	Conforme edital do PSU vigente.			

RELAÇÃO DAS UNIDADES DE COMPETÊNCIA

UNIDADE DE COMPETÊNCIA 1	Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.
---------------------------------	--

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4.1 Organização Curricular

MÓDULO	UNIDADES CURRICULARES	PRESENCIAL			DURAÇÃO
		CARGA HORÁRIA	MÓDULOS AULA	DIAS LETIVOS	
Módulo I	Leitura e Comunicação	18,75	25	5	401,25 horas
	Relações Socioprofissionais, Cidadania e Ética	22,5	30	6	
	Saúde e Segurança do Trabalho	37,5	50	10	
	Planejamento e Organização do Trabalho	22,5	30	6	
	Raciocínio Lógico e Análise de Dados	18,75	25	5	
	Atendimento ao Público e Relações Humanas	48,75	65	13	
	Documentação e Arquivologia	41,25	55	11	
	Noções de Gestão de Pessoas e Rotinas de Pessoal	90	120	24	
	Informática Básica	101,25	135	27	
Módulo II	Gestão da Qualidade	56,25	75	15	401,25 horas
	Fundamentos de Operações Logísticas	52,5	70	14	
	Rotinas de Processos Financeiros	90	120	24	
	Fundamentos Mercadológicos e Organização de Eventos	67,5	90	18	
	Inovação e Empreendedorismo	71,25	95	19	
	Prática de Planejamento Profissional	63,75	85	17	
TOTAIS DO CURSO					802,5 horas

5. DETALHAMENTO DAS UNIDADES CURRICULARES

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO I	
Unidade Curricular: Leitura e Comunicação	Carga horária: 18,75
Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (a) comunicação oral e escrita, leitura e compreensão de textos e inclusão digital.	
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Compreender os princípios básicos da Língua Portuguesa e sua importância na comunicação oral e escrita, para identificar ideias e informações contidas em textos informativos e técnicos, utilizando recursos da informática básica para a estruturação e apresentação de informações.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
✓ Identificar os princípios normativos básicos da Língua Portuguesa na comunicação oral e escrita	<ul style="list-style-type: none"> – Elementos da comunicação: emissor, mensagem, canal e receptor – Técnicas de produção textual – Técnicas de comunicação oral
✓ Identificar ideias e informações contidas em textos informativos e técnicos	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretação de texto: informativos e técnicos
✓ Reconhecer a estrutura e os padrões dos diferentes tipos de documentos técnicos e de correspondência oficial, assim como a sua finalidade no contexto do mundo do trabalho	<ul style="list-style-type: none"> – Documentação Técnica <ul style="list-style-type: none"> ○ Ata ○ E-mail ○ Relatório ○ Aviso ○ Ofício ○ Circular ○ Carta Comercial (Cobrança)
✓ Pesquisar dados e informações em sites de busca para fundamentação da argumentação técnica	<ul style="list-style-type: none"> – Internet <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas de uso ○ Navegadores ○ Sites de busca ○ <i>Download</i> e gravação de arquivos ○ Direitos autorais (citação de fontes de consulta)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar os princípios e recursos da informática básica na elaboração de textos 	<ul style="list-style-type: none"> – Editor de Textos <ul style="list-style-type: none"> ○ Formatação <ul style="list-style-type: none"> • Configuração de páginas • Importação de figuras e objetos • Correção ortográfica e dicionário • Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens. • Marcadores e numeradores • Bordas e sombreamento • Colunas
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética nos relacionamentos profissionais ✓ Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conceitos de grupo e equipe; ✓ Trabalho em grupo; ✓ O relacionamento com os colegas de equipe; ✓ Responsabilidades individuais e coletivas; ✓ Cooperação. ✓ Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho <ul style="list-style-type: none"> ✓ Princípios de organização ✓ Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; ✓ Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. ✓ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. ✓ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções ✓ Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

<p>tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <ul style="list-style-type: none">- Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none">- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas- Pesquisa<ul style="list-style-type: none">✓ Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;✓ Características✓ Métodos✓ Fontes✓ Estruturação
AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.	
Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.	
Equipamentos: Não se aplica.	
Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).	
Material Didático: Livro: Série Aprendizagem Industrial – Leitura e Comunicação (Estante Virtual Senai).	

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO I	
Unidade Curricular: Relações socioprofissionais, cidadania e ética	Carga horária: 22,5
Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (c, e, f, g, i, l) (c) Diversidade cultural brasileira; Ética (tema transversal não mencionado na Portaria MTE nº 723/2012); (e) Noções de direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; (f) Direitos humanos, com enfoque no respeito à orientação sexual, raça, etnia, idade, credo religioso ou opinião política; (g) Educação fiscal para o exercício da cidadania; (i) Educação financeira e para o consumo e informações sobre o mercado e o mundo do trabalho; (l) Políticas de segurança pública voltadas para adolescentes e jovens.	
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Reconhecer a diversidade cultural brasileira e a sua importância para as relações socioprofissionais, tendo em vista os direitos humanos e a atuação ética e cidadã.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os aspectos culturais compreendendo o regionalismo e as manifestações culturais, das diversas regiões do Brasil, bem como os diferentes perfis profissionais 	<ul style="list-style-type: none"> – Cultura <ul style="list-style-type: none"> ○ Sub- cultura ○ Cultura, história e dilema – Gerações no Mundo do Trabalho (<i>Baby Boomer, X, Y e Z</i>) <ul style="list-style-type: none"> ○ Respeito ○ Empatia ○ Percepção

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceitar a diversidade cultural demonstrando atitudes éticas no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> – Ética <ul style="list-style-type: none"> ○ Código de conduta – Habilidades básicas do relacionamento interpessoal <ul style="list-style-type: none"> ○ Respeito ○ Cordialidade ○ Empatia ○ Responsabilidade ○ Comunicação Não Violenta ○ Cooperação – Virtudes profissionais <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilidade ○ Iniciativa ○ Honestidade ○ Sigilo ○ Prudência ○ Perseverança ○ Imparcialidade
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demonstrar atitude cidadã nas ações e relações socioprofissionais 	<ul style="list-style-type: none"> – Cidadania – Comportamento social – Direitos e deveres individuais e coletivos – Valores pessoais e universais
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer, como cidadão(ã), as responsabilidades fiscais cabíveis ao indivíduo e às instituições públicas, tendo em vista a aplicação dos recursos na manutenção social ✓ Reconhecer os princípios da administração financeira e a sua aplicação à vida pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Educação fiscal <ul style="list-style-type: none"> ○ Tributos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espécies ▪ Aplicação ▪ Obrigações do contribuinte ▪ Lei de responsabilidade fiscal – Educação Financeira <ul style="list-style-type: none"> ○ Educação financeira pessoal / familiar ○ Consumo: necessidades básicas, apelos comerciais, criação de necessidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os conceitos básicos de direitos humanos e suas implicações no cotidiano da vida em sociedade e no trabalho, tendo como base o código e a declaração universal dos direitos humanos com enfoque no respeito à orientação sexual, raça, etnia, idade, credo religioso ou opinião política ✓ Reconhecer medidas preventivas 	<ul style="list-style-type: none"> – Direitos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito ○ Declaração universal dos direitos humanos ○ Estatuto de igualdade racial (diferença entre raça e etnia e suas peculiaridades) ○ Estatuto do idoso ○ Estatuto da Criança e Adolente-

<p>contra a violência relacionadas às políticas públicas</p>	<p>ECA</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Orientação sexual (Identidade) — Violência (com origem no assédio e discriminação - xenofobia, homofobia, racismo, intolerância religiosa e discriminação da pessoa idosa) — Assédio e Discriminação: efeitos psicológicos, sociais e legais; impactos no trabalho; políticas públicas de prevenção; fatores de risco (vulnerabilidade, maus- tratos, discriminação)
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas; Cooperação. Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho Princípios de organização Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa

profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;

Características

Métodos

Fontes

Estruturação

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula e biblioteca.

Equipamentos: Não se aplica.

Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).

Material Didático: Livro: Série Aprendizagem Industrial – Relações socioprofissionais, cidadania e ética (Estante Virtual Senai).

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO I	
Unidade Curricular: Saúde e Segurança do Trabalho	Carga horária: 37,5
<p>Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (e, m, j, k) (e) Noções de direitos trabalhistas e previdenciários, de saúde e segurança no trabalho e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; (m) Incentivo à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, com enfoque na defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania; (j) Prevenção ao uso de álcool, tabaco e outras drogas; (k) Educação para a saúde sexual reprodutiva, com enfoque nos direitos sexuais e nos direitos reprodutivos e relações de gênero.</p>	
<p>Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.</p>	
<p>Objetivo Geral: Reconhecer o papel do aprendiz no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança, além da importância de medidas de prevenção de acidentes no exercício do trabalho, compreendendo o impacto de suas ações no direito trabalhista e previdenciário.</p>	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer situações de risco à saúde e segurança do trabalhador e aplicar as diferentes formas de proteção a esses riscos 	<ul style="list-style-type: none"> – Segurança no Trabalho: <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas básicas de Segurança do Trabalho ○ Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. ○ Comportamento seguro ○ Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. ○ Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções – Orientações de prevenção de acidentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mapa de riscos (Finalidades) ○ Inspeções de segurança ○ Sinalizações de segurança ○ Prevenção e combate a incêndio: Conceito e importância de PPCI
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os direitos e a legislação básica que rege as relações entre empregador e aprendiz no país 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções básicas de direitos trabalhistas <ul style="list-style-type: none"> ○ Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Contrato individual de trabalho <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito ○ Elementos ○ Sujeitos do contrato

	<ul style="list-style-type: none"> •Empregado •Empregador <ul style="list-style-type: none"> – Dissolução do contrato de trabalho – Direitos do aprendiz <ul style="list-style-type: none"> ○ Salário ○ Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ○ Jornada de Trabalho (limitação do tempo de trabalho, repouso semanal remunerado) ○ Férias
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os direitos básicos como trabalhador contribuinte, tendo como referência a legislação previdenciária vigente 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de direitos previdenciários <ul style="list-style-type: none"> ○ Instituto Nacional de Seguro Social – INSS ○ Atendimentos: <ul style="list-style-type: none"> • I cobertura de eventos de doença, invalidez, morte e idade avançada; • II proteção à maternidade, especialmente à gestante; • III proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário; • IV salário-família e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda; e • V pensão por morte do segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes. – Cadastro Nacional de Informações Sociais- CNIS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer as causas e consequências do uso do álcool, tabaco e outras drogas, bem como programas e formas alternativas de tratamento ✓ Reconhecer a função e a importância dos programas de prevenção ao uso e dos programas de tratamento da dependência química 	<ul style="list-style-type: none"> – Saúde ocupacional – Dependência Química x Trabalho <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de dependência química ○ Impactos no desempenho profissional ○ Impactos na vida pessoal, familiar e social. – Programas de prevenção <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos ○ Importância ○ Funcionamento
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer a sexualidade como um aspecto da vida do ser humano, que exige 	<ul style="list-style-type: none"> – Temas associados à saúde sexual <ul style="list-style-type: none"> ○ Saúde sexual e reprodutiva: conceitos e implicações

<p>respeito mútuo e responsabilidades individuais</p> <p>✓ Reconhecer os principais fatores que influenciam positiva e negativamente a saúde sexual das pessoas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ DSTs e AIDS ○ Direito de escolha (contracepção) – Violência sexual: causas, consequências e implicações legais
<p>✓ Reconhecer o papel do aprendiz no cumprimento das normas ambientais, de saúde e segurança, aplicando os conhecimentos às atividades sob a sua responsabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Qualidade Ambiental: <ul style="list-style-type: none"> ○ Homem, indústria e o meio ambiente ○ Responsabilidades socioambientais ○ Prevenção à poluição ambiental ○ Aquecimento global ○ Reciclagem de resíduos ○ Uso racional de Recursos e Energias disponíveis
<p>CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas; Cooperação. Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho Princípios de organização Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de

se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

Problemas

- Pesquisa
Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;
- Características
- Métodos
- Fontes
- Estruturação

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.

Equipamentos: Não se aplica.

Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).

Material Didático: Livro: Série Aprendizagem Industrial – Saúde e Segurança do Trabalho (Estante Virtual Senai).

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO I	
Unidade Curricular: Planejamento e Organização do Trabalho	Carga horária: 22,5
Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (d, h, i) (d) Organização, planejamento e controle do processo de trabalho e trabalho em equipe; Iniciativa, proatividade e Autoempreendedorismo (tema transversal não mencionado na Portaria MTE nº 723/2012); (h) Formas alternativas de geração de trabalho e renda com enfoque na juventude, (i) Educação financeira e para o consumo e informações sobre o mercado e o mundo do trabalho.	
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Empregar técnicas de planejamento, organização e controle nas atividades do trabalho tendo em vista a atuação individual e em equipe.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer diretrizes, princípios, valores e políticas institucionais que norteiam o planejamento empresarial e o trabalho dos colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> – Planejamento – Diretrizes empresariais <ul style="list-style-type: none"> ○ Missão ○ Visão ○ Valores – Estrutura hierárquica <ul style="list-style-type: none"> ○ Organograma
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os princípios de organização aplicáveis a ambientes profissionais 	<ul style="list-style-type: none"> – Conceitos de organização e disciplina no trabalho <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumprimento de prazos ○ Agendamento de Compromissos ○ Priorização de Atividades ○ Desenvolvimento de cronograma
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demonstrar espírito colaborativo em atividades coletivas ✓ Reconhecer o seu papel como integrante de equipe nos diferentes processos de trabalho, considerando seus pares e os demais níveis hierárquicos 	<ul style="list-style-type: none"> – Trabalho em grupo e equipe <ul style="list-style-type: none"> ○ Divisão de papéis e responsabilidades ○ Compromisso com objetivos e metas – Controle emocional no trabalho – A relação com o líder <ul style="list-style-type: none"> ○ Estilos de liderança: democrático, centralizador e liberal ○ Papéis do líder ○ Como apresentar críticas e sugestões
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer conceitos básicos de 	<ul style="list-style-type: none"> – Inovação e tecnologia <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de inovação

<p>empreendedorismo e inovação e tecnologia para o desenvolvimento do espírito empreendedor e crescimento profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer políticas públicas e programas direcionados à geração de renda e trabalho ✓ Avaliar as oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional, considerando o próprio potencial, as mudanças no mercado de trabalho e as necessidades de investimento na própria formação 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indústria 4.0 - Empreendedorismo <ul style="list-style-type: none"> ○ Autoempreendedorismo ○ <i>Networking</i> - Desenvolvimento profissional (Intraempreendedorismo) <ul style="list-style-type: none"> ○ Planejamento Profissional: ascensão profissional, formação profissional, investimento educacional. ○ Iniciativa e proatividade ○ Empregabilidade - Formas alternativas de geração de trabalho <ul style="list-style-type: none"> ○ Política Nacional da Juventude (diretrizes e perspectivas) ○ Programas de geração de renda (Pró-jovem, Aprendizagem profissional, estágios profissionalizantes, capacitações).
<p>CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas; Cooperação. Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho Princípios de organização Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais:

orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho.

CAPACIDADES METODOLÓGICAS:

Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

- Pesquisa

Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;

Características

Métodos

Fontes

Estruturação

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.

Equipamentos: Não se aplica.

Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).

Material Didático: Livro: Série Aprendizagem Industrial – Planejamento e Organização do Trabalho (Estante Virtual Senai).

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO I	
Unidade Curricular: Raciocínio lógico e análise de dados	Carga horária: 18,75
Portaria MTE nº 723/2012, Art.10, diretriz III, conteúdo: (b) Raciocínio lógico-matemático, noções de interpretação e análise de dados estatísticos.	
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Aplicar soluções lógico-matemáticas básicas em diferentes situações-problema da área, considerando diferentes contextos e a análise de dados.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer diferentes estruturas lógicas e a sua aplicabilidade em diferentes contextos da área ocupacional ✓ Solucionar problemas básicos da área ocupacional (de que trata o curso de Aprendizagem) pela aplicação de ferramentas e recursos de raciocínio lógico matemático 	<ul style="list-style-type: none"> – Lógica <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundamentos básicos: Raciocínio lógico; Proposições; Valor lógico (falso / verdadeiro). ○ Princípios Básicos: Princípio da Identidade; Princípio da não contradição; Princípio de Terceiro Excluído – Sequências <ul style="list-style-type: none"> ○ Sequências de figuras ○ Sequências de palavras ○ Sequências de números
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcular soluções matemáticas para diferentes situações-problema da área de formação (conforme curso de aprendizagem), considerando diferentes contextos ✓ Utilizar dados para ilustrar gráficos, quadros e tabelas (estatísticas informativas) 	<ul style="list-style-type: none"> – Frações aplicadas ao contexto profissional (regra de três simples e composta) – Percentagem <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceitos gerais: desconto; abatimento; lucro; prejuízo ○ Representação: forma percentual; forma fracionária; forma decimal – Correlação – Análise e criação de gráficos, quadros e tabelas (Interpretação de dados)
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
CAPACIDADES SOCIAIS: - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas	- Ética Ética nos relacionamentos profissionais

<p>relações profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<p>Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em equipe Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas; Cooperação. Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho Princípios de organização Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; Características Métodos Fontes Estruturação
---	---

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula e biblioteca.</p>
<p>Equipamentos: Não se aplica.</p>
<p>Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).</p>
<p>Material Didático: Livro: Série Aprendizagem Industrial – Raciocínio Lógico e Análise de dados (Estante Virtual Senai).</p>

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

MÓDULO I

Unidade Curricular: Atendimento ao Público e Relações Humanas

Carga horária: 48,75 horas

Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver habilidades técnicas e socioemocionais para identificar e atender as necessidades dos diferentes *stakeholders*.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none">✓ Identificar as capacidades e necessidades humanas✓ Identificar as responsabilidades do bom relacionamento humano e do trabalho em equipe✓ Analisar questões de relacionamento e postura profissional	<ul style="list-style-type: none">• Teoria da motivação: Pirâmide de Maslow• Percepção• Postura Profissional• Etiqueta social e profissional
<ul style="list-style-type: none">✓ Reconhecer a estrutura organizacional para encaminhar as demandas dos clientes aos departamentos responsáveis✓ Realizar levantamento das partes interessadas	<ul style="list-style-type: none">– Departamentos administrativos– Definição de <i>stakeholders</i>– Mapeamento de <i>stakeholders</i><ul style="list-style-type: none">○ Identificação dos <i>stakeholders</i>○ Mapeamento de expectativas<ul style="list-style-type: none">▪ Requisitos das expectativas○ Priorização dos níveis de interesse○ Priorização dos níveis de influência○ Definição das formas de comunicação mais eficazes para cada <i>stakeholders</i>
<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicar a comunicação efetiva com técnicas de oratória✓ Utilizar vocabulário pertinente✓ Desenvolver postura não verbal adequada ao contexto	<ul style="list-style-type: none">– Técnicas de oratória e retórica– Formas de comunicação com o cliente (verbal e não verbal)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Construir a receptividade adequada no processo de atendimento ✓ Desenvolver a escuta ativa e a empatia no relacionamento com o cliente ✓ Atender clientes internos e externos, colaborando para o fluxo, sigilo e correção das informações ✓ Observar as demandas de atendimento ✓ Distinguir posturas adequadas e inadequadas no atendimento ao cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de atendimento ao público <ul style="list-style-type: none"> o Cliente interno e externo - Formas de atendimento <ul style="list-style-type: none"> o Atendimento pessoal: postura, apresentação pessoal e vocabulário o Atendimento telefônico: cuidados no atendimento; entonação da voz; clareza o Atendimento eletrônico: clareza; objetividade o Tecnologias de autoatendimento - Princípios do bom atendimento <ul style="list-style-type: none"> o Receptividade o Escuta ativa o Empatia o Sigilo de informações
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar e dar o encaminhamento correto às necessidades dos <i>stakeholder</i> ✓ Registrar e encaminhar ao responsável sugestões e reclamações dos clientes ✓ Produzir roteiro de atendimento virtual (telefone, <i>WhatsApp</i>) ✓ Interpretar roteiros de atendimento ao cliente 	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de reclamações: postura; reações, encaminhamentos - Acompanhamento de reclamações e soluções de problemas - Registro de atendimentos - Mapeamento de etapas do atendimento - Roteirização de etapas de atendimentos - Simulação de atendimento pessoal e virtual
<p align="center">CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</p>	<p align="center">CONHECIMENTOS</p>
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <ul style="list-style-type: none"> Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe <ul style="list-style-type: none"> Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas; Cooperação. Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho <ul style="list-style-type: none"> Princípios de organização

<p>produtividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa <p>Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</p> <p>Características</p> <p>Métodos</p> <p>Fontes</p> <p>Estruturação</p>
<p>AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.</p>	
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.</p>	
<p>Equipamentos: Não se aplica.</p>	
<p>Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).</p>	
<p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apostilas; - Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: http://digital.mflip.com.br/pub/senai/; - Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros. 	

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

MÓDULO I

Unidade Curricular: Documentação e Arquivologia

Carga horária: 41,25 horas

Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.

Objetivo Geral: Elaborar, organizar e controlar o fluxo de documentos internos, considerando às diferentes técnicas de arquivamento existentes.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- ✓ Redigir documentos administrativos: atas, cartas comerciais, ofícios, memorandos, declarações, avisos, circulares, requerimentos, recibos, relatórios
- ✓ Complementar os documentos com os dados requeridos para o contexto em questão
- ✓ Identificar emissores e conteúdos na recepção de correspondências
- ✓ Interpretar o conteúdo das instruções de trabalho identificando o destinatário, o prazo e os critérios e formato de entrega dos documentos
- ✓ Aplicar normas de formatação de documentos
- ✓ Analisar a adequação das informações contidas nos documentos
- ✓ Manter atualizada a informação de documentos padrões (estrutura, logomarca)
- ✓ Aplicar corretamente os padrões formais da língua portuguesa na elaboração de documentos

CONHECIMENTOS

- Produção de documentos administrativos
 - Estrutura, aplicação e técnicas de construção:
 - Atas
 - Cartas Comerciais
 - Ofícios
 - Memorandos
 - Declarações
 - Avisos
 - Circulares
 - Requerimentos
 - Recibos
 - Relatórios
 - Instrução de Trabalho
- Revisão textual gramatical

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferenciar dado e informação ✓ Reconhecer arquivo, museu e biblioteca ✓ Classificar cada tipo de documento por seu conteúdo e características, finalidades e grau de prioridade estabelecidos pela organização ✓ Identificar os diferentes fluxos dos documentos ✓ Organizar o registro das informações de entrada e saída de documentos (protocolo) ✓ Realizar a rotina administrativa de entrada, saída e arquivamento de documentos utilizando recursos de informática ✓ Acompanhar os processos administrativos mantendo os documentos atualizados e verificando os prazos estabelecidos ✓ Aplicar normas sobre documentação, tramitação e procedimentos técnicos ✓ Diferenciar os sistemas manuais e/ou informatizados a serem utilizados na gestão de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> – Conceito de dado e informação – Definição de arquivo, museu e biblioteca – Tipos, características e finalidades dos documentos – Classificação dos documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo – Controle de documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Dados ○ Prazos e datas ○ Normalização ○ Tabela de temporalidade ○ Irregularidades e rasuras ○ Relatórios de não conformidades ○ Versões e atualizações ○ Processos administrativos ○ Fluxo de documentos ○ Prazos ○ Atualização de dados cadastrais ○ Expedição de documentos – Rotinas de documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Protocolo: recebimento, registro, triagem, classificação, expedição e distribuição, controle da movimentação. – Ciclo vital dos documentos – Conservação, restauração e descarte de documentos – Gestão Eletrônica de documentos (GED) <ul style="list-style-type: none"> ○ Controle ○ Microfilmagem e digitalização – Funcionamento do serviço de Malote
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar tipos de arquivo e registros mais utilizados, em função das características da informação ✓ Identificar os diferentes sistemas convencionais de arquivos, ordenação e 	<ul style="list-style-type: none"> – Arquivo: conceito, finalidade e importância – Métodos de arquivamento: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico, horizontal, vertical, geográfico, ideográfico

<p>classificação</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓Compreender os diferentes métodos de arquivamento existentes ✓Diferenciar os sistemas manuais e/ou informatizados a serem utilizados no arquivamento ✓Manter o arquivo organizado conforme os procedimentos da organização 	
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <p>Ética nos relacionamentos profissionais</p> <p>Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em equipe <p>Conceitos de grupo e equipe;</p> <p>Trabalho em grupo;</p> <p>O relacionamento com os colegas de equipe;</p> <p>Responsabilidades individuais e coletivas;</p> <p>Cooperação.</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de ambientes de trabalho <p>Princípios de organização</p> <p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

- Pesquisa

Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;

Características

Métodos

Fontes

Estruturação

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.

Equipamentos: Não se aplica.

Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).

Material Didático:

- Apostilas;
- Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: <http://digital.mflip.com.br/pub/senai/>;
- Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

MÓDULO I

Unidade Curricular: Noções de Gestão de Pessoas e Rotinas de Pessoal

Carga horária: 90 horas

Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.

Objetivo Geral: Apoiar na realização de atividades administrativas específicas do setor de pessoal, tais como rotinas de admissão, folha de pagamento e demissão, aplicando a legislação vigente.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar currículo profissional ✓ Realizar cadastro em rede social profissional (<i>LinkedIn</i>) e sites de emprego ✓ Identificar a postura adequada para a participação em entrevistas de emprego e dinâmicas de grupo ✓ Identificar perfil de vagas para se candidatar a um processo seletivo ✓ Distinguir etapas de um processo seletivo 	<ul style="list-style-type: none"> – Mercado de trabalho e o cenário atual – Empregabilidade <ul style="list-style-type: none"> ○ Importância da qualificação profissional – Participação em processos seletivos <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboração de currículo ○ Cadastramento de currículo <i>online</i> ○ Comportamento em entrevista de emprego e dinâmica de grupo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer características da cultura organizacional e a sua relação com o clima organizacional ✓ Valorizar os princípios básicos do <i>empowerment</i> e da diversidade, no contexto da gestão de pessoas 	<ul style="list-style-type: none"> – Cultura e clima organizacional <ul style="list-style-type: none"> ○ Pesquisa de clima – Contexto atual de gestão de pessoas (<i>empowerment</i> e diversidade)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer as diferentes atividades de um setor de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> – Evolução da área de Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none"> ○ Noções de recrutamento e seleção ○ Noções de treinamento e desenvolvimento ○ Noções de remuneração e benefícios ○ Noções de avaliação de desempenho

- ✓ Reconhecer os princípios que regulamentam a relação trabalhista
 - ✓ Reconhecer as fontes do direito do trabalho
 - ✓ Identificar responsabilidades e características de empregado e empregador
 - ✓ Apoiar a realização de procedimentos de admissão
 - ✓ Controlar e atualizar registros de funcionários
 - ✓ Acompanhar a apuração de frequência (atrasos, faltas, banco de horas)
 - ✓ Reconhecer as condições legais de direitos sobre férias e 13º salário
 - ✓ Reconhecer as mudanças nas relações de trabalho trazidas pela lei 13.467/2017
 - ✓ Reconhecer os proventos e descontos da folha de pagamentos
 - ✓ Reconhecer os procedimentos de cálculos básicos de proventos legais: salário família, adicionais, hora extra, FGTS, etc.
 - ✓ Reconhecer os procedimentos de cálculos básicos de descontos legais: vale transporte, INSS, IRRF, etc.
 - ✓ Reconhecer documento de recolhimento de direitos trabalhistas
 - ✓ Seguir a legislação e as normas de direito trabalhista pertinentes à rotina de pessoal
- Noções básicas sobre Direito do trabalho (princípios e fontes)
 - Definições de empregador e empregado
 - Rotinas de admissão: Documentos de registro obrigatório, Tipos de contrato
 - CAGED
 - RAIS
 - e-Social
 - Controle de frequência de Funcionários (Registro de Ponto)
 - Jornada de Trabalho
 - Horas extras e banco de horas
 - Suspensão e interrupção de contrato
 - Férias
 - 13º salário
 - FGTS (Fundo de garantia por tempo de serviço)
 - PIS (Programa de Integração Social)
 - Aviso prévio
 - Seguro Desemprego
 - Mudanças nas relações de trabalho (Lei 13.467/2017).
 - Folha de pagamento:
 - Proventos
 - Salário
 - Salário família
 - Adicionais: Periculosidade, Insalubridade e Noturno
 - Horas Extras e Repouso Semanal Remunerado
 - Gratificação
 - Comissão
 - Descontos
 - INSS
 - Vale transporte
 - Pensão Alimentícia
 - IRRF
 - Alimentação/ Ticket Refeição
 - Faltas e Atrasos
 - Contribuição sindical
 - Contribuição assistencial
 - Guias de recolhimentos

– Noções de Rescisão de Contrato de Trabalho

CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas; Cooperação. Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho Princípios de organização Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância; Organização do espaço de trabalho. - Segurança no Trabalho: Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características. Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos. Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções Normas básicas de segurança. - Virtudes profissionais: Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo. - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações; Características Métodos Fontes Estruturação

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.

Equipamentos: Não se aplica.

Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).

Material Didático:

- Apostilas;
- Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: <http://digital.mflip.com.br/pub/senai/>;
- Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO I	
Unidade Curricular: Informática básica	Carga horária: 101,25 aulas
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Desenvolver conhecimentos e habilidades relativos à informática básica visando favorecer a execução das rotinas administrativas.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar os componentes de um microcomputador ✓ Operar o sistema Windows ✓ Utilizar ferramentas do Word para elaboração de textos ✓ Utilizar ferramentas do Excel para construir planilhas e gráficos ✓ Construir apresentações em Power point ✓ Utilizar recursos da Internet para a realização de pesquisas ✓ Identificar recursos disponíveis na Internet/intranet para operações em correio eletrônico ✓ Operar aplicações <i>web</i> (armazenamento em nuvem, editores <i>online</i>, soluções Google) 	<ul style="list-style-type: none"> – Computador e seus componentes – Sistema Operacional Windows – <i>Microsoft Office</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Word</i> (construção e formatação de textos) ○ <i>Excel</i> (construção e formatação de planilhas, incluindo gráficos e funções (quatro operações, condições “se”, “maior e menor” e “cont.se”)) ○ <i>Power Point</i> (construção e formação de slides) – Internet/Intranet (navegação, pesquisas, correio eletrônico, conversação) – Aplicações <i>web</i> (armazenamento em nuvem, editores <i>online</i>, soluções Google)
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas;

<p>desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<p>Cooperação.</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de ambientes de trabalho <p>Princípios de organização</p> <p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa <p>Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</p> <p>Características</p> <p>Métodos</p> <p>Fontes</p> <p>Estruturação</p>
<p>AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.</p>	
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.</p>	
<p>Equipamentos: Não se aplica.</p>	
<p>Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).</p>	
<p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apostilas; - Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: http://digital.mflip.com.br/pub/senai/; 	

- Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO II	
Unidade Curricular: Gestão da Qualidade	Carga horária: 56,25 horas
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Reconhecer os métodos de gestão da qualidade inerentes ao desenvolvimento das rotinas administrativas.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer as etapas de um mapeamento de processos ✓ Operacionalizar processos padronizados 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestão de Processos <ul style="list-style-type: none"> ○ Classificação de processos ○ Mapeamento (Matriz SIPOC)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer ferramentas básicas da qualidade, suas principais características e finalidades ✓ Utilizar métodos e dados estatísticos para apresentação de resultados de pesquisas ✓ Utilizar os documentos padronizados pela empresa ✓ Reconhecer as diferentes metodologias empregadas no gerenciamento da qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> – Evolução do conceito de Qualidade – Dimensões da Qualidade – Qualidade Total: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceito ○ Eficiência ○ Eficácia ○ Melhoria Contínua – Ferramentas da Qualidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Folha de verificação ○ Diagrama de Causa e Efeito ○ Histograma ○ Diagrama de Pareto ○ Fluxograma ○ Gráfico de Controle ○ Gráfico de Dispersão – Outras metodologias de gerenciamento da Qualidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ 5W2H ○ <i>Brainstorming</i> ○ Programa 5S ○ Método GUT ○ PDCA ○ Gráfico de Gantt – Método de Análise e Solução de Problemas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Distinguir normas ISO ✓ Reconhecer sistemas de gestão integrados 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de ABNT NBR ISO: <ul style="list-style-type: none"> ○ ISO 9000 ○ ISO 14001 ○ ISO 19001 – Noções de Sistema de Gestão Integrado
<p>CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>

<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <p>Ética nos relacionamentos profissionais</p> <p>Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em equipe <p>Conceitos de grupo e equipe;</p> <p>Trabalho em grupo;</p> <p>O relacionamento com os colegas de equipe;</p> <p>Responsabilidades individuais e coletivas;</p> <p>Cooperação.</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de ambientes de trabalho <p>Princípios de organização</p> <p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa <p>Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</p> <p>Características</p> <p>Métodos</p> <p>Fontes</p> <p>Estruturação</p>
---	---

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.

Equipamentos: Não se aplica.

Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).

Material Didático:

- Apostilas;
- Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: <http://digital.mflip.com.br/pub/senai/>;
- Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO II	
Unidade Curricular: Fundamentos de operações logísticas	Carga horária: 52,5 horas
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Reconhecer as atividades relacionadas ao processo de aquisição e armazenagem de materiais.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer o papel da logística nas organizações ✓ Relacionar as atividades logísticas e os processos operacionais 	<ul style="list-style-type: none"> – Fundamentos de logística: Conceito, aplicação e importância – Principais atividades da logística: suprimentos, armazenagem e transporte
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer o processo de solicitação de material de reposição ✓ Realizar cadastro de fornecedores e materiais ✓ Reconhecer e descrever a codificação de materiais ✓ Diferenciar cada tipo de material ou produto por suas características e aplicações ✓ Reconhecer ponto de ressuprimento ✓ Realizar cotações de preços ✓ Reconhecer os processos e procedimentos de recepção, conferência e expedição de materiais 	<ul style="list-style-type: none"> – Logística de suprimentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Cadeia de suprimentos ○ Cadastro de fornecedores ○ Administração de materiais: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classificação ▪ Descrição ▪ Especificação ▪ Codificação ▪ Movimentação (sistema <i>Kanban</i>) ○ Ponto de ressuprimento ○ Cotação de preços ○ Técnicas de recepção e conferência de materiais
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar os fluxos de expedição dos diferentes tipos de materiais e equipamentos ✓ Identificar as regras de organização do estoque ✓ Aplicar os métodos da administração do estoque ✓ Identificar os níveis de estoque de segurança mínimo ✓ Reconhecer as formas de armazenagem de materiais 	<ul style="list-style-type: none"> – Logística de armazenagem <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de estoque <ul style="list-style-type: none"> ▪ Almojarifado, estoque em processamento, depósito <ul style="list-style-type: none"> • Expedição e distribuição de materiais (requisição de material e pedido de clientes) ○ Estudo do Leiaute ○ Equipamentos e métodos de armazenagem ○ Reposição de estoque ○ Controle de custos dos estoques <ul style="list-style-type: none"> ▪ PEPS

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar medidas seguras de armazenagem ✓ Reconhecer os métodos de controle de custos dos estoques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UEPS ▪ Custo Médio
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os diferentes modais de transporte existentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Logística de transporte <ul style="list-style-type: none"> o Estratégia de distribuição
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer as tendências logísticas para a minimização de custos e de impactos ambientais 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas e Estratégias Operacionais (<i>JIT, KANBAN, KAISEN, METODOLOGIA LEAN</i>) - Logística reversa <ul style="list-style-type: none"> o Conceitos, aplicação e importância para as organizações e sociedade
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <p>Ética nos relacionamentos profissionais</p> <p>Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em equipe <p>Conceitos de grupo e equipe;</p> <p>Trabalho em grupo;</p> <p>O relacionamento com os colegas de equipe;</p> <p>Responsabilidades individuais e coletivas;</p> <p>Cooperação.</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de ambientes de trabalho <p>Princípios de organização</p>

<p>melhoria da produtividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa <p>Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</p> <p>Características</p> <p>Métodos</p> <p>Fontes</p> <p>Estruturação</p>
<p>AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.</p>	
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.</p>	
<p>Equipamentos: Não se aplica.</p>	
<p>Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).</p>	
<p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apostilas; - Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: http://digital.mflip.com.br/pub/senai/; - Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros. 	

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO II	
Unidade Curricular: Rotinas de Processos Financeiros	Carga horária: 90 horas
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Reconhecer, conferir e aplicar as informações constantes em documentos financeiros e contábeis, bem como compreender movimentações financeiras básicas.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer a estrutura financeira das organizações ✓ Descrever os conceitos e procedimentos das atividades de: contas a pagar, contas a receber, tesouraria, cobranças ✓ Reconhecer o processo de escrituração dos livros fiscais de entradas e saídas 	<ul style="list-style-type: none"> – Departamento Financeiro: estrutura e rotinas administrativas <ul style="list-style-type: none"> ○ Contas a pagar ○ Contas a receber ○ Tesouraria <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fechamento de livro caixa ▪ Controle de contas bancárias ○ Cobranças
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os principais documentos financeiros e procedimentos de utilização ✓ Reconhecer as características e finalidades dos documentos financeiros (Cheque, Nota fiscal, Duplicata, Fatura, Borderô, Recibo, Boleto de cobrança) ✓ Organizar os documentos financeiros para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados ✓ Reconhecer as operações de débito e crédito bancários existentes 	<ul style="list-style-type: none"> – Documentos financeiros: características e finalidades <ul style="list-style-type: none"> ○ Cheques ○ Notas Fiscais ○ Duplicata ○ Faturas ○ Borderô ○ Recibos ○ Boletos de cobrança – Operações bancárias de débito e crédito (uso de cartões, DOC, TED)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar conceitos da matemática financeira ✓ Diferenciar juros simples e compostos 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de matemática financeira <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicações (juros simples e compostos)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Classificar custos e despesas 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de custos e despesas: classificação, estruturação de sistemas de custeio; critérios de rateios e apropriação.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar os principais tributos, reconhecendo o peso da carga tributária para as indústrias 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de Legislação Tributária: <ul style="list-style-type: none"> ○ Principais impostos municipais, estaduais e federais (ICMS, PIS, COFINS, Simples Nacional, ISS, IPI, Contribuição Social e IRPJ) ○ Carga tributária Nacional para empresários
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os conceitos sobre patrimônio e princípios contábeis ✓ Identificar balanço patrimonial, balancetes, demonstração do resultado do exercício ✓ Interpretar balanços, balancetes e demonstração do resultado do exercício ✓ Realizar conferências de lançamentos contábil-financeiros ✓ Aplicar legislação, normas e procedimentos internos relativos às atividades da área contábil-financeira sob a sua responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções básicas de contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceitos básicos de contabilidade (livro diário, razonetes, noções de débito e crédito, balanço patrimonial, balancetes, demonstração do resultado do exercício)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer os procedimentos aplicados no controle de bens patrimoniais e no inventário de patrimônio ✓ Acompanhar a realização de inventários 	<ul style="list-style-type: none"> – Bens patrimoniais <ul style="list-style-type: none"> ○ Cadastro ○ Identificação dos bens ○ Rotinas de controle de bens patrimoniais móveis e imóveis ○ Relatórios e inventários ○ Controle de entrada e saída
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <ul style="list-style-type: none"> Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe <ul style="list-style-type: none"> Conceitos de grupo e equipe;

<p>hierárquicos da empresa.</p> <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<p>Trabalho em grupo;</p> <p>O relacionamento com os colegas de equipe;</p> <p>Responsabilidades individuais e coletivas;</p> <p>Cooperação.</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de ambientes de trabalho <p>Princípios de organização</p> <p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa <p>Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</p> <p>Características</p> <p>Métodos</p> <p>Fontes</p> <p>Estruturação</p>
<p>AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.</p>	
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.</p>	
<p>Equipamentos: Não se aplica.</p>	
<p>Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).</p>	
<p>Material Didático:</p>	

- Apostilas;
- Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: <http://digital.mflip.com.br/pub/senai/>;
- Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR	
MÓDULO II	
Unidade Curricular: Fundamentos mercadológicos e Organização de Eventos	Carga horária: 67,5 horas
Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.	
Objetivo Geral: Reconhecer o <i>mix de marketing</i> utilizado pelas empresas no atendimento às necessidades dos clientes e auxiliar no planejamento e organização de eventos.	
CONTEÚDOS FORMATIVOS	
CAPACIDADES BÁSICAS	CONHECIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compreender o comportamento de consumo 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de comportamento de compra
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar o <i>mix de marketing</i> ✓ Descrever o <i>mix de produtos</i> ✓ Coletar informações em diversos meios (comunicação, entrevistas, livros) ✓ Identificar as especificações dos produtos e serviços (4Ps e 7Ps) ✓ Reconhecer e relatar os 4Ps de empresas industriais ✓ Diferenciar cada tipo de material de divulgação (folder, banner, cartazes, panfletos, páginas <i>web</i>, informativos, <i>stories</i>, <i>feed</i>, publicações em redes sociais) por seu conteúdo e características estabelecidas. ✓ Reconhecer o manual de marca (material gráfico oficial da empresa) ✓ Compreender a responsabilidade pelo uso indevido de imagem 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de <i>Marketing</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definição de público alvo (cliente x usuário) ○ Pesquisa de mercado (coleta de informações) ○ Composto ou <i>mix de Marketing</i> de produtos (4Ps) ○ Mix de produtos (variedade de produtos, qualidade, design, características, nome da marca, embalagem, tamanhos, serviços, garantias, devoluções) ○ Mix do <i>marketing</i> de serviços (7Ps) – Peças de comunicação e material de divulgação (folder, banner, cartazes, panfletos, páginas <i>web</i>, informativos, <i>stories</i>, <i>feed</i>, publicações em redes sociais) – Manual de marca de empresas <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso indevido de imagens
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compreender o funcionamento básico de um <i>marketing</i> multinível 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de <i>Marketing</i> multinível
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer a importância de ações de <i>endomarketing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – Noções de <i>Endomarketing</i>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer as etapas e procedimentos de vendas. 	<ul style="list-style-type: none"> — Noções de Vendas <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de vendas ○ Perfil de vendedores ○ Etapas e procedimentos de vendas ○ Técnicas de vendas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar o público alvo de eventos ✓ Definir recursos necessários para a execução do evento ✓ Verificar orçamentos ✓ Criar cronograma de planejamento e execução de eventos ✓ Acompanhar aplicação de pesquisa de satisfação de eventos, auxiliando na tabulação de dados ✓ Executar estratégias de divulgação de eventos 	<ul style="list-style-type: none"> — Eventos <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de eventos corporativos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Feira ▪ Conferências ▪ Reuniões ▪ Treinamentos ▪ Palestras ○ Público alvo ○ Orçamento ○ Reserva de espaço e recursos para a realização do evento ○ Apoio técnico (equipamentos audiovisuais, convites, credenciamento, alimentação e aspectos de segurança) ○ Cronograma ○ Divulgação do evento ○ Pesquisa de satisfação ○ Encerramento (registro do evento)
<p>CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <ul style="list-style-type: none"> Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe <ul style="list-style-type: none"> Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo;

<p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<p>O relacionamento com os colegas de equipe;</p> <p>Responsabilidades individuais e coletivas;</p> <p>Cooperação.</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de ambientes de trabalho <p>Princípios de organização</p> <p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa <p>Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</p> <p>Características</p> <p>Métodos</p> <p>Fontes</p> <p>Estruturação</p>
<p>AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.</p>	
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.</p>	
<p>Equipamentos: Não se aplica.</p>	
<p>Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).</p>	
<p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apostilas; 	

- Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: <http://digital.mflip.com.br/pub/senai/>;
- Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros.

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

MÓDULO II

Unidade Curricular: Inovação e Empreendedorismo

Carga horária: 71,25 horas

Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.

Objetivo Geral: Reconhecer os princípios de inovação e empreendedorismo para auxiliar no desenvolvimento de suas atividades pessoais e profissionais.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- ✓ Compreender a evolução da indústria
- ✓ Identificar novas tecnologias aplicadas à indústria
- ✓ Compreender o conceito de empreendedorismo e intraempreendedorismo
- ✓ Reconhecer os tipos de empreendedorismo (por oportunidade e necessidade)
- ✓ Reconhecer a criatividade como um diferencial competitivo
- ✓ Apontar exemplos de empreendedorismo
- ✓ Diferenciar empreendedor e empresário
- ✓ Reconhecer os tipos societários existentes
- ✓ Identificar estruturas de negócio
- ✓ Diferenciar inovação de invenção
- ✓ Distinguir tipos de inovação
- ✓ Identificar oportunidades de mercado
- ✓ Aplicar ferramentas de ideação
- ✓ Identificar propostas de valor de diferentes empresas
- ✓ Ilustrar modelos de negócio
- ✓ Distinguir modelos de negócio de planos de negócio
- ✓ Realizar análises de cenários para o contexto

CONHECIMENTOS

- Histórico das revoluções industriais
- Tecnologias habilitadoras da indústria 4.0: *big data*, manufatura aditiva, realidade aumentada, robótica, internet das coisas, simulação, *ciber segurança*, *cloud computing*, sistemas de integração
- Definição de empreendedorismo
 - Tipos de empreendedores: por oportunidade e necessidade
 - Perfil do empreendedor
 - Exemplos de empreendedorismo
 - Definição de intraempreendedorismo
- Distinção de empreendedor e empresário
- Tipos de empresário: MEI, Individual, EIRELI
- Principais tipos societários do Brasil: simples, limitada e anônima
- Estruturas de negócios: Franquias, *marketing place*, concessão, arrendamento, etc
- Diferenças entre inovação e invenção
- Tipos de inovação: disruptiva, incremental, contínua, ocasional, fechada e aberta
- Desenvolvimento de modelo de negócio
 - Pesquisa de mercado
 - Ferramentas de ideação

<p>empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconhecer <i>startups</i>, diferenciando-as das empresas tradicionais ✓ Identificar programas de apoio e fomento ao empreendedorismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa da empatia ▪ Mapa conceitual ▪ <i>Business Model Canvas</i> ▪ <i>Canvas</i> Proposta de Valor ○ Distinção entre modelo de negócio e plano de negócio ○ Matriz <i>SWOT</i> (FOFA) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente interno: forças e fraquezas ▪ Ambiente externo: oportunidades e ameaças ○ <i>Pitch</i> ○ Prototipagem ○ Entrevista de validação – Definição, características e exemplos de <i>startups</i> – Programas de apoio e fomento ao empreendedorismo (aceleradoras, incubadoras, anjos investidores, CNI, SENAI, SEBRAE, bancos de financiamento, etc)
<p>CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS</p>	<p>CONHECIMENTOS</p>
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Ética nos relacionamentos profissionais Ética no desenvolvimento das atividades profissionais. - Trabalho em equipe Conceitos de grupo e equipe; Trabalho em grupo; O relacionamento com os colegas de equipe; Responsabilidades individuais e coletivas; Cooperação. Divisão de papéis e responsabilidades. - Organização de ambientes de trabalho Princípios de organização Organização de ferramentas e instrumentos: formas,

<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.</p> <p>Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.</p>	<p>importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais: <p>Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas - Pesquisa <p>Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;</p> <p>Características</p> <p>Métodos</p> <p>Fontes</p> <p>Estruturação</p>
<p>AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.</p>	
<p>Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.</p>	
<p>Equipamentos: Não se aplica.</p>	
<p>Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).</p>	
<p>Material Didático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apostilas; - Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: http://digital.mflip.com.br/pub/senai/; - Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros. 	

ORGANIZAÇÃO INTERNA DA UNIDADE CURRICULAR

MÓDULO II

Unidade Curricular: Prática de Planejamento Profissional

Carga horária: 63,75 horas

Unidade de Competência 1: Executar processos administrativos em organizações industriais, dentro dos padrões técnicos, éticos, de qualidade, segurança, responsabilidade social e preservação ambiental.

Objetivo Geral: Desenvolver visão sistêmica e de planejamento, que viabilize a inserção qualificada no mundo do trabalho, considerando possibilidades de atuação, características das profissões e suas tendências.

CONTEÚDOS FORMATIVOS

CAPACIDADES BÁSICAS

- ✓ Diferenciar carreira e profissão
- ✓ Identificar oportunidades de mercado
- ✓ Compreender a importância do trabalho
- ✓ Analisar características das profissões, considerando áreas profissionais e tendências do mundo do trabalho
- ✓ Avaliar estratégias para inserção no mundo do trabalho
- ✓ Reconhecer a importância do *marketing* pessoal para a ascensão profissional
- ✓ Aplicar estratégias de *marketing* pessoal
- ✓ Perceber a importância do uso de tecnologias digitais para a divulgação de sua carreira
- ✓ Reconhecer as preferências pessoais e os impactos que possuem sobre a carreira
- ✓ Desenvolver ferramentas de autodescoberta
- ✓ Valorizar a mudança de *mindset*
- ✓ Planejar de forma cronológica a carreira profissional
- ✓ Analisar os *stakeholders* envolvidos na construção do *networking*
- ✓ Ilustrar modelo de negócio pessoal
- ✓ Desenvolver trabalho voluntário

CONHECIMENTOS

- Distinção entre profissão e carreira
- Áreas de atuação para o profissional de gestão
- Marketing pessoal e postura profissional: impactos no mundo do trabalho
- Comportamento em redes sociais
- Gestão do tempo
- Mapas de *stakeholders* pessoais
- Práticas de *coaching*
 - Desenvolvimento da Roda da vida
 - Desenvolvimento do círculo dourado
 - Desenvolvimento de auto-mapa empático
 - Linha do tempo da vida (histórico)
 - Definição de missão pessoal
 - Mapa mental de como atingir sua missão pessoal
 - Definição da declaração de propósito
 - Definição da Rede de contatos (*Networking*)
- Desenvolvimento do modelo de negócio pessoal (*Business model you*)
- Planejamento financeiro para desenvolvimento profissional
 - Controle financeiro pessoal

	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de <i>blog</i> pessoal para divulgação de autoimagem e trabalhos realizados - Desenvolvimento de projeto de trabalho voluntário <ul style="list-style-type: none"> o Planejamento da ação o Cronograma de execução o Documentação da execução o Divulgação dos resultados alcançados no <i>blog</i> pessoal
CAPACIDADES SOCIAIS, ORGANIZATIVAS E METODOLÓGICAS	CONHECIMENTOS
<p>CAPACIDADES SOCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrar atitudes éticas nas ações e nas relações profissionais. - Atuar em equipes de trabalho, comunicando-se profissionalmente, interagindo e cooperando com os integrantes dos diferentes níveis hierárquicos da empresa. <p>CAPACIDADES ORGANIZATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os princípios da organização no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade. - Agir de forma proativa propondo melhorias na organização do ambiente de trabalho, tendo em vista a prevenção de acidentes e a melhoria da produtividade. - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos procedimentos operacionais adequados às atividades a serem realizadas. - Integrar às suas práticas, as orientações recebidas quanto aos procedimentos técnicos, de saúde e segurança no ambiente de trabalho. <p>CAPACIDADES METODOLÓGICAS:</p> <p>Apresentar postura proativa e responsável, atualizando-se continuamente e adaptando-se, com criatividade, às</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ética <p>Ética nos relacionamentos profissionais</p> <p>Ética no desenvolvimento das atividades profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho em equipe <p>Conceitos de grupo e equipe;</p> <p>Trabalho em grupo;</p> <p>O relacionamento com os colegas de equipe;</p> <p>Responsabilidades individuais e coletivas;</p> <p>Cooperação.</p> <p>Divisão de papéis e responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organização de ambientes de trabalho <p>Princípios de organização</p> <p>Organização de ferramentas e instrumentos: formas, importância;</p> <p>Organização do espaço de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segurança no Trabalho: <p>Acidentes de trabalho: conceitos, tipos e características.</p> <p>Agentes agressores à saúde: físicos, químicos e biológicos.</p> <p>Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos e funções</p> <p>Normas básicas de segurança.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtudes profissionais:

mudanças tecnológicas, organizativas, profissionais e socioculturais que incidem nas suas atividades.

Demonstrar iniciativa, responsabilidade e flexibilidade no desenvolvimento das atividades sob a sua responsabilidade, considerando as mudanças tecnológicas.

Atenção, disciplina, organização, comprometimento, precisão e zelo.

- Ferramenta da Qualidade: Análise e Solução de Problemas
- Pesquisa

Tipos: bibliográfica, de campo, laboratorial, acadêmica; em publicações;

Características

Métodos

Fontes

Estruturação

AMBIENTES PEDAGÓGICOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DIDÁTICO PARA O DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE CURRICULAR.

Ambientes Pedagógicos: Sala de aula, biblioteca e laboratório de informática.

Equipamentos: Não se aplica.

Recurso Didático: Quadro branco, kit multimídia (computador, TV, data show, etc).

Material Didático:

- Apostilas;
- Livros Didáticos Nacionais, disponíveis em: <http://digital.mflip.com.br/pub/senai/>;
- Material de escritório em geral: papel A4, cartolina, canetas, lápis, grampeador, fita crepe, entre outros.

6. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno que concluir com êxito todas as unidades curriculares, com aproveitamento mínimo de 60% em cada unidade curricular e obtiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária total oferecida por módulo, será conferido o certificado de conclusão no curso de Processos Administrativos, com título profissional **Assistente Administrativo**, CBO: 4110-10, na modalidade **Aprendizagem Industrial**.

7. EQUIPE DE VALIDAÇÃO TÉCNICA

2020

NOME	FUNÇÃO/CARGO	ESCOLA SENAI
Débora Cristina da Silva	Instrutora de Formação Profissional	SENAI Barão de Cocais – CFP Guilherme Caldas Emrich
Rodolfo Perigolo Menezes	Instrutor de Formação Profissional	SENAI Belo Horizonte – Faculdade de Tecnologia

7.2 Mês e Ano da Elaboração:

Fevereiro / 2020