

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RESOLUÇÃO N.º 951, DE 27 DE MAIO DE 2025

“Dispõe sobre a autorização para funcionamento do Curso de Aprendizagem Profissional Técnica em Administração – Rede EAD para as Unidades Polo do Senac Mato Grosso do Sul.”

O Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, Administração Regional no Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições regulamentares e regimentais;

CONSIDERANDO o que estabelecem os artigos 25, “a” e 28, II, do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto n.º 61.843, de 5 de dezembro de 1967, com as alterações e acréscimos introduzidos pelos Decretos n.ºs 5.728, de 16/03/2006, 6.633, de 05/11/2008 e 9.364, de 08/05/2018;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 20, caput e § 1.º, da Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, com a nova redação dada a esse artigo pela Lei n.º 12.816, de 5 de junho de 2013, sobre a integração do SENAC ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, podendo criar instituições ou unidades de educação profissional e tecnológica com autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, mediante a autorização do órgão colegiado superior do respectivo Departamento Regional da entidade;

CONSIDERANDO os termos da Portaria MEC n.º 32, de 18 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a integração dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ao Sistema Federal de Ensino, no que tange aos cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional com carga horária igual ou superior a 160 (cento e sessenta) horas, bem como sobre a necessidade destes observarem a legislação educacional vigente;

CONSIDERANDO o contido nas Diretrizes Nacionais dos Programas de Aprendizagem Profissional do Departamento Nacional do SENAC, em fevereiro de 2024;

CONSIDERANDO a portaria MTE n.º 3872, de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a aprendizagem profissional, o Cadastro Nacional da Aprendizagem Profissional e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional;

CONSIDERANDO as condições contidas na Resolução n.º 1.264/2024, de 19 de abril de 2024 do Conselho Nacional do SENAC, que atualiza disposições sobre a integração do Senac ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, com autonomia para a criação de unidades educacionais e a oferta de

curso e programas de educação profissional e tecnológica, especialmente os artigos 3º, 4º, § 1º, 5º, inciso I, II, 8º e 11, revogando a Resolução n.º 1.253/2023, nos termos da Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, e pela Lei n.º 12.816, de 5 de junho de 2013;

CONSIDERANDO a Resolução SENAC/AR/PR Nº 6429/2024 que aprova o curso de Aprendizagem Profissional Técnica em Administração nas modalidades de educação presencial e a distância;

CONSIDERANDO a Resolução SENAC/AR/PR Nº 6435/2024 que autoriza a oferta do curso de Aprendizagem Profissional Técnica em Administração para Polos da Rede Nacional de Educação a distância do SENAC mediante Acordo de Cooperação;

CONSIDERANDO o compromisso estratégico do SENAC de oferta de curso e de programas de educação profissional e tecnológica de excelência, na qualidade de instituição educacional de referência para o comércio de bens, serviços e turismo no país;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a observância da legislação e das normas regulamentares sobre a matéria, aliada à manutenção da autonomia, acrescida da flexibilidade dos processos administrativos e educacionais.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizar o funcionamento do curso de **Aprendizagem Profissional Técnica em Administração**, estruturada como **Aprendizagem Técnica Exclusiva**, com a matriz curricular semelhante ao do curso **Técnico em Administração**, nas unidades polo em:

Polo	Município
Centro de Inovação em Educação Profissional – Senac Hub Academy	CAMPO GRANDE
Centro de Educação Profissional – Senac Dourados	DOURADOS
Centro de Educação Profissional – Senac Três Lagoas	TRÊS LAGOAS
Centro de Educação Profissional – Senac Corumbá	CORUMBÁ
Centro de Educação Profissional – Senac Ponta Porã	PONTA PORÃ

Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura

(Assinado eletronicamente)
EDISON FERREIRA DE ARAÚJO
Presidente

Homologada pelo Conselho Regional

928ª reunião, realizada em 27 de 11 de 24

Adriana T. Lopes
Secretário(a)

Fecomércio PR
Sesc Senac IFPD

1
Senac

RESOLUÇÃO N.º 6429/2024

“APROVA O CURSO DE APRENDIZAGEM
PROFISSIONAL TÉCNICA EM
ADMINISTRAÇÃO NAS MODALIDADES DE
EDUCAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA”

O Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, no Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO:

- a) o que estabelecem os artigos 25, “a” e 28, II, do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto n.º 61.843, de 5 de dezembro de 1967, com as alterações e acréscimos introduzidos pelos Decretos n.ºs 5.728, de 16/03/2006, 6.633, de 05/11/2008 e 9.364, de 08/05/2018;
- b) o disposto no artigo 20, *caput* e § 1.º, da Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, com a nova redação dada a esse artigo pela Lei n.º 12.816, de 5 de junho de 2013, sobre a integração do SENAC ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, podendo criar instituições ou unidades de educação profissional e tecnológica com autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, mediante a autorização do órgão colegiado superior do respectivo Departamento Regional da entidade;
- c) os termos da Portaria MEC n.º 32, de 18 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a integração dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ao Sistema Federal de Ensino, no que tange aos cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional com carga horária igual ou superior a 160 (cento e sessenta) horas, bem como sobre a necessidade destes observarem a legislação educacional vigente;
- d) o contido nas Diretrizes Nacionais dos Programas de Aprendizagem Profissional do Senac, do Departamento Nacional do Senac, fevereiro de 2024;
- e) a portaria MTE n.º 3872, de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a aprendizagem profissional, o Cadastro Nacional da Aprendizagem Profissional e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional;
- f) as condições contidas na Resolução n.º 1.264/2024, de 19 de abril de 2024 do Conselho Nacional do SENAC, que atualiza disposições sobre a integração do Senac ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, com autonomia para a criação de unidades educacionais e a oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, especialmente os artigos 3º, 4º, § 1º, 5º, inciso I, II, 8º e 11º,

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro - CEP 80010-080 - Curitiba/PR
Tel.: 41 3219-4700 - 0800 643 6 346 - parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Edison Ferreira De Araujo. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.certsign.com.br> e utilize o código 43A6-C6D7-8FFC-878F.

revogando a Resolução n.º 1.253/2023, nos termos da Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, e pela Lei n.º 12.816, de 5 de junho de 2013;

g) o compromisso estratégico do SENAC de oferta de cursos e de programas de educação profissional e tecnológica de excelência, na qualidade de instituição educacional de referência para o comércio de bens, serviços e turismo no país;

h) a necessidade de garantir a observância da legislação e das normas regulamentares sobre a matéria, aliada à manutenção da autonomia, acrescida da flexibilidade dos processos administrativos e educacionais,

RESOLVE

Art. 1.º APROVAR o curso **Aprendizagem Profissional Técnica em Administração** elaborado conforme Modelo Pedagógico SENAC com a matriz curricular semelhante ao do curso Técnico em Administração, estruturada como **Aprendizagem Técnica Exclusiva** para a modalidade de oferta concomitante/subsequente para modalidade presencial e a distância, por prazo indeterminado.

Parágrafo único - Caso haja alteração no Plano de Curso, este deverá ser novamente submetido à apreciação do Conselho Regional do SENAC Paraná, para aprovação, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 2.º MENCIONAR o presente ato nas Resoluções de autorização e renovação de oferta dos cursos das Unidades de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 3.º Este ato entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 27 de novembro de 2024.

Darci Piana
Presidente do Conselho Regional

Sidnei Lopes de Oliveira
Diretor Regional

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro • CEP 80010-080 • Curitiba/PR
Tel.: 41 3219-4700 • 0800 643 6 346 • parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Homologada pelo Conselho Regional

928ª reunião, realizada em 24 de 11 de 24

Adriano S. Lopes
Secretário(a)

Fecomércio PR
Sesc Senac IFPD

Senac

RESOLUÇÃO N.º 6435/2024

“AUTORIZA A OFERTA DO CURSO DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO PARA POLOS DA REDE NACIONAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DO SENAC MEDIANTE ACORDO DE COOPERAÇÃO E AUTORIZA A OFERTA PARA O PARANÁ”

O Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, no Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO:

- a) o que estabelecem os artigos 25, “a” e 28, II, do Regulamento do SENAC, aprovado pelo Decreto n.º 61.843, de 5 de dezembro de 1967, com as alterações e acréscimos introduzidos pelos Decretos n.ºs 5.728, de 16/03/2006, 6.633, de 05/11/2008 e 9.364, de 08/05/2018;
- b) o disposto no artigo 20, *caput* e § 1.º, da Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, com a nova redação dada a esse artigo pela Lei n.º 12.816, de 5 de junho de 2013, sobre a integração do SENAC ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, podendo criar instituições ou unidades de educação profissional e tecnológica com autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, mediante a autorização do órgão colegiado superior do respectivo Departamento Regional da entidade;
- c) os termos da Portaria MEC n.º 32, de 18 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a integração dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ao Sistema Federal de Ensino, no que tange aos cursos técnicos de nível médio e de qualificação profissional com carga horária igual ou superior a 160 (cento e sessenta) horas, bem como sobre a necessidade destes observarem a legislação educacional vigente;
- d) o contido nas Diretrizes Nacionais dos Programas de Aprendizagem Profissional do SENAC, do Departamento Nacional do SENAC, fevereiro de 2024;
- e) a portaria MTE n.º 3872, de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a aprendizagem profissional, o Cadastro Nacional da Aprendizagem Profissional e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional;
- f) as condições contidas na Resolução n.º 1.264/2024, de 19 de abril de 2024 do Conselho Nacional do SENAC, que atualiza disposições sobre a integração do Senac ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, com autonomia para a criação de unidades educacionais e a oferta de cursos e programas de educação

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro • CEP 80010-080 • Curitiba/PR
Tel.: 41 3219-4700 • 0800 643 6 346 • parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Este documento foi assinado digitalmente por Edison Ferreira De Araujo. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://assinaturas.certsign.com.br> e utilize o código 43A6-C6D7-8FFC-878F.

profissional e tecnológica, especialmente os artigos 3º, 4º, § 1º, 5º, inciso I, II, 8º e 11, revogando a Resolução n.º 1.253/2023, nos termos da Lei n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, e pela Lei n.º 12.816, de 5 de junho de 2013;

g) o compromisso estratégico do SENAC de oferta de cursos e de programas de educação profissional e tecnológica de excelência, na qualidade de instituição educacional de referência para o comércio de bens, serviços e turismo no país;

h) a necessidade de garantir a observância da legislação e das normas regulamentares sobre a matéria, aliada à manutenção da autonomia, acrescida da flexibilidade dos processos administrativos e educacionais,

RESOLVE

Art. 1.º AUTORIZAR a oferta do curso de **Aprendizagem Profissional Técnica em Administração** na modalidade a distância, estruturada como **Aprendizagem Técnica Exclusiva**, com a matriz curricular semelhante ao do curso **Técnico em Administração**, por tempo indeterminado, de acordo com a Resolução n.º 6429/2024, de 27 de novembro de 2024, aprovada pelo Conselho Regional do SENAC/PR, nos departamentos Regionais Polo, nos seguintes Estados:

- I. Acre;
- II. Alagoas;
- III. Amazonas;
- IV. Amapá;
- V. Bahia;
- VI. Ceará;
- VII. Distrito Federal;
- VIII. Espírito Santo;
- IX. Goiás;
- X. Maranhão;
- XI. Minas Gerais;
- XII. Mato Grosso do Sul;
- XIII. Mato Grosso;
- XIV. Pará;
- XV. Paraíba;
- XVI. Pernambuco;
- XVII. Piauí;
- XVIII. Rio de Janeiro;
- XIX. Rio Grande do Norte;
- XX. Rondônia;
- XXI. Roraima;

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro · CEP 80010-080 · Curitiba/PR
Tel.: 41 3219-4700 · 0800 643 6 346 · parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

- XXII. Rio Grande do Sul;
- XXIII. Santa Catarina;
- XXIV. Sergipe;
- XXV. São Paulo;
- XXVI. Tocantins.

Parágrafo único – Considerando que o Departamento Regional do Estado do Paraná atua como Sede e Polo nos cursos de Aprendizagem EAD, fica AUTORIZADA a oferta da Aprendizagem Profissional Técnica em Administração na modalidade a distância, estruturada como Aprendizagem Técnica Exclusiva na Unidade de Educação Profissional e Tecnológica de Curitiba Portão.

Art. 2.º AUTORIZAR a oferta que será necessária renovação do ato em caso de alteração/atualização da Organização Curricular do Curso.

Art. 3.º DETERMINAR que será necessária renovação do ato em caso de alteração/atualização da Organização Curricular do Curso.

Art. 4.º DETERMINAR que compete ao Departamento Regional Polo adotar as providências necessárias para oferta dos Cursos de Aprendizagem Técnica na modalidade a distância nas Unidades Educacionais.

Art. 5.º Este ato entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, 27 de novembro de 2024.

Darci Piana
Presidente do Conselho Regional

Sidnei Lopes de Oliveira
Diretor Regional

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Administração Regional no Estado do Paraná

Rua André de Barros, 750, Centro • CEP 80010-080 • Curitiba/PR
Tel.: 41 3219-4700 • 0800 643 6 346 • parana@pr.senac.br

www.pr.senac.br

Plano de Curso



Aprendizagem Profissional Técnica em
Administração

Tipo de Curso: Aprendizagem Técnica

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Segmento: Gestão

2024 (Setembro)

Autorizado pelo Conselho Regional do Senac _____ em ____/____/____, pela Portaria _____.

1. Identificação do Curso

Título do Curso: Aprendizagem Profissional Técnica em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Segmento: Gestão

Carga Horária: 800h (teóricas) e mínimo de 800h (prática na empresa)¹

Código DN: 3124

CBO da ocupação: 3513 – 05 - Técnico em Administração

CBO sinônimos: 3513 – 05 - Chefe de recurso de glosa de contas de convênios (administração de hospital); 3513 – 05 - Chefe de recurso de glosas de contas nos hospitais (administração de convênios e fonte pagadora)

Família: 3513 - Técnicos em administração

2. Requisitos e Formas de Acesso²

Requisitos de acesso:

- Idade mínima de 16 anos completos e máxima de 24 anos incompletos. Ao completar 24 anos, conforme legislação, o aprendiz terá seu contrato encerrado, dessa forma recomenda-se que seja calculada a idade máxima para contratação. Não há limite máximo de idade para pessoas com deficiência;
- Escolaridade: estar cursando, no mínimo, o 2º ano do ensino médio.

Documentos exigidos para matrícula:

- Documento de identidade;
- CPF;
- Comprovante de escolaridade;
- Contrato de trabalho e CTPS;
- Comprovante de residência;
- Autodeclaração de baixa renda³.

¹ Carga horária exata a ser definida regionalmente, conforme limites estabelecidos pela legislação. Cabe lembrar que a carga horária total dos programas de aprendizagem técnica deve observar também o limite da duração do contrato da aprendizagem que não pode ultrapassar dois anos.

² Os requisitos de acesso indicados neste Plano de Curso consideram as especificidades técnicas da ocupação e as legislações vigentes que versam sobre idade mínima, escolaridade e experiências requeridas para a formação profissional e o exercício de atividade laboral. Cabe a cada Conselho Regional a aprovação de alterações realizadas neste item do Plano de Curso, desde que embasadas em parecer da Diretoria de Educação Profissional.

³ A condição de baixa renda será atestada mediante autodeclaração do postulante.

Quando a oferta deste curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, deverão ser incluídas neste item as especificações, caso existirem caso existirem. Menores de 18 anos devem estar acompanhados de um responsável legal, este portando documento de identidade e CPF.

3. Justificativa e Objetivos

Os setores e departamentos que compõem a estrutura das organizações apresentam fluxos de processos e formas de comunicação internas que requerem profissionais capazes de compreender o funcionamento e a dinâmica de cada área da empresa.

Nesse contexto, o Senac estruturou o curso Aprendizagem Profissional Técnica em Administração com base na Lei nº 10.097/00, cujos objetivos são qualificar adolescentes e jovens para desempenhar atividades relacionadas aos serviços administrativos e promover o desenvolvimento de competências que favoreçam a empregabilidade e a permanência no mundo do trabalho.

O curso de Aprendizagem Profissional Técnica em Administração do Senac possibilita que os jovens atuem em atividades de apoio aos processos de diversas áreas de uma organização, interagindo com diferentes equipes de trabalho no decorrer dos processos organizacionais.

O Programa de Aprendizagem Comercial do Senac prepara jovens para atuar de forma comprometida com a qualidade de seu trabalho e cômico de seu papel na sociedade, tendo em vista o desenvolvimento das marcas formativas do Senac e das marcas que são próprias a este programa: o protagonismo juvenil, social e econômico e a atitude sustentável, reforçando o compromisso do Senac com a formação integral do ser humano. Desta forma, os benefícios dessa ação se convergem e se complementam em um processo que vai além do cumprimento da legislação, uma vez que fortalece o princípio da responsabilidade social e a promoção da cidadania.

Objetivo geral

Formar profissionais com competências para atuar e intervir em seu campo de trabalho, com foco em resultados.

Objetivos específicos

- Promover o desenvolvimento do aluno por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e que estimule o aprimoramento contínuo.

- Estimular alunos, por meio de situações de aprendizagem, atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas.
- Articular as competências do perfil profissional com Projetos Integradores e outras atividades laborais que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas.
- Promover uma avaliação processual e formativa com base em indicadores das competências que possibilitem a todos os envolvidos no processo educativo a verificação da aprendizagem.
- Incentivar a pesquisa como princípio pedagógico e para a consolidação do domínio técnico-científico, utilizando recursos didáticos e bibliográficos.

4. Perfil Profissional de Conclusão

O aprendiz em Técnico em Administração é qualificado para executar atividades de suporte à Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais. Executa operações administrativas relativas a Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos e de Pessoas, Logística, Marketing, Processos Comerciais, Finanças e Gestão da qualidade.

Este profissional atua em organizações de portes, natureza e setores econômicos variados, em especial no comércio de bens, serviços e turismo; no mercado nacional e/ou internacional; e relaciona-se com equipes dos diversos setores da organização.

O aprendiz qualificado no Programa de Aprendizagem Profissional Técnica em Administração do Senac além de ter como Marcas Formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, colaboração e comunicação, criatividade e atitude empreendedora, autonomia digital e atitude sustentável, com foco em resultados destaca-se principalmente pelo protagonismo juvenil, social e econômico, específicas do programa. Essas Marcas Formativas reforçam o compromisso da instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados com o mundo do trabalho e o exercício da cidadania. Tal perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, com o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.

O curso Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio em Administração está amparado pela Lei nº 10.097/2000, é regulamentado pelo Decreto 9.579/2018 e pela Portaria MTE nº 3.872/2023.

O jovem que concluir este curso estará apto para atuar no mercado de trabalho como Técnico em Administração.

A ocupação está situada no eixo tecnológico Gestão e Negócios, cuja natureza é “gerir”, e pertence ao segmento de Gestão.

A seguir estão as competências que compõem o perfil do Técnico em Administração:

- Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.
- Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.
- Executar atividades de suporte aos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.
- Executar atividades de suporte à elaboração de planos de cargos e salários e ao desenvolvimento de pessoas.
- Executar ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.
- Executar atividades de suporte aos processos de admissão e demissão de pessoas.
- Acompanhar e executar cálculos trabalhistas
- Executar atividades de suporte aos processos logísticos de gestão de materiais.
- Executar atividades de suporte aos processos logísticos de distribuição.
- Apoiar na operacionalização de ações de comércio exterior.
- Executar atividades de suporte às ações de marketing.
- Executar atividades de suporte aos processos comerciais.
- Executar o processo de análise de crédito e cobrança.
- Executar os processos referentes à tesouraria, contas a pagar e receber.
- Executar atividades de suporte à gestão de custos e precificação.
- Executar atividades de suporte à gestão da qualidade.

5.

Organização Curricular

O Modelo Pedagógico do Senac traz a competência para o ponto central do currículo dos cursos de Aprendizagem Profissional Técnica em Administração, sendo a competência a própria Unidade Curricular (UC).

	Unidades Curriculares		Carga Horária
UC18: Prática Profissional da Aprendizagem Técnica em Administração – mín. 800 horas	UC 17: Projeto Integrador Técnico em Administração (32 horas)	UC 1: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.	60 horas
		UC 2: Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.	36 horas
		UC 3: Executar atividades de suporte aos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.	36 horas
		UC 4: Executar atividades de suporte à elaboração de planos de cargos e salários e ao desenvolvimento de pessoas.	36 horas
		UC 5: Executar ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.	36 horas
		UC 6: Executar atividades de suporte aos processos de admissão e demissão de pessoas.	36 horas
		UC 7: Acompanhar e executar cálculos trabalhistas.	72 horas
		UC 8: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de gestão de materiais.	48 horas
		UC 9: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de distribuição.	48 horas
		UC 10: Apoiar na operacionalização de ações de comércio exterior.	36 horas
		UC 11: Executar atividades de suporte às ações de marketing.	60 horas
		UC 12: Executar atividades de suporte aos processos comerciais.	36 horas
		UC 13: Executar o processo de análise de crédito e cobrança.	60 horas
		UC 14: Executar os processos referentes à tesouraria, contas a pagar e receber.	72 horas
		UC 15: Executar atividades de suporte à gestão de custos e precificação.	60 horas
		UC 16: Executar atividades de suporte à gestão da qualidade.	36 horas
	Carga Horária Total		1600 horas

*Cada Departamento Regional deve incluir a carga horária total do curso, considerando as 800 horas teóricas somadas à carga horária da prática profissional da aprendizagem

- **Correquisitos**

A UC17 Projeto Integrador Técnico em Administração deve ser ofertada simultaneamente às demais Unidades Curriculares.

A Prática Profissional da Aprendizagem deve ser ofertada simultaneamente às Unidades Curriculares 1 a 17.

5.1. Detalhamento das Unidades Curriculares:

Unidade curricular 1: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.

Carga horária: 60 horas.

Indicadores
1. Auxilia na elaboração e aplicação de instrumentos de pesquisas para coleta de dados, considerando os cenários interno e externo da organização.
2. Consolida os resultados e informações coletadas, conforme planejamento da pesquisa e diretrizes da organização.
3. Auxilia na elaboração de planos de ação para implementação do planejamento estratégico, com base nas estratégias definidas.
4. Monitora a execução dos planos de ação, de acordo com os indicadores de desempenho.
5. Elabora e contribui com as apresentações periódicas dos planos de ação, de acordo com os indicadores de desempenho e as diretrizes da organização.

Elementos da competência
Conhecimentos • Evolução das teorias administrativas: Administração Científica, Administração Clássica, burocracia, relações humanas, comportamental e contingencial. • Organização: conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura e níveis). • Atuação do profissional nas organizações: responsabilidades do profissional nos diferentes tipos de organização, funções administrativas, hierarquia, direitos e deveres da ocupação, progressão funcional. • Ética profissional da área administrativa e código de ética organizacional. • Principais áreas funcionais (Gestão de Pessoas, Logística, Finanças, Marketing e Vendas): forma e importância da atuação do setor na organização, atribuições, processos sob sua responsabilidade, documentos relacionados, ferramentas tecnológicas de comunicação e colaboração.

Elementos da competência

- Cultura organizacional: conceitos e elementos.
- Planejamento estratégico: conceito, finalidades, missão, visão, valores, objetivos, metas, procedimentos de elaboração, planos de ação (ferramenta 5W2H), matriz de Eisenhower e indicadores de desempenho.
- Orçamento empresarial: conceito e finalidades.
- Ferramentas de análise de cenário: conceitos, características, tipos e finalidades.
- Levantamento e organização de dados e documentos necessários ao planejamento estratégico.
- Pesquisa e coleta de dados: tipos de instrumentos e formas de aplicação, fonte (primária, secundária, veracidade e credibilidade das informações), normas ABNT (referência e citações), produção autoral, ferramentas para coleta, interpretação e análise de dados.
- Empreendedorismo: conceito, tipos, classificação e características empreendedoras.
- Plano de negócio: conceito, finalidade, principais elementos do plano de negócio.
- *Environmental, Social and Governance* (ESG) ou Governança Ambiental, Social e Corporativa: conceitos, importância e práticas sustentáveis e responsáveis.
- Redação de textos empresariais e oficiais: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e de ortografia aplicáveis.
- Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade, tipos de arquivo (físico e eletrônico) e ferramentas para gerenciamento eletrônico de documentos.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Redigir textos e relatórios.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Operar editores de texto.
- Operar planilhas eletrônicas.
- Operar criação e exibição de apresentações.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.
- Organizar o ambiente de trabalho

Atitudes/Valores

- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.

Elementos da competência
• Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Cordialidade no trato com as pessoas. • Empatia no trato com as pessoas.

Unidade curricular 2: Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Coleta dados e informações para elaboração de projetos, de acordo com as demandas da organização. 2. Auxilia na elaboração do escopo do projeto, conforme as suas especificidades e procedimentos da organização. 3. Auxilia na elaboração e no monitoramento do cronograma do projeto, considerando o seu escopo. 4. Auxilia na apresentação da evolução do ciclo de vida do projeto, de acordo com os indicadores estabelecidos.

Elementos da competência
Conhecimentos • Projetos: conceito, tipologia, etapas, <i>briefing</i>, indicadores e aplicabilidade. • Ciclo de vida de um projeto: iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento. • Estrutura do projeto: apresentação, objetivos, finalidade, viabilidade, orçamento, cronograma, planos de ação e formatação. • Análise de mercado: identificação e análise do perfil do cliente e público-alvo, concorrentes diretos e indiretos. • Escopo de projeto: conceito, modelos, processo de criação e validação. • Tipos de recursos: físicos, humanos, financeiros e tecnológicos. • Documentos: memória do projeto e relatórios de <i>status</i>. • Cronograma: conceito, objetivos, estruturas, etapas e sistemas de controle e monitoramento. • Project Model Canvas: conceito e aplicação na estruturação de projetos. • Processos criativos: conceito, objetivos, etapas e técnicas (<i>brainstorming</i>, mapas mentais, <i>design thinking</i>, entre outras).

Elementos da competência
Habilidades • Comunicar-se de maneira assertiva. • Administrar as etapas do projeto. • Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização. • Mediar conflitos nas situações de trabalho. • Operar editores de texto. • Operar planilhas eletrônicas. • Operar mídias para criação e exibição de apresentações. • Efetuar as quatro operações básicas. • Calcular estimativas e percentuais • Redigir relatórios de projetos. • Utilizar termos técnicos nas rotinas do trabalho. Atitudes/Valores • Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Proatividade no desenvolvimento das atividades profissionais. • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Cordialidade no trato com as pessoas. • Empatia no trato com as pessoas. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.

Unidade curricular 3: Executar atividades de suporte aos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Auxilia na execução das etapas de divulgação de vagas e prospecção de candidatos, conforme requisição de pessoal e diretrizes da organização. 2. Auxilia nas etapas do processo de seleção de candidatos, conforme requisitos da vaga e critérios estabelecidos pela organização. 3. Realiza atividades de integração de colaboradores, considerando as atividades pertinentes à função e a política da organização.

Elementos da competência

Conhecimentos

- Gestão de pessoas: conceito e subsistemas de Recursos Humanos (RH).
- Gestão humanizada: conceito, características, vantagens e o papel do RH.
- Diversidade e inclusão: gênero e orientação sexual, cultura e etnia, geração e idade, pessoa com deficiência e religião.
- Banco de talentos: conceito, aplicação e finalidade.
- Recrutamento: conceito, etapas, tipos (interno, externo e misto), meios de divulgação e mídias digitais.
- Seleção: conceito e etapas (análise de currículos, *hard skills*, *fit* cultural, avaliações técnicas, entrevistas – estruturada, livre e por competência – entrevistas *on-line* e *off-line*, *feedbacks* e dinâmica de grupo).
- Soluções tecnológicas para Recrutamento e Seleção (R&S): redes sociais profissionais, plataformas de R&S, *softwares* e inteligência artificial (IA).
- *Employer branding*: conceito, aplicação e finalidade.
- Programa de integração: conceito, formatos e tendências.
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): origem, função, direitos garantidos e alterações.
- Legislações aplicáveis à segurança e proteção de dados: regras para coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Operar editores de textos.
- Operar ferramentas de apresentação multimídia.
- Operar planilhas eletrônicas.
- Operar *softwares* de gestão.
- Organizar cadastro de colaboradores.
- Redigir documentos.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.
- Interpretar textos e documentos referentes à legislação vigente.
- Analisar currículos.

Elementos da competência
Atitudes/Valores • Proatividade no acompanhamento da atualização da legislação. • Zelo na apresentação pessoal e na postura profissional. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. • Empatia no trato com as pessoas. • Cordialidade no trato com as pessoas.

Unidade curricular 4: Executar atividades de suporte à elaboração de planos de cargos e salários e ao desenvolvimento de pessoas.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Realiza pesquisa de cargos e salários, sob supervisão, considerando o mapeamento das funções e os objetivos organizacionais. 2. Auxilia na estruturação do plano de carreiras, conforme o mapeamento das funções e diretrizes da organização. 3. Auxilia nas ações de treinamento e desenvolvimento de pessoas, considerando as demandas e diretrizes da organização. 4. Coleta, tabula e sistematiza dados referentes à avaliação de desempenho, de acordo com as diretrizes da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos • Cultura e clima organizacional: conceitos e características. • Perfil profissional do cargo: levantamento, competências técnicas e socioemocionais (<i>hard skills, soft skills</i>), CHA (conhecimentos, habilidades e atitudes) e requisitos do cargo. • Organograma de cargos e funções: conceito, objetivos e níveis hierárquicos. • Plano de cargos e salários: conceito, pesquisa salarial, etapas de elaboração e implantação, periodicidade para atualização, base legal, movimentação, comunicação e divulgação. • Relação de trabalho: papel dos atores envolvidos (conselhos profissionais, sindicatos e órgãos governamentais), convenção e acordo coletivo, dissídio, atualizações legais, equiparação salarial, piso da categoria e nomenclatura.

Elementos da Competência
- Política salarial: conceito, finalidade, aplicação, tipos de remuneração (funcional, por habilidade, por competência). - Descrição e análise de cargos: conceito, Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), regulamentação dos conselhos profissionais, manuais técnicos e operacionais. - Avaliação de desempenho: conceito, objetivos, responsabilidade, métodos, documentos e relatórios (níveis gerencial, tático e operacional) e <i>feedback</i>. - Treinamento e desenvolvimento: conceito, processo de treinamento, instrumentos, Levantamento da Necessidade de Treinamento (LNT), planejamento e execução das ações de treinamento e desenvolvimento, plataforma de gerenciamento de aprendizado ou <i>Learning Management System</i> (LMS). Habilidades - Comunicar-se de maneira assertiva. - Pesquisar dados e informações na legislação e nas normativas vigentes. - Interpretar textos e documentos referentes à legislação vigente. - Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho. - Mediar conflitos nas situações de trabalho. - Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização. - Operar editores de textos. - Operar ferramentas de apresentação multimídia. - Operar planilhas eletrônicas. - Operar <i>softwares</i> de gestão. Atitudes/Valores - Cordialidade no trato com as pessoas. - Empatia no trato com as pessoas. - Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. - Sigilo no tratamento de dados e informações. - Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. - Proatividade no atendimento a demandas necessárias ao andamento dos processos. - Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.

Unidade curricular 5: Executar ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Coleta e tabula dados relativos às ações de qualidade de vida, saúde e segurança, conforme requisitos e processos internos da organização. 2. Auxilia no planejamento, na elaboração e na execução de campanhas de <i>endomarketing</i> para qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho, conforme as demandas e diretrizes da organização. 3. Auxilia na documentação, na orientação e no controle de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança do trabalho, de acordo com a legislação e as normas vigentes.

Elementos da competência
Conhecimentos • Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental: conceitos, objetivos e tipos de projetos de responsabilidade socioambiental. • Qualidade de vida no trabalho: conceito, métodos, perfil da empresa, análise das necessidades, pesquisas e aplicações. • Promoção da saúde: conceito, políticas e programas no ambiente corporativo. • <i>Endomarketing</i>: conceito, finalidade, comunicação e aplicabilidade. • Legislação trabalhista sobre qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho: conceito, aplicabilidade, documentos e principais normas (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/ PCMSO, Programa de Gerenciamento de Riscos/ PGR, ergonomia, trabalho em altura, sinalização de ambientes, trabalho com eletricidade, Equipamentos de Proteção Individual/EPI, Equipamentos de Proteção Coletiva/EPC, Medicina e Segurança do Trabalho). • Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPA): conceito, finalidade, requisitos legais para implantação, principais ações realizadas e programas de prevenção de acidentes. • Comunicação de Acidente de Trabalho: conceito, fundamento legal, processo de comunicação. • Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT): conceito, finalidade e requisitos legais para implantação. • Riscos ocupacionais: conceito, tipos, métodos de identificação e mapeamento. Habilidades • Comunicar-se de maneira assertiva. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Identificar riscos ocupacionais.

Elementos da competência
• Organizar documentos. • Mediar conflitos nas situações de trabalho. • Interpretar textos legais. • Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho. • Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização. Atitudes/Valores • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Cordialidade no trato com as pessoas. • Empatia no trato com as pessoas. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.

Unidade curricular 6: Executar atividades de suporte aos processos de admissão e demissão de pessoas.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Auxilia na elaboração do fluxo de processos de admissão e demissão, de acordo com a legislação vigente e política da organização. 2. Auxilia nas rotinas de admissão, de acordo com o modelo de contratação, a legislação vigente e a política da organização. 3. Auxilia nas rotinas de demissão, de acordo com o modelo de rescisão, a legislação vigente e a política da organização.

Elementos da competência
Conhecimentos • Administração de pessoal: conceito, estrutura, rotinas e atribuições. • Constituição da República Federativa do Brasil: conceito, Art. 7º e Art. 39. • Legislação trabalhista: conceitos de empregado, empregador, autônomo, avulso, estagiário, jovem aprendiz; relação de emprego; tipos de contrato de trabalho; admissão de empregados; remuneração; jornada de trabalho.

Elementos da competência

- Arquivamento de documentos (físico e digital): conceito, temporalidade e aplicabilidade.
- Processo de admissão: etapas, documentos (ficha de cadastro de empregado, exame admissional, registro, anotações e atualizações em carteira de trabalho, cadastro do Programa de Integração Social/PIS e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público/Pasep, declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda, ficha de salário-família, outras declarações de benefícios etc.) e prontuário do colaborador.
- Benefícios legais e espontâneos: requisitos para concessão e gozo.
- Poder diretivo, disciplinar e regulamentar do empregador: conceito e aplicação (advertência, suspensão, demissão por justa causa, demissão sem justa causa, aviso prévio, apuração de faltas graves, entre outros.)
- Processo de demissão: etapas, documentação (termo de rescisão, comprovante de pagamento da verba rescisória, extrato do FGTS, exame demissional etc.), tipos de estabilidade, modalidades de saque do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), homologação da rescisão contratual, prazos, direito do empregado, seguro-desemprego; comunicação humanizada.
- eSocial: conceito e lançamento de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas pelo empregador.
- Legislações aplicáveis à segurança e proteção de dados: regras para coleta, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Pesquisar legislação e documentos relativos às relações de trabalho.
- Organizar cadastro de colaboradores.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.
- Interpretar textos legais.
- Redigir relatórios e documentos técnicos.

Atitudes/Valores

- Responsabilidade no acompanhamento de contratos.
- Proatividade no acompanhamento da atualização da legislação.
- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.

Elementos da competência
• Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. • Empatia no trato com as pessoas. • Cordialidade no trato com as pessoas.

Unidade curricular 7: Acompanhar e executar cálculos trabalhistas.

Carga horária: 72 horas.

Indicadores
1. Consolida informações pertinentes ao processo de elaboração de folha de pagamento e de concessão de benefícios, conforme diretrizes da organização, legislação e normas vigentes. 2. Efetua, sob supervisão, cálculo de proventos e descontos, conforme diretrizes da organização, a legislação e as normas vigentes. 3. Efetua, sob supervisão, cálculo de 13º salário, férias e rescisões contratuais, conforme diretrizes da organização, a legislação e as normas vigentes. 4. Efetua, sob supervisão, cálculo de recolhimento dos encargos sociais pertinentes, conforme diretrizes da organização, legislação e normas vigentes. 5. Atende clientes internos, registra necessidades e retorna as solicitações, conforme diretrizes da organização, a legislação e as normas vigentes.

Elementos da Competência
Conhecimentos • Remuneração e salário: conceitos, diferença de remuneração e salário, adicionais (conceitos de horas extras, trabalho noturno, insalubridade, periculosidade, abonos, gratificações, prêmios ou comissões, salário-utilidade, gorjetas, diárias de viagem), benefícios e encargos sociais, intervalos, prazo e forma para pagamento, FGTS e PIS, recibo/holerite do pagamento, contrato por prazo determinado e indeterminado. • Jornada de trabalho: conceito, duração, intervalos, prorrogação, compensação de horas, escala de revezamento, categorias diferenciadas, repouso semanal remunerado (RSR), trabalho noturno, jornada de trabalho mensalista, jornada de trabalho horista. • Processo de controle de frequência: formas de registro, empregados desobrigados da marcação, registro de serviço externo, quadro de horários, registro de intervalos de refeição e descanso, registro de horas extras, registro de faltas e atrasos. • Tipos de contratação: prazo determinado e indeterminado.

Elementos da Competência

- Movimentação de colaboradores: exame de mudança de função.
- Alterações salariais: conceito e tipos.
- Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: ausências legais e exame de retorno ao trabalho.
- Acordos e convenções coletivas: conceito, aplicação e finalidade.
- Férias: período, perda do direito, abono pecuniário, parcelamento, comunicação, pagamento, adicional de 1/3, férias coletivas, encargos sociais, atraso e não concessão.
- 13º salário: cálculo, prazo, forma de pagamento e multa por atraso.
- Rescisão trabalhista: cálculo das verbas rescisórias, descontos e prazos.
- Rescisão contratual: comunicação de demissão, direitos dos empregados por tipo de contrato, homologação da rescisão contratual, prazos e cálculo das verbas rescisórias, exame demissional.
- Folha de pagamento: rotinas, rubricas e lançamentos.
- Cálculo de proventos: salário, horas extras, comissões, abonos, gratificações, prêmios e adicionais (insalubridade, periculosidade e noturno).
- Cálculo de descontos: Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), Imposto de Renda, descontos para sindicato, faltas e atrasos, desconto do repouso semanal remunerado, vale-transporte, pensão alimentícia, adiantamento de salário e outros benefícios.
- Obrigações mensais e anuais do empregador: alimentação dos sistemas governamentais, recolhimento e repasse para os órgãos competentes.
- Operações matemáticas: quatro operações básicas, porcentagem, regra de três simples, razão e proporção.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Operar editores de textos.
- Operar ferramentas de apresentação multimídia.
- Operar planilhas eletrônicas.
- Operar *softwares* de gestão.
- Pesquisar legislação e documentos relativos às relações de trabalho.
- Interpretar textos legais, estatutos, acordos coletivos e contratos.
- Organizar cadastro de colaboradores.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.

Elementos da Competência
• Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho. • Efetuar cálculos matemáticos e financeiros. • Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização. Atitudes/Valores • Responsabilidade no acompanhamento de contratos. • Empatia no trato com as pessoas. • Proatividade no acompanhamento da atualização da legislação. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Comprometimento com os prazos estabelecidos. • Zelo com recursos disponibilizados pela organização. • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. • Cordialidade no trato com as pessoas. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.

Unidade curricular 8: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de gestão de materiais.

Carga horária: 48 horas.

Indicadores
1. Realiza cotações e compra de equipamentos, materiais, produtos e serviços, conforme as requisições e diretrizes da organização. 2. Confere e recebe equipamentos, materiais e produtos, de acordo com os documentos de remessa e os padrões estabelecidos pela organização. 3. Registra e monitora entradas e saídas de equipamentos, materiais e produtos, de acordo com os métodos e procedimentos internos da organização. 4. Realiza inventário, conforme políticas de gestão de estoques da organização.

Elementos da competência
Conhecimentos • Operações logísticas relacionadas à aquisição de materiais, armazenagem e gestão de estoques: impacto na rotina da organização, relação com as outras áreas, fluxo, processos e responsabilidades.

Elementos da competência

- Cadeia de suprimentos: previsão de demanda, seleção, política e gestão de fornecedores, processos de compras e produção.
- Modalidades de compras: normal e emergencial, importação e nacional, pública e privada.
- Recebimento de equipamentos, materiais e produtos: sequenciação das etapas, entrada, conferências qualitativa e quantitativa e regularização de registro.
- Documentos inerentes aos procedimentos de aquisição de materiais: conceito, tipos (requisição de materiais, pedido de compra e nota fiscal) e aplicabilidade.
- Métodos de ressuprimento: contínuo, periódico e parâmetros de estoques.
- Procedimentos de arquivo e protocolo dos documentos relacionados ao processo de aquisição e armazenamento de materiais.
- Metodologias de codificação e classificação de materiais e sistemas: conceito, aplicabilidade e tipos de etiquetas (código de barras European Article Numbering/EAN, Global Trade Item Number/GTIN, Uniform Product Code/UPC, Quick Response Code/QRCode, Radio Frequency Identification/RFID, entre outros).
- Sistemas de codificação: leitores de códigos de barras, coletores de dados e leitores RFID
- Armazenagem: conceito, estruturas, formas, *lay-out* de estoques, normas técnicas, equipamentos utilizados, sistema de armazenagem de produtos perigosos, perecíveis, normas de segurança aplicáveis.
- Estoque: conceito, tipos e classificação de níveis e controle de estoque.
- Cálculos de estoque: conceito, tipos (mínimo, médio, máximo, ponto de pedido, estoque de segurança) e aplicabilidade.
- Inventários: definição, tipos e acurácia.
- Tecnologias e sistemas aplicados à armazenagem e à gestão de estoques.

Habilidades

- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Classificar materiais.
- Identificar modalidades de compra.
- Interpretar documentos e rótulos de identificação de materiais.
- Organizar materiais, instrumentos, documentos e local de trabalho.
- Operar sistemas de informação de gestão de estoques.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.

Elementos da competência
- Efetuar as quatro operações básicas. Atitudes/Valores - Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. - Zelo na apresentação pessoal e na postura profissional. - Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. - Proatividade no atendimento e na resolução de problemas. - Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. - Sigilo no tratamento de dados e informações. - Zelo na segurança e na movimentação de materiais. - Zelo com recursos disponibilizados pela organização.

Unidade curricular 9: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de distribuição.

Carga horária: 48 horas.

Indicadores
- Auxilia na seleção do modal e no planejamento da rota, considerando as características da carga, os custos e as diretrizes da organização. - Prepara e distribui documentação necessária para o transporte, conforme legislação vigente e as diretrizes da organização. - Monitora e controla a separação de pedidos, de acordo com as características da carga, a rota estabelecida e as diretrizes da organização. - Confere as condições da carga e do veículo de transporte, considerando as diretrizes da organização. - Consolida as informações sobre as entregas, devoluções e coletas, conforme as diretrizes da organização. - Auxilia no planejamento e na execução da logística reversa, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos - O papel da Logística na distribuição: relações com os armazéns e o transporte. - Modais de transporte: tipos, principais características, equipamentos envolvidos e aplicações. - Multimodalidade e intermodalidade: conceitos e aplicabilidade.

Elementos da Competência

- Frota: definição, monitoramento, roteirização e importância.
- Carga e descarga: definição, tipos de cargas, cálculo (custos, volume e peso da carga), procedimentos, riscos e equipamentos.
- Sistema de Gerenciamento de Transporte (*Transportation Management Systems/TMS*): conceito, tipos, aplicabilidade e tecnologias.
- Manuseio e transporte de produtos perigosos e normas de segurança aplicáveis.
- Terceirização e quarteirização: definição, estratégias de parceria, negociação de prazos.
- Movimentação da carga: tipos (completa e fracionada), distância percorrida, tempo de transporte, valor da carga e seguro.
- Controle de fretes: cotação de tabelas de preços, orçamento dos serviços, trâmites e documentos gerados.
- Estratégias de distribuição: conceitos, tipos (*Crossdocking; Transit Point; Merge in transit; Milk Run*) e suas aplicações.
- Expedição: planejamento, organização, documentação, acondicionamento e carregamento.
- Conferência de cargas: quantitativa e qualitativa, embalagens, códigos e etiquetas de identificação e documentos para despacho.
- Documentos na Logística: pedido, nota fiscal, nota fiscal de devolução, conhecimento de transporte (CT-e), manifesto de carga (MDF-e), romaneio de embarque, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe).
- Unitização de cargas e o transporte/ Consolidação de cargas: definições, processos e operações.
- Indicadores de desempenho em transporte: tempo de trânsito, índice de devoluções, exatidão das notas de transporte, pontualidade das entregas, entre outros.
- Logística Reversa e Logística Verde: tendências do Brasil e do mundo
- Embalagens ecológicas para distribuição: biodegradáveis e retornáveis.

Habilidades

- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.
- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Identificar modais de transporte.
- Analisar rotas de distribuição de materiais.
- Classificar tipo de carga.

Elementos da Competência
• Organizar volumes de cargas e documentos. • Efetuar as quatro operações básicas. Atitudes/Valores • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. • Cordialidade no trato com as pessoas. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. • Responsabilidade no cumprimento de prazos. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Zelo na segurança e na movimentação de materiais. • Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho. • Comprometimento com ações sustentáveis no uso de recursos.

Unidade curricular 10: Apoiar na operacionalização de ações de comércio exterior.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Realiza o trâmite de informações das transações de importação e exportação, de acordo com a legislação vigente. 2. Apura valores aduaneiros de importação e exportação, de acordo com os parâmetros legais e Incoterms vigentes. 3. Monitora o processo e auxilia na solução de intercorrências na importação e exportação, de acordo com o <i>status</i> do processo.

Elementos da Competência
Conhecimentos • Comércio exterior: conceito, características, particularidades comerciais, processos, legislações aplicadas, blocos econômicos e acordos comerciais vigentes (Incoterms). • Importação: tipos (consumo, admissão e internação), identificação e enquadramento fiscal do produto, logística e canais. • Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex): conceito, importância, obrigações e aplicabilidade. • Documentos relacionados ao comércio internacional: conceito, tipos (faturas <i>proform</i>, romaneio de embarque, <i>invoice</i>, declaração única/DU-e, NF-e de exportação, declaração de

Elementos da Competência
importação, certificados de origem, contrato de câmbio e conhecimentos de transporte eletrônico, embarque e marítimo) e aplicabilidade. - Alfândega: conceito, órgão competente, regimes aduaneiros, despacho aduaneiro, desembaraço aduaneiro e fiscalização. Habilidades - Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho. - Interpretar normas e legislações aplicadas ao comércio internacional - Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização. - Comunicar-se de maneira assertiva. - Mediar conflitos nas situações de trabalho. - Efetuar as quatro operações básicas. - Operar planilhas eletrônicas. Atitudes/Valores - Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. - Cordialidade no trato com as pessoas. - Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. - Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. - Sigilo no tratamento de dados e informações. - Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho.

Unidade curricular 11: Executar atividades de suporte às ações de marketing.

Carga horária: 60 horas.

Indicadores
- Participa das etapas de elaboração de pesquisa de mercado, conforme metodologia estabelecida e objetivos da organização. - Elabora relatórios, conforme apuração de dados e pesquisa de mercado. - Participa das etapas da elaboração e implementação do plano de marketing, conforme orientações da organização. - Executa ações de <i>endomarketing</i>, de acordo com os objetivos organizacionais. - Executa ações de comunicações externas, conforme plano de marketing, sob orientação. - Monitora e reporta aos gestores/líderes os indicadores de performance de marketing, de acordo com os objetivos organizacionais.

Elementos da Competência

Conhecimentos

- Marketing: conceitos, fundamentos, tipos e composto de marketing.
- Ambiente de marketing: variáveis internas (clientes, fornecedores, entidades reguladoras e concorrentes) e externas (políticas/legais, econômicas, socioculturais, demográficas, naturais e tecnológicas).
- Segmentação mercadológica: conceitos, tipos, nichos de mercado e *personas*.
- Posicionamento mercadológico: conceito, objetivos e estratégias.
- Comportamento do consumidor: aspectos psicológicos, econômicos, sociais e demográficos.
- Pesquisa de marketing: formulação do problema (objetivo), tipos (fontes primárias e secundárias), instrumentos, formas de aplicação, tabulação de dados, análise de informação, apresentação do resultado e tomada de decisão.
- Plano de marketing: definição, estrutura, execução, acompanhamento e controle.
- *Endomarketing*: conceito, estratégias e aplicabilidade.
- Marketing digital: conceitos, fundamentos e aplicabilidade.
- *Inbound marketing*: definições e aplicações.
- *E-commerce*: conceito, plataformas, funções, *links* patrocinados, comparadores de preço e *marketplaces*;
- Tecnologias aplicáveis às ações de marketing: plataformas de análise de redes sociais, *software* de monitoramento de mídia, uso da inteligência artificial (IA) e automação de tarefas.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Identificar perfil do consumidor.
- Pesquisar dados e informações dos *stakeholders*.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.
- Operar ferramentas de edição de texto.
- Operar planilhas eletrônicas.
- Operar ferramentas de criação e exibição de apresentações.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Redigir documentos técnicos.
- Efetuar cálculos de porcentagem.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.

Elementos da Competência
• Analisar informações da pesquisa de mercado. Atitudes/Valores • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. • Sigilo no tratamento de dados e informações. • Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. • Cordialidade no trato com as pessoas. • Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. • Proatividade no atendimento e na resolução de problemas. • Iniciativa na proposição de ações de marketing.

Unidade curricular 12: Executar atividades de suporte aos processos comerciais.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Realiza a manutenção dos registros de clientes, conforme orientações da organização. 2. Participa das etapas de elaboração do plano de vendas, conforme orientações da organização. 3. Realiza ações de relacionamento com os clientes, conforme orientações da organização. 4. Elabora relatórios de vendas, conforme os indicadores do setor comercial. 5. Monitora os indicadores de performance e a gestão do processo de vendas, conforme o plano de marketing e vendas.

Elementos da Competência
Conhecimentos • Vendas: conceito e tipos de vendas. • Plano de vendas: conceito, estrutura, ferramentas, indicadores de avaliação e formas de acompanhamento. • <i>Customer Relationship Management</i> (CRM) ou Gestão do Relacionamento com o Cliente: registro histórico de clientes, integração das informações, automação de tarefas, legislação aplicável à proteção de dados. • Gestão da equipe de vendas: composição, formas de atuação, escala e plantões de trabalho. • Documentos: contrato comercial, solicitação de serviço.

Elementos da Competência

- Atendimento inclusivo: conceitos, diferentes formas de diversidade (raça, etnia, gênero, orientação sexual, idade, habilidades físicas e mentais e religião), estratégias de adaptação ao cliente e linguagem inclusiva.
- Gestão do Processo de Vendas: definições e aplicações.
- Canais de vendas: definição, conceitos e principais formatos.
- Legislações aplicáveis à proteção do consumidor: parâmetros relacionados às ações comerciais.
- Indicadores de performance de vendas: definição, tipos, ferramentas e análise.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Pesquisar e organizar dados e informações dos *stakeholders*.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Operar ferramentas de edição de texto.
- Operar planilhas eletrônicas.
- Operar ferramentas de criação e exibição de apresentações.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Redigir documentos técnicos.
- Interpretar legislação pertinente aos direitos do consumidor.
- Efetuar as quatro operações básicas.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.

Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.
- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.
- Cordialidade no trato com as pessoas.
- Empatia no trato com as pessoas.
- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.
- Proatividade no atendimento e na resolução de problemas relacionados aos processos comerciais.
- Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho.

Unidade curricular 13: Executar o processo de análise de crédito e cobrança.

Carga horária: 60 horas.

Indicadores
1. Coleta e confere a documentação necessária para a concessão de crédito, de acordo com a política vigente da organização. 2. Analisa solicitação de crédito e o grau de risco, de acordo com os critérios da política de crédito da organização. 3. Confere as garantias de pagamento apresentadas pelo cliente, de acordo com a política de crédito da organização. 4. Elabora pareceres financeiros, de acordo com a situação de adimplência e inadimplência dos clientes. 5. Controla, realiza e negocia cobranças, sob supervisão, conforme relatório de contas a receber e a política da organização. 6. Executa cobrança e registra os devedores nos órgãos de restrição, conforme política de crédito da organização e o Código de Defesa do Consumidor.

Elementos da competência
Conhecimentos • Cadastro de clientes (pessoas física e jurídica): conceito, importância e atualização de dados cadastrais; documentos comprobatórios, <i>Customer Relationship Management</i> (CRM) e organização das informações. • Crédito: documentação, análise, limites, garantias, parecer, 6 Cs (Caráter, Capital, Capacidade, Colateral, Conglomerado, Condições) e <i>Scoring</i>. • Mercado de crédito: conceito, aplicações e indicadores. • Títulos de crédito: conceitos, tipos e características. • Política de crédito: restritivas e liberais, gestão de riscos financeiros e tendências. • Órgãos de proteção ao crédito: forma de atuação. • Cobrança: tipos (judicial e extrajudicial), planejamento, meios (telefone, <i>e-mail</i>, carta, entre outros), fases e análise. • Estratégias de cobrança: técnicas de negociação e políticas de recuperação de crédito. • Legislações relacionadas às operações de crédito: conceitos e aplicabilidade. • Legislações aplicáveis à proteção do consumidor: conceitos e parâmetros relacionados às ações de crédito e cobrança. • <i>Software</i> de gestão financeira: funcionalidades e importância.

Elementos da competência

- Controle e arquivamento da documentação física e eletrônica pertinente ao processo de crédito e cobrança.
- Cobranças automatizadas: assistentes virtuais (*chatbots*), automação de *e-mails* e mensagens, negociações assistidas por inteligência artificial (IA).
- Operações matemáticas: porcentagem, regra de três simples, razões e proporções, juros simples e compostos e amortização.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Pesquisar e organizar dados e informações em documentos contábeis e financeiros.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Operar ferramentas de edição de texto.
- Operar planilhas eletrônicas.
- Operar sistemas de gestão.
- Efetuar cálculos matemáticos e financeiros.
- Interpretar textos legais.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.

Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação pessoal e na postura profissional.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.
- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.
- Cordialidade no trato com as pessoas.
- Empatia no trato com as pessoas.
- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.
- Proatividade no atendimento e na resolução de problemas relacionados à análise de crédito e de cobrança.
- Zelo com recursos disponibilizados pela organização.
- Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho.

Unidade curricular 14: Executar os processos referentes à tesouraria, contas a pagar e receber.

Carga horária: 72 horas.

Indicadores
1. Controla as movimentações financeiras e reporta as informações às lideranças/gestores, considerando os prazos envolvidos e as diretrizes da organização. 2. Registra e monitora dados do fluxo de caixa, de acordo com a movimentação de entrada e saída financeira. 3. Coleta e organiza dados que apoiam a elaboração e o monitoramento do planejamento orçamentário, conforme diretrizes da organização. 4. Emite notas fiscais, conforme legislação vigente e política da organização. 5. Emite ordens de pagamento e recebimento, de acordo com a política da organização. 6. Efetua rotinas de pagamento, de acordo com a política da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos • Contabilidade: conceitos e princípios contábeis, classificação e registro de contas patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido) e de resultado (receita e despesa) e plano de contas contábeis e de custos. • Demonstrativos contábeis (DRE/Demonstrativo de Resultados do Exercício, Balanço Patrimonial): conceito, finalidades, estrutura e composição. • Demonstrativos financeiros (fluxo de caixa e relatórios gerenciais): conceito, finalidades, estrutura e composição. • Gestão financeira: conceito, aplicabilidade e controles. • Contas a pagar: fluxo e processos, ordens de pagamento eletrônicas ou físicas (PIX, TED, transferência entre contas, moedas digitais e cheques). • Documentos fiscais (notas de débito, recibos, nota fiscal, cupom fiscal, entre outros) e não fiscais (planilhas de funcionários, planilhas de clientes, duplicata, nota promissória, letra de câmbio, entre outros): conceito, estrutura, aplicabilidade e temporalidade. • Notas fiscais: conceito, aspectos legais, tipos, emissão, classificações fiscais (CFOP/Código Fiscal de Operações e Prestações, NCM/Nomenclatura Comum do Mercosul, CEST/Código Especificador da Substituição Tributária), recebimento e controle. • Contas a receber: fluxos e processos, emissão de boletos, conciliação das operações com cartões, <i>chargeback</i> (reversão de pagamentos).

Elementos da Competência

- Tesouraria: fluxo e processos, provisão de pagamento e recebimentos, extratos bancários (emissão e controle), antecipação de recebíveis e conciliação bancária.
- Sistemas de controle para pagamentos e recebimentos: planilhas eletrônicas e *softwares* de gestão empresarial.
- Instrumentos e técnicas de coleta e tabulação de dados: funcionalidades e importância.
- Controle e arquivamento da documentação física e eletrônica pertinente ao processo financeiro: auditorias e temporalidade.
- Operações matemáticas: porcentagem, regra de três simples, razões e proporções, juros simples e compostos.
- Planejamento orçamentário: conceito, definição e aplicação.
- Sistema financeiro e bancário: conceito e elementos da tecnologia financeira (*FinTechs*).

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Pesquisar dados e informações em documentos contábeis e financeiros.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.
- Mediar conflitos nas situações de trabalho.
- Organizar fluxos de trabalho.
- Operar ferramentas de edição de texto e planilhas eletrônicas.
- Operar *softwares* e sistemas de gestão.
- Efetuar as quatro operações básicas.
- Calcular estimativas e percentuais.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho.

Atitudes/Valores

- Zelo na apresentação pessoal e na postura profissional.
- Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe.
- Sigilo no tratamento de dados e informações.
- Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos.
- Cordialidade no trato com as pessoas.
- Empatia no trato com as pessoas.
- Flexibilidade nas diversas situações de trabalho.

Elementos da Competência
• Proatividade no atendimento e na resolução de problemas relacionados ao monitoramento e controle dos processos referentes à tesouraria. • Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho.

Unidade curricular 15: Executar atividades de suporte à gestão de custos e precificação.

Carga horária: 60 horas.

Indicadores
1. Apura os gastos envolvidos no produto e/ou serviço, com base na classificação de custos e despesas. 2. Monitora os elementos da estrutura de custos e de formação de preços de vendas, de acordo com as estratégias da organização. 3. Calcula a margem de contribuição e o ponto de equilíbrio, de acordo com as estratégias da organização. 4. Auxilia na precificação de produtos, mercadorias e serviços, considerando o <i>mark up</i> e as estratégias da organização.

Elementos da competência
Conhecimentos • Receitas e gastos: definição, tipos e mapeamento. • Custos e despesas: definição, diferenças, tipos, mapeamento, classificação e registro. • Estoque: tipos, avaliação de estoques, apuração, métodos de controle; registro de aquisição e baixa e cálculo de estoque de segurança. • Métodos de custeio: conceito, tipos, cálculo e aplicação. • Margem de contribuição: conceito, tipos, cálculo e aplicação. • Pontos de equilíbrio: conceito, tipos, cálculo e aplicação. • Preços de venda: conceito, cálculo e aplicação para indústria, comércio e prestadores de serviços. • <i>Mark up</i>: conceito, cálculo e aplicação. • Ciclo operacional: conceito, identificação, cálculo e monitoramento. • Marketing: <i>mix</i> de marketing, conceitos e aplicações; interfaces com a área financeira. • Relatórios gerenciais: conceito e tipos.

Elementos da competência
- Planilhas eletrônicas: planilhas para cálculos de aplicação no controle orçamentário, ponto de equilíbrio, margem de contribuição e <i>mark up</i>. Habilidades - Comunicar-se de maneira assertiva. - Pesquisar dados e informações em documentos contábeis e financeiros. - Organizar dados e informações em documentos contábeis e financeiros. - Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização. - Operar ferramentas de edição de textos. - Operar planilhas eletrônicas. - Operar <i>softwares</i>/sistemas de gestão. - Efetuar cálculos matemáticos e financeiros. - Organizar o ambiente de trabalho. - Mediar conflitos nas situações de trabalho. Atitudes/Valores - Zelo na apresentação pessoal e na postura profissional. - Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. - Sigilo no tratamento de dados e informações. - Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. - Cordialidade no trato com as pessoas. - Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. - Proatividade no atendimento e na resolução de problemas relacionados à apuração, ao acompanhamento dos custos e à composição de preços. - Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho.

Unidade curricular 16: Executar atividades de suporte à gestão da qualidade.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
- Relacionar as atividades envolvidas nos processos que serão mapeados, conforme demandas da área. - Auxiliar na documentação do fluxo dos processos, de acordo com as atividades relacionadas. - Auxiliar na determinação e aplicação de ferramentas de gestão da qualidade, conforme as

necessidades identificadas no fluxo dos processos.

4. Aplica, sob supervisão, e participa do monitoramento de melhorias nos processos, de acordo com os objetivos de qualidade da organização.

Elementos da competência

Conhecimentos

- Qualidade: conceitos, princípios, padronização de procedimentos e monitoramento de processos.
- Mapeamento de processos: conceito, documentação do fluxo (entrevistas com funcionários, observação direta do trabalho, análise de documentos, etc), normas e procedimentos.
- Indicadores de desempenho: definição, tipos, formas de monitoramento e *Balanced Score Card* (BSC).
- Inovação e criatividade: conceitos, etapas e responsabilidades.
- Sistemas de gestão da qualidade e certificações: conceito, finalidades, registros e auditorias.
- Metodologias e ferramentas aplicadas à gestão da qualidade: Plan, Do, Check, Act (PDCA), Metodologia de Análise e Solução de Problemas (MASP), 5W2H, 5S, *benchmarking*, diagrama de Ishikawa, diagrama de Pareto, histograma, fluxograma, diagrama de dispersão, matriz GUT, Kaizen, folha de verificação e Controle Estatístico de Processo (CEP);
- *Lean office*: conceito, aplicabilidade, benefícios, desafios e desperdícios nos ambientes administrativos.
- Digitalização de processos: automação, inteligência artificial (IA) e tendências para a área.

Habilidades

- Comunicar-se de maneira assertiva.
- Identificar os aspectos do próprio trabalho que interferem na organização.
- Operar editores de texto.
- Operar planilhas eletrônicas.
- Operar *software* de apresentações.
- Organizar o ambiente de trabalho.
- Redigir documentos técnicos.

Elementos da competência
- Utilizar termos técnicos nas rotinas de trabalho. Atitudes/Valores - Zelo na apresentação pessoal e na postura profissional. - Colaboração no desenvolvimento do trabalho em equipe. - Sigilo no tratamento de dados e informações. - Responsabilidade e comprometimento com os acordos estabelecidos. - Flexibilidade nas diversas situações de trabalho. - Proatividade no atendimento e na resolução de problemas. - Atitude propositiva no desenvolvimento do trabalho.

Unidade curricular 17: Projeto Integrador Técnico em Administração.

Carga horária: 32 horas.

O Projeto Integrador é uma unidade curricular de natureza diferenciada, baseada na metodologia de ação-reflexão-ação, que se constitui na proposição de situações desafiadoras a serem cumpridas pelo aluno. Essa unidade curricular é obrigatória nos cursos de Aprendizagem Comercial, Qualificação Profissional, Aprendizagem Técnica de Nível Médio, Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio.

O planejamento e a execução desse projeto propiciam a articulação das competências previstas no perfil profissional do curso, pois apresentam ao aluno situações que estimulam seu desenvolvimento profissional ao precisar decidir, opinar e debater com o grupo a resolução de problemas a partir do tema gerador.

Durante a realização do projeto, portanto, o aluno poderá demonstrar sua atuação profissional pautada pelas marcas formativas do Senac, uma vez que elas permitem o trabalho em equipe e o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

O projeto integrador prevê:

- articulação das competências do curso, com foco no desenvolvimento do perfil profissional de conclusão;
- criação de estratégias para a solução de um problema ou de uma fonte geradora de problemas relacionada com a prática profissional;
- desenvolvimento de atividades em grupo realizadas pelos alunos de maneira autônoma e responsável;
- geração de novas aprendizagens ao longo do processo;
- planejamento integrado entre todos os docentes do curso;

- compromisso dos docentes com o desenvolvimento do projeto no decorrer das unidades curriculares;
- espaço privilegiado para imprimir as marcas formativas do Senac:
 - domínio técnico-científico;
 - criatividade e atitude empreendedora;
 - visão crítica;
 - atitude sustentável;
 - colaboração e comunicação;
 - autonomia digital.

A partir do tema gerador, são necessárias três etapas para a execução do projeto integrador:

1ª) Problemática: corresponde ao ponto de partida do projeto. Na definição do tema gerador, deve-se ter em vista uma situação plausível, identificada no campo de atuação profissional e que perpassa as competências do perfil de conclusão. Nesse momento, são realizados o detalhamento do tema gerador e o levantamento das questões que nortearão a pesquisa e o desenvolvimento do projeto. As questões devem mobilizar ações que articulem as competências do curso para a resolução do problema.

2ª) Desenvolvimento: para o desenvolvimento do Projeto Integrador, é necessário que os alunos organizem e estructurem um plano de trabalho. Esse é o momento em que são elaboradas as estratégias para alcançar os objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização. O plano de trabalho deve ser realizado conjuntamente pelos alunos e prever situações que extrapolem o espaço da sala de aula, estimulando a pesquisa em bibliotecas, a visita aos ambientes reais de trabalho, a contribuição de outros docentes e profissionais, além de outras ações para a busca da resolução do problema.

3ª) Síntese: momento de organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos. Nessa etapa, os alunos podem rever suas convicções iniciais à luz das novas aprendizagens, expressar ideias com maior fundamentação teórica e prática, além de gerar produtos de maior complexidade. É importante que a proposta de solução traga aspectos inovadores, tanto no próprio produto como na forma de apresentação.

Propostas de temas geradores

Proposta 1: Implementação de práticas ESG em empresas locais.

Com a crescente preocupação global com relação à sustentabilidade, este projeto propõe a implementação de práticas de ESG - *Environmental, Social and Governance*/Governança Ambiental, Social e Corporativa – em empresas locais. O objetivo é capacitar os futuros técnicos em

Administração a integrarem critérios ambientais, sociais e de governança nas práticas administrativas tradicionais.

O docente pode começar mobilizando atividades que ressaltem a importância da responsabilidade social corporativa e como a Administração pode também contribuir para a tomada de decisões mais éticas, econômicas e sustentáveis. Durante o projeto, os alunos serão desafiados a selecionar uma empresa local, analisar seu impacto ESG e propor e implementar mudanças nas práticas administrativas para refletir os princípios de sustentabilidade. Isso incluirá a criação de indicadores de desempenho sustentável, relatórios ambientais e sociais, e a integração de métricas ESG nos relatórios convencionais. Além disso, os alunos podem ser incentivados a conduzir *workshops* para conscientizar os funcionários da empresa sobre a importância dessas práticas.

Ao término do projeto, os alunos terão não apenas desenvolvido habilidades técnicas em Administração, também terão contribuído para a promoção de práticas empresariais mais sustentáveis em sua comunidade.

Proposta 2: O futuro da Administração.

As revoluções fazem parte da evolução e do desenvolvimento do ser humano, permitindo novos olhares, oportunidades, e o surgimento de áreas de conhecimento, profissões e tecnologias que transformam o modo de viver. Atualmente, vivenciamos a Revolução 4.0, caracterizada principalmente pela sofisticação, inovação e evolução tecnológica. No entanto, estamos caminhando para a Revolução 5.0, onde as máquinas passarão a trabalhar de modo cooperativo com os humanos. Esse cenário suscita uma reflexão constante sobre o futuro da Administração.

Se as organizações mudam, consequentemente, os processos e as estratégias também.

Neste sentido, inicialmente, o docente poderá indicar pesquisas que envolvam diversas tecnologias emergentes e automatizadas para que, então, seja feita uma análise de viabilidade de implementação dessas tecnologias de acordo com a realidade das organizações.

A partir da análise das possíveis conexões, projeções e manutenções da área administrativa no futuro, os alunos podem propor inovações nos processos ou nas estratégias organizacionais, visando uma performance diferenciada no mercado corporativo ao qual estão inseridos.

Propõe-se, assim, o delineamento de ações que possam ir ao encontro desse futuro, contribuindo para a adaptação às novas realidades que se impõem às pessoas e empresas.

Com a execução de uma das propostas apresentadas, o aluno poderá demonstrar sua atuação profissional pautada pelas marcas formativas do Senac, envolvendo o trabalho em equipe e o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

Outros temas geradores podem ser definidos com os alunos, desde que constituam uma situação-problema e atendam aos indicadores para avaliação.

Indicadores para avaliação

Para avaliação do Projeto Integrador, são utilizados os seguintes indicadores:

1. Cumpre as atividades previstas no plano de ação, conforme desafio identificado no tema gerador.
2. Apresenta resultados ou soluções de acordo com as problemáticas do tema gerador e os objetivos do Projeto Integrador.
3. Mobiliza as marcas formativas na proposição de estratégias e soluções de acordo com o contexto e os desafios apresentados.

Unidade Curricular 14: Prática Profissional da Aprendizagem Técnica em Administração

Entende-se Prática Profissional da Aprendizagem como atividades profissionais metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva, desenvolvidas no ambiente de trabalho (BRASIL, 2000⁴). No entanto, o art. 25 da Portaria MTE nº 3.872/2023, destaca que

As atividades práticas do programa poderão ser desenvolvidas, total ou parcialmente, em ambiente simulado, quando essenciais à especificidade da ocupação objeto do curso, ou quando o local de trabalho não oferecer condições de segurança e saúde ao aprendiz.

A Prática Profissional da Aprendizagem abrange atividades pedagógicas, sob a orientação da entidade qualificada em formação técnico-profissional e vivência na empresa, sob a orientação do empregador⁵.

A carga horária da Prática Profissional da Aprendizagem é definida de acordo com a legislação e pode variar entre 50% a 80%⁶ do total do programa da aprendizagem técnica, conforme definição de cada Departamentos Regional.

O desenvolvimento da Prática Profissional da Aprendizagem deve considerar o Decreto nº 6481/2008, que “regulamenta os artigos 3º, alínea “d”, e 4º da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua

⁴ Decreto nº 9579/18.

⁵ Decreto nº 9579/18.

⁶ O art. 21 da Portaria MTE nº 3.872/2023 estabelece que a carga horária da fase escolar é de, no mínimo, 20% da carga horária total ou no mínimo quatrocentas horas, o que for maior e, no máximo, 50% da carga horária total do programa de aprendizagem. Podemos inferir, portanto, que a faixa de carga horária da prática na empresa pode variar de, no mínimo, 50% a, no máximo, 80% do total do programa.

eliminação”.

Para verificar se o objetivo da unidade curricular de natureza diferenciada Prática Profissional da Aprendizagem foi alcançado, torna-se necessário avaliar se os indicadores descritos a seguir foram atendidos pelos alunos:

- Cumpre o compromisso assumido no prazo determinado, respeitando as normas da Prática Profissional da Aprendizagem;
- Apresenta os resultados da Prática Profissional da Aprendizagem com coerência e coesão, posicionando-se a partir da visão crítica e do fazer profissional no segmento de atuação;
- Realiza a Prática Profissional da Aprendizagem, conforme a descrição das atividades, demonstrando comprometimento com o fazer profissional.

6.

Orientações Metodológicas

As orientações metodológicas deste curso, em consonância com a Proposta Pedagógica do Senac, pautam-se pelo princípio da aprendizagem com autonomia e pela metodologia de desenvolvimento de competências, entendidas como *ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo(a), que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e que permite desenvolvimento contínuo*.

As competências que compõem a organização curricular do curso foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando a área de atuação e os processos de trabalho deste profissional. Para o desenvolvimento das competências, foi configurado um percurso metodológico que privilegia a prática pedagógica contextualizada, colocando o aluno diante de situações de aprendizagem que possibilitem o exercício contínuo da mobilização e articulação dos saberes necessários para a ação e para a solução de questões inerentes à natureza da ocupação.

A mobilização e a articulação dos elementos da competência requerem a proposição de situações desafiadoras de aprendizagem que apresentem níveis crescentes de complexidade e se relacionem com a realidade do aluno e o contexto da ocupação.

As atividades relacionadas ao planejamento de carreira dos alunos devem ocorrer de forma concomitante ao desenvolvimento das Marcas Formativas Colaboração e Comunicação, Visão Crítica, Criatividade e Atitude Empreendedora. Recomenda-se que o tema seja abordado no início das primeiras Unidades Curriculares do curso e revisitado no decorrer de toda a formação. A partir da reflexão sobre si mesmo e sobre a própria trajetória profissional, os alunos podem reconhecer possibilidades de atuação na perspectiva empreendedora e elaborar estratégias para identificar oportunidades e aprimorar cada vez mais suas competências. O docente pode abordar com os alunos

o planejamento de carreira a partir dos seguintes tópicos: i) *ponto de partida*: momento de vida do aluno, suas possibilidades de inserção no mercado, fontes de recrutamento e seleção, elaboração de currículo, remuneração oferecida pelo mercado, competências que apresenta e histórico profissional; ii) *objetivos*: o que o aluno pretende em relação à sua carreira a curto, médio e longo prazo, e iii) *estratégias*: o que o aluno deve fazer para alcançar seus objetivos.

Esse plano de ação tem como foco a iniciativa, a criatividade, a inovação, a autonomia e o dinamismo, na perspectiva de que os alunos possam criar soluções e buscar formas diferentes de atuar em seu segmento.

No que concerne às orientações metodológicas para a Unidade Curricular Projeto Integrador (UCPI), recomenda-se que o docente apresente aos alunos o tema gerador da UCPI na primeira semana do curso, possibilitando aos mesmos modificar e/ou substituir a proposta inicial. Para a execução da UCPI o docente deve atentar para as fases que a compõem: a) problematização (detalhamento do tema gerador); b) desenvolvimento (elaboração das estratégias para atingir os objetivos e dar respostas às questões formuladas na etapa de problematização) e; c) síntese (organização e avaliação das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos). Devem também contemplar conteúdos/temas indicados nos incisos X, XI, XII do art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023. Nesse sentido, as propostas devem contribuir para o desenvolvimento de projetos consistentes e ter como foco a vida e a carreira do jovem aprendiz, ultrapassando, portanto, a mera sistematização das informações trabalhadas durante as demais unidades curriculares.

Ressalta-se que o tema gerador deve se basear em problemas da realidade da ocupação, propiciando desafios significativos que estimulem a pesquisa a partir de diferentes temas e ações relacionadas ao setor produtivo ao qual o curso está vinculado. Neste sentido, a proposta deve contribuir para o desenvolvimento de projetos consistentes, que ultrapassem a mera sistematização das informações trabalhadas durante as demais unidades curriculares.

No tocante à apresentação dos resultados o docente deve retomar a reflexão sobre a articulação das competências do perfil profissional e o desenvolvimento das Marcas Formativas, correlacionando-os ao fazer profissional. Deve, ainda, incitar o compartilhamento dos resultados do Projeto Integrador com todos os alunos e a equipe pedagógica, zelando para que a apresentação estabeleça uma aproximação com o contexto profissional. Caso o resultado não atenda aos objetivos iniciais do planejamento, não há necessidade de novas entregas, mas o docente deve propor que os alunos reflitam sobre todo o processo de aprendizagem com intuito de verificar o que acarretou o resultado obtido.

O domínio técnico-científico, a visão crítica, a colaboração e comunicação, a criatividade e atitude empreendedora, a autonomia digital e a atitude sustentável são Marcas Formativas a serem

evidenciadas ao longo de todo o curso. Elas reúnem uma série de atributos que são desenvolvidos e/ou aprimorados por meio das experiências de aprendizagem vivenciadas pelos alunos, e têm como função qualificar e diferenciar o perfil profissional do egresso no mercado de trabalho.

Nessa perspectiva, compete à equipe pedagógica identificar os elementos de cada UC que contribuem para o trabalho com as marcas. Dessa forma, elas podem ser abordadas com a devida ênfase nas unidades curriculares, a depender da proposta e do escopo das competências.

Portanto, trata-se de um compromisso educacional promover, de forma combinada, tanto o desenvolvimento das competências como das Marcas Formativas, com atenção especial às possibilidades que o Projeto Integrador pode oferecer.

A seguir são apresentadas sugestões de situações de aprendizagem que podem ser adotadas pelos docentes para desenvolvimento de cada Unidade Curricular. Foram considerados: os elementos articulados para o desenvolvimento de cada competência e os indicadores que servirão de parâmetro nas avaliações. Na medida do possível, orienta-se ao docente contextualizar as situações abordadas, com filmes, livros e reportagens que possam auxiliar a compreensão dos temas debatidos durante os encontros.

Conforme legislação vigente, até 10% da carga horária teórica pode ser feita de maneira flexível por meio de atividades de qualificação complementar, as quais incluem atividades não presenciais, encontros temáticos, visitas culturais, dentre outros. Caberá a cada Departamento Regional especificar as atividades de qualificação complementar que serão realizadas regionalmente no âmbito deste curso.

Orientações metodológicas específicas por Unidade Curricular

UC 1: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.

Para o desenvolvimento desta competência, recomenda-se a condução de pesquisas sobre diversos modelos e estruturas de planejamento estratégico, enfatizando os principais elementos e objetivos que compõem esses documentos. Essas pesquisas proporcionam ao aluno o desenvolvimento da visão geral sobre o assunto e destacam as práticas mais relevantes no campo.

Adicionalmente, sugere-se que o docente realize simulações do processo de elaboração de um planejamento estratégico para uma organização fictícia. Estas atividades de aprendizagem podem ser realizadas com o auxílio de ferramentas digitais, como inteligência artificial, permitindo que os alunos mobilizem conhecimentos, habilidades e atitudes com base nas pesquisas realizadas.

Recomenda-se atividades que envolvam análises estratégicas, como a utilização da matriz SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças), que permitirá aos alunos identificarem fatores críticos que influenciam no sucesso ou fracasso de estratégias organizacionais.

É importante que o docente priorize a utilização de ferramentas digitais e colaborativas, como formulários *online* para a criação de diagnósticos ou cenários. Essas ferramentas ajudarão na coleta e análise de dados relevantes para o planejamento estratégico. Além disso, sugere-se ao docente a proposição de situações que permitam o uso de indicadores de desempenho para monitorar o progresso e avaliar a eficácia do planejamento estratégico implementado.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 2: Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.

Para o desenvolvimento da competência, recomenda-se a pesquisa de casos reais de implementação de projetos em variadas empresas, assim como a utilização de ferramentas de gestão de projetos e tendências emergentes.

Se for possível, o docente pode convidar profissionais da área administrativa para falar sobre os desafios e oportunidades enfrentados na condução de projetos. Em seguida, o docente pode propor um debate sobre a necessidade de habilidades específicas de gestão, comunicação e liderança para alcançar resultados eficazes.

Recomenda-se a simulação da estruturação e operacionalização de um projeto. O docente pode articular propostas de projetos direcionados às áreas específicas da empresa com docentes de outras unidades curriculares, definindo conjuntamente os objetivos e o escopo do projeto proposto.

É importante utilizar ferramenta tecnológicas para simulação da coleta de dados e informações para a elaboração do projeto, por exemplo, *software* de gerenciamento de projetos, planilhas eletrônicas, ferramentas de comunicação e colaboração, entre outros.

É possível realizar a apresentação da evolução do ciclo de vida do projeto, por exemplo, por meio de uma "linha do tempo interativa" que represente as diferentes fases do ciclo de vida do projeto. Pode-se incorporar elementos gráficos, cores e ícones relacionados a cada fase para torná-la mais atrativa.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 3: Executar atividades de suporte aos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.

Para o desenvolvimento da competência, recomenda-se que o docente organize atividades de simulação de processos de recrutamento e seleção com foco na aquisição de talentos. As atividades podem incluir a elaboração e organização das etapas do recrutamento e seleção, ajustadas ao perfil profissional desejado. Os alunos poderão criar anúncios digitais, *links* para cadastro de currículos e divulgar vagas, simulando um cenário realista de mercado de trabalho.

É fundamental que o docente incentive a tomada de decisões críticas durante o processo, considerando as necessidades específicas da vaga, além de promover a diversidade e inclusão. Os alunos podem seguir ou criar um roteiro de contratação que inclui análise de currículos, avaliação de competências fundamentais (*hard skills*), ajuste cultural (*fit cultural*), avaliações técnicas, entrevistas, dinâmicas de grupo e o processo de *feedback*.

Além disso, sugere-se a realização de dramatizações do programa de integração de novos funcionários, abordando as atividades pertinentes à função e alinhadas à política da organização. Essa prática permitirá que os alunos compreendam e executem efetivamente as etapas de integração, reforçando a importância de um acolhimento adequado e eficaz para os novos membros da equipe. Podem ser sugeridas pesquisas e/ou dramatizações sobre processos de integração inovadores e que contam com apoio de variados recursos como *onboarding online*, vídeos institucionais, *kit* de boas-vindas, manual do colaborador, entre outros.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 4: Executar atividades de suporte à elaboração de planos de cargos e salários e ao desenvolvimento de pessoas.

Para o desenvolvimento desta competência, sugere-se atividades de simulação que envolvam a elaboração de descrições e análises de cargos e salários, a dinâmica de pesquisas de dados e a funcionalidade de uma empresa e o preenchimento de informações em *sites* específicos com dados fictícios. Pode-se, ainda, propor a elaboração de um *check-list* com todas as etapas para cada processo, considerando a necessidade de trazer para os alunos as orientações específicas e a mediação da execução.

Recomenda-se desenvolver uma simulação do processo de avaliação de desempenho da organização, atrelada a todos os elementos de competência, em que o docente pode incorporar atividades que

abordem a diversidade de métodos de avaliação de desempenho, sua aplicabilidade, indicadores e a importância do feedback na avaliação de desempenho.

É importante utilizar ferramenta tecnológicas para simulação da coleta de dados referentes à avaliação de desempenho, por exemplo, formulários digitais, planilhas eletrônicas, ferramentas de comunicação e colaboração, entre outros.

É possível ainda adotar uma roda de conversa sobre carreiras em que alunos em grupos pesquisam, coletam informações e as apresentam em plenária. Na sequência, pode-se contextualizar com a realidade do mercado de trabalho atual.

Para mobilizar os elementos referentes a treinamento e desenvolvimento, é possível a realização de estudos de caso ou resolução de uma situação-problema para identificar e propor ações de melhorias com o foco no desenvolvimento de pessoas da organização. É possível, ainda, promover debates e reflexões sobre os elementos propostos.

Por fim, pode-se realizar a apuração de resultados de empresas reais ou fictícias no que tange a todo o processo de carreiras, movimentação de pessoal e avaliação de desempenho de uma organização.

Sugere-se o uso de ferramentas tecnológicas para apresentação dos dados de forma interativa.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 5: Executar ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.

Para o desenvolvimento desta competência, o docente poderá simular situações que envolvam a elaboração de um programa de qualidade de vida e saúde para uma empresa, definindo métodos e analisando as necessidades de acordo com o perfil corporativo. É possível propor atividades que envolvam a elaboração de ações de *endomarketing* para comunicação e engajamento dos colaboradores.

É importante utilizar ferramenta tecnológicas para simulação da coleta de dados relativos às ações de qualidade de vida, saúde e segurança, por exemplo, formulários digitais, planilhas eletrônicas, ferramentas de comunicação e colaboração, entre outros.

É possível realizar ciclos de debates para a definição de ações, por exemplo, executar uma proposta de Semana de SMS ou Sipat (Semana Interna de Prevenção de Acidentes), definindo os passos necessários, os recursos e objetivos.

Recomenda-se que sejam mobilizadas atividades contextualizadas em que os alunos vão ter contato com a documentação relacionada às ações de qualidade de vida, saúde e segurança do trabalho, sua aplicabilidade e trâmite na organização.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 6: Executar atividades de suporte aos processos de admissão e demissão de pessoas.

Para o desenvolvimento desta competência, sugere-se iniciar com a análise de casos reais ou simulados que abordem situações de admissão e demissão. Recomenda-se que os alunos discutam em grupos as melhores práticas, considerando aspectos legais, éticos e de gestão de pessoas.

Recomenda-se que o docente realize simulações por meio das quais os alunos, atuando como colaboradores, procurem o departamento pessoal para obter informações sobre procedimentos de inclusão ou exclusão de dependentes nos benefícios da empresa.

Recomenda-se que o docente incentive os alunos a utilizarem diversas ferramentas de IA para elaborar documentos essenciais para processos de admissão e demissão, como descrições de cargos, cartas de oferta e de rescisão, e forneça *feedback* para aprimorar suas habilidades de elaboração de documentos, possibilitando a análise das sugestões geradas pelos alunos e pela IA.

É recomendado que o docente organize discussões sobre a relevância da legislação trabalhista, permitindo que os alunos analisem casos hipotéticos e identifiquem como as leis se aplicam em diversas situações. Promova debates sobre questões éticas relacionadas à admissão e demissão, focando em discriminação, critérios justos de avaliação e tratamento digno dos funcionários.

Sugere-se a realização de *role-plays* para praticar entrevistas de desligamento, desenvolvendo habilidades de comunicação sensíveis e empáticas, além de atividades nas quais os alunos utilizem tecnologias digitais para conduzir estudos de *benchmarking* sobre os processos de admissão e demissão em diversas organizações, identificando práticas exemplares e sugerindo melhorias.

Estimula-se que o docente convide profissionais de RH e especialistas em direito trabalhista para ministrar palestras sobre tópicos específicos, facilitando a interação dos alunos com experiências práticas e *insights* valiosos.

Recomenda-se também que os alunos avaliem e proponham melhorias nos processos de admissão e demissão de uma organização real ou fictícia, elaborando planos de ação baseados em eficiência, qualidade e equidade.

Por fim, sugere-se elaborar um *check-list* detalhando as atribuições nos processos de admissão e demissão, incluindo o preenchimento de documentos necessários.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 7: Acompanhar e executar cálculos trabalhistas.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se desenvolver atividades de aprendizagem que permitam aos alunos calcularem salários, impostos, benefícios e deduções, com base em diferentes cenários, como horas trabalhadas, comissões e benefícios adicionais.

É importante realizar simulações de processamento de folha de pagamento utilizando *software* específico ou planilhas eletrônicas. Os alunos podem praticar inserindo dados, calculando e gerando os documentos necessários, como contracheques e relatórios de folha de pagamento.

Recomenda-se apresentar estudos de caso que envolvam erros comuns na folha de pagamento, como cálculos incorretos de horas extras, deduções indevidas ou não conformidade com a legislação trabalhista. Os alunos podem analisar esses casos e identificar as causas dos erros, bem como propor soluções para corrigi-los e evitar sua repetição.

Se for possível, sugere-se convidar profissionais especializados em gestão de benefícios para palestrar sobre temas relevantes, como tendências em benefícios corporativos, estratégias de engajamento dos funcionários e *compliance* regulatório. Os alunos podem fazer perguntas e discutir casos práticos com os palestrantes.

Recomenda-se ainda desenvolver situações de aprendizagem contextualizados que desafiem os alunos a garantir o *compliance* com as leis e regulamentações trabalhistas relacionadas à folha de pagamento e aos benefícios. Eles podem revisar políticas, identificar possíveis áreas de não conformidade e propor medidas corretivas.

Sugere-se, ainda, propor atividades que contemplem a elaboração de relatórios, formulários ou planilhas, descrevendo um modelo de *script* e/ou plano mensal e anual das principais rotinas e obrigações referentes à área de administração de pessoal, recolhimento de encargos sociais e folha de pagamento, descrevendo datas-limite de controle e pagamentos.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 8: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de gestão de materiais.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se realizar simulações a partir de demandas específicas de mercadorias que necessitam ser adquiridas para, então, estruturar e propor a forma

mais eficaz de realizar todos os processos. É necessário considerar elementos essenciais como quantidade de orçamentos e meios de solicitação, levando em conta os conhecimentos prévios dos alunos sobre o processo envolvido.

É possível executar situações de aprendizagem em que os alunos identifiquem os diferentes tipos de documentos que podem acompanhar uma carga, realizando a sua organização e devido arquivamento, conforme procedimentos adotados pelas organizações.

É importante simular processos de recebimento e conferência de materiais, por meio dos quais poderão ser analisados documentos que acompanham as cargas no momento da entrega. Além disso, os alunos poderão executar o registro de entradas em sistemas informatizados (caso haja disponibilidade) ou planilhas eletrônicas, de tal forma que se permita a análise posterior do saldo em estoque.

Recomenda-se a prática de atividades contextualizadas por meio do uso de notas fictícias e materiais como blocos de montar, caixas de fósforo, palitos de picolé, para que os alunos possam realizar as transações de recebimento e registros de diferentes tipos de mercadoria, seus recebimentos e controles.

Sugere-se realizar o inventário do estoque, a fim de que possam consolidar e validar as informações geradas pelos grupos na etapa de recebimento.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 9: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de distribuição.

Para o desenvolvimento da competência, sugerem-se as atividades contextualizadas de planejamento de rotas com a utilização de vários modais, com o objetivo de identificar desafios e soluções encontradas na execução de atividades logísticas.

É importante utilizar documentos fictícios (NFs, romaneios de embarque, manifestos de carga etc.) para que os alunos possam realizar os procedimentos necessários para sua tramitação, por meio da simulação de operações de recebimento, embarque e expedição de cargas.

Recomenda-se programar entrevistas com profissionais da área para que compartilhem práticas sobre o fluxo dos documentos e as atividades realizadas.

É importante realizar atividades que demandem a utilização de sistemas de gestão de cargas, planilhas eletrônicas para controles operacionais de estoques e operações, conforme o tipo de carga. É possível desenvolver planilhas de controle de entrada e saída de materiais, bem como *check-list* de cargas e

veículos, conforme modal utilizado para o transporte. Ou, ainda, para o controle de materiais e transporte, pode-se utilizar programas para elaboração de relatórios e técnicas de arquivamento.

Sugere-se a simulação de conferência de carga e veículo em que os alunos possam inspecionar e conferir uma carga e veículo de transporte, identificando possíveis problemas e tomando as medidas adequadas. O docente poderá usar caixas ou objetos representando diferentes tipos de carga, carrinhos ou pequenos paletes representando o carregamento da carga e, por exemplo, uma mesa representando um veículo, como um caminhão. Pode-se ainda elaborar uma lista de verificação de inspeção da carga e do veículo para a marcação de problemas verificados.

É possível desenvolver atividades nas quais será necessária a análise de informações recebidas nos modelos de controles, elaboração de relatórios sobre as operações e intercorrências.

Recomenda-se estimular os alunos a buscarem informações sobre a legislação vigente em relação à logística reversa e aos veículos utilizados no transporte, roteirização e modal que mais se adequa a esta finalidade.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 10: Apoiar na operacionalização de ações de comércio exterior.

Para o desenvolvimento desta competência sugere-se a criação de mapas mentais e a construção de fluxogramas referente aos processos envolvidos no comércio exterior, considerando os elementos do Siscomex (Portal Único do Comércio Exterior), legislações e Incoterms vigentes.

É importante utilizar planilhas eletrônicas nas simulações, bem como proporcionar a visualização das telas e rotinas utilizadas pelo Siscomex. É possível, ainda, efetuar nessas planilhas os parâmetros para realização dos cálculos aduaneiros.

Recomenda-se a simulação de processo de despacho aduaneiro, permitindo que os alunos vivenciem o processo de trâmite de informações envolvido nas transações de importação e exportação. Neste sentido, é importante que tenham contato com documentação fictícia de importação e exportação (faturas comerciais, *packing lists*, documentos de transporte, declarações aduaneiras etc.). De acordo com a situação proposta, os alunos deverão pesquisar os requisitos legais aplicáveis e preparar a documentação exigida. Nessa proposta, é possível abordar situações de monitoramento do processo e solução de possíveis intercorrências.

Sugere-se convidar profissionais que atuam nas transações de comércio exterior para que possam falar de sua atividade, rotinas e situações enfrentadas nessa área. Recomenda-se promover debates e

simulações baseadas em *cases* que envolvam a prática de comércio exterior, bem como as informações apresentadas pelo profissional da área.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 11: Executar atividades de suporte às ações de marketing.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se realizar estudos de caso relacionados ao mercado atual para proporcionar aos alunos uma vivência mais profunda da área. É importante realizar simulações de ações de marketing, que também estimulam o pensamento criativo e o desenvolvimento da competência.

Recomenda-se utilizar ferramentas digitais, como aplicativos e redes sociais, para que os alunos explorem a aplicação do marketing em ambientes virtuais, alinhando-se às tendências contemporâneas. Sugere-se organizar debates e discussões em sala de aula promovendo a troca de ideias e opiniões, incentivando o pensamento crítico.

É possível estruturar projetos de pesquisa que exijam investigação de mercado, proporcionando aos alunos uma experiência mais próxima das demandas profissionais.

A realização de visitas técnicas a empresas ou a participação de profissionais do mercado em palestras e *workshops* podem enriquecer o aprendizado, aproximando os alunos da prática empresarial.

Recomenda-se priorizar o uso de ferramentas colaborativas como elaboração de planilhas em nuvem, formulários de pesquisa, plataformas de comunicação ou, ainda, o uso de inteligência artificial para geração de imagens e textos para campanhas, para estimular o uso dessas tecnologias no fazer profissional.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 12: executar atividades de suporte aos processos comerciais.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se a apresentação de estudos de caso que reflitam desafios reais do ambiente comercial, estimulando a resolução de problemas de forma colaborativa.

É possível utilizar *role-playing* em sala de aula, possibilitando aos alunos desempenharem diferentes papéis em cenários comerciais contextualizados. Recomenda-se explorar tecnologias, como plataformas de simulação de negócios e *softwares* de gestão, pois permitem que os alunos

experimentem as atividades do setor comercial em um ambiente virtual controlado, como elaboração de relatórios e monitoramento de indicadores.

É possível, ainda, simular a participação na elaboração de planos de vendas simplificados, o que também fortalece a compreensão dos processos envolvidos no comércio. É importante desenvolver ações com uso de ferramentas colaborativas, como elaboração de planilhas em nuvem, formulários de pesquisa, mapas e fluxogramas.

Se possível, recomenda-se programar visitas a empresas comerciais ou a integração de profissionais do setor como palestrantes convidados para enriquecer a perspectiva dos alunos, conectando-os diretamente com o mercado. E ainda, promover debates e discussões sobre tendências atuais, desafios e inovações no comércio, propiciando um ambiente de aprendizado mais crítico e atualizado.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 13: Executar o processo de análise de crédito e cobrança.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se realizar simulações de coleta, identificação e análise de dados relevantes para análise de crédito e o tratamento dado às informações obtidas, conforme legislação vigente (LGPD/Lei Geral de Proteção de Dados). Recomenda-se utilizar formulários eletrônicos (*MS Forms, Google Forms, etc.*). No processo de coleta de dados, é possível conferir as informações obtidas, identificar e corrigir erros que causem atrasos no processo de análise de crédito.

Recomenda-se desenvolver atividades para trabalhar os dados coletados, tabulando e obtendo informações que ajudem na análise de liberação de crédito. Além disso, podem ser utilizadas planilhas, tabelas ou ferramentas específicas para tabulação, o que permite a análise das informações obtidas. É importante estimular a interpretação dos dados coletados, relacionando-os à concessão de crédito de acordo com os critérios estabelecidos. Isso pode envolver a formulação de conclusões e recomendações com base nos dados analisados, além da elaboração de relatórios.

Sugere-se, ainda, organizar palestras com integrantes de empresa do setor/ou da área jurídica do Procon ou, ainda, apresentar seminários referentes ao tema, além da simulação de ações de concessão de crédito e estabelecimento de garantias.

É possível orientar a realização de pesquisas sobre o mercado de crédito, políticas de crédito, títulos de crédito e legislações específicas.

Recomenda-se desenvolver atividades contextualizadas de classificação de clientes de acordo com sua situação de pagamento, estimulando o uso de planilhas eletrônicas, editores de texto e demais ferramentas tecnológicas que permitam a inserção de dados e a elaboração de pareceres financeiros. Sugere-se solicitar pesquisa de modelos de controles de cobrança eletrônicos e físicos a partir do uso de planilhas eletrônicas, editores de texto, banco de dados e demais ferramentas tecnológicas que permitam a elaboração dos controles de envio.

É importante promover atividades de simulação de estratégias de cobrança (técnicas de negociação e políticas de recuperação de crédito) e incentivar o desenvolvimento de habilidades interpessoais, como empatia e escuta ativa durante o processo, simulando situações que exijam uma abordagem empática na negociação das cobranças. É possível também simular a inclusão de devedores nos órgãos de restrição, além de pesquisar sobre os processos de inclusão e exclusão de devedores.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 14: Executar os processos referentes à tesouraria, contas a pagar e receber.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se utilizar sistemas e ferramentas como *softwares* de gestão empresarial ou simuladores. Neste sentido, os alunos deverão ser orientados sobre como inserir, atualizar e revisar informações nos cadastros, assegurando a exatidão e segurança dos dados. O uso de recursos tecnológicos, como ERPs, editores de texto, planilhas eletrônicas e *dashboards* para apresentação de dados é recomendado para uma experiência de aprendizagem alinhada às demandas do mercado de trabalho, além de possibilitar o desenvolvimento da marca formativa autonomia digital.

É possível realizar simulações de controle do fluxo de caixa da empresa, considerando diversos eventos de pagamentos e recebimentos, prevendo a conferência e o controle de notas fiscais, boletos bancários, ordens de pagamento e transferências via Pix, por exemplo.

Recomenda-se desenvolver atividades dinâmicas e interativas, como jogos e simulações para facilitar a integração e engajamento. O incentivo à criatividade e à atitude empreendedora é essencial, podendo ser explorada por meio de atividades como o desenvolvimento de um jogo de simulação de tesouraria, em que os alunos podem tomar decisões em tempo real sobre investimentos, pagamentos e recebimentos.

Como entrega final, os alunos podem elaborar um “Manual de procedimentos e rotinas financeiras”.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 15: executar atividades de suporte à gestão de custos e à precificação.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se a apresentação de estudos de casos, sejam reais ou fictícios, para ilustrar como práticas inadequadas de controle e atualização podem ter impacto adverso nas operações financeiras e contábeis de uma empresa.

Recomenda-se propor simulações de gestão de custos e precificação, nas quais o aluno realize atividade de classificação, diferenciando despesas e custos de uma organização. Além disso, recomenda-se que os alunos utilizem planilhas eletrônicas para a construção do preço de venda a partir da margem de contribuição e identificação de ponto de equilíbrio, considerando custos fixos e variáveis.

Pode-se utilizar recursos para formação de preços como *softwares* de gestão, inteligência artificial e outros. Recomenda-se o uso da metodologia de estudo de caso para que os alunos façam a comparação do preço formulado com o praticado no mercado pelos concorrentes da empresa.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 16: Executar atividades de suporte à gestão da qualidade.

Para o desenvolvimento da competência, sugere-se a apresentação de estudos de caso com situações reais enfrentadas por empresas no mapeamento de processos. O docente pode apresentar algumas demandas ou necessidades relacionadas a um processo ou área, para que os alunos façam o levantamento das atividades envolvidas nos processos. A prática relacionada à documentação do fluxo pode ser executada a partir de simulação de entrevistas com funcionários, análise de documentos ou outro meio. Se não for possível desenvolver um estudo de caso, recomenda-se a simulação de empresa fictícia e/ou desenvolvimento de seminários.

O docente pode articular com colegas de outras unidades curriculares a promoção de ações conjuntas, que envolvam o mapeamento e a documentação de atividades relacionadas àquelas áreas. Conforme a demanda ou necessidade apresentada, sugere-se a elaboração de fluxogramas ou desenvolvimento de diagramas de fluxo do trabalho. O uso de tecnologias da informação e comunicação deve ser incentivado para aprimorar a eficiência do processo. Isso inclui a utilização de aplicativos disponíveis que permitam apresentar, de maneira mais eficaz, os resultados do mapeamento dos processos. Com

a elaboração do fluxo, o docente pode solicitar uma pesquisa sobre ferramentas e metodologias aplicadas à gestão da qualidade. A partir dessas informações, pode-se definir a metodologia a ser utilizada e realizar a simulação de diferentes situações para a aplicação prática das ferramentas de gestão da qualidade.

Sugere-se, ainda, a apresentação e/ou produção de vídeos abordando o *lean office* nos processos administrativos e o desenvolvimento de seminários. É possível utilizar o mapeamento simulado anteriormente, para apoiar a aplicação daqueles princípios nestes processos. Os resultados podem ser apresentados em plenária.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

UC 17: Projeto Integrador Técnico em Administração

O Projeto Integrador consiste em uma prática pedagógica que visa possibilitar a integração das diversas unidades curriculares do curso, devendo ser desenvolvido de modo a consolidar as competências (conhecimentos, habilidades e atitudes), referendar, aprofundar, enriquecer, recriar e avançar na formação técnico-científica do estudante, nos termos previstos no currículo do técnico em Administração.

Destaca-se a importância de que o tema gerador esteja fundamentado em problemas reais do campo profissional, proporcionando um ambiente propício para enfrentar desafios significativos que motivem a investigação em uma variedade de temas e práticas associadas à área produtiva do curso. Dessa forma, a proposta deve ser um impulso para a criação de projetos sólidos, indo além da mera compilação de informações abordadas em outras unidades curriculares.

Recomenda-se que o docente utilize diversas estratégias, tais como estudos de caso de situações vivenciadas por profissionais da área de marketing e vendas, podendo, também, convidar profissionais da área para uma palestra ou debate com os alunos sobre as vivências e os desafios da área, de acordo com o tema gerador escolhido.

Atividades de *brainstorming* e *benchmarking* podem apoiar na sistematização de conceitos e análise de oportunidades. Sugere-se que o docente realize visitas técnicas durante o processo de elaboração dos projetos.

O docente pode ainda promover diálogos com cursos da área de Tecnologia, de modo que os alunos dos dois cursos tenham contato e ampliem seus repertórios com relação à humanização dos ambientes de trabalho, bem como sobre os impactos da transformação digital.

Além disso, recomenda-se que sejam feitas apresentações interativas dos projetos e das ações desenvolvidas e – como sugestão de consolidação do aprendizado – o desenvolvimento de materiais educacionais e portfólios digitais, destacando a jornada de cada aluno no preparo para o mercado de trabalho.

É fundamental que o aluno seja incentivado a considerar seus interesses pessoais, conhecimentos prévios, experiências de vida e formações anteriores, de modo a refletir sobre as possibilidades de atuação profissional como técnico em Administração.

Os conteúdos indicados nos incisos X, XI e XII das diretrizes relacionadas no art. 18 da Portaria MTE nº 3.872/2023, relacionados a essa UC, deverão ser contextualizados quando o docente abordar os elementos da competência.

7. Aproveitamento de Conhecimentos e de Experiências Anteriores

De acordo com a legislação educacional em vigor, é possível aproveitar conhecimentos e experiências anteriores dos alunos, desde que diretamente relacionados com o Perfil Profissional de Conclusão do presente curso.

O aproveitamento de competências anteriormente adquiridas pelo aluno, por meio da educação formal, informal ou do trabalho, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante protocolo de avaliação de competências, conforme as diretrizes legais e orientações organizacionais vigentes.

8. Avaliação

De forma coerente com os princípios pedagógicos da Instituição, a avaliação tem como objetivos:

- Ser diagnóstica: averiguar o conhecimento prévio de cada aluno e seu nível de domínio das competências, dos indicadores e elementos, elencar as reais necessidades de aprendizado e orientar a abordagem docente.
- Ser formativa: acompanhar todo o processo de aprendizado das competências propostas neste Plano, constatando se o aluno as desenvolveu de forma suficiente para avançar a outra etapa de conhecimentos e realizando adequações, se necessário.
- Ser somativa: atestar o nível de rendimento de cada aluno, se os objetivos de aprendizagem e competências foram desenvolvidos com êxito e verificar se o aluno está apto a receber seu certificado ou diploma.

9.1. Forma de expressão dos resultados da avaliação:

- Toda avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino-aprendizagem. Para tanto, definiu-se o tipo de menção que será utilizada para realizar os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da Unidade Curricular/curso).
- As menções adotadas no Modelo Pedagógico do Senac reforçam o comprometimento com o desenvolvimento da competência e buscam minimizar o grau de subjetividade do processo avaliativo.
- De acordo com a etapa de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas no decorrer do processo de aprendizagem.

9.1.1. Menção por indicador de competência:

A partir dos indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, foram estabelecidas menções para expressar os resultados de uma avaliação. As menções que serão atribuídas para cada indicador são:

Durante o processo

- Atendido – A
- Parcialmente atendido – PA
- Não atendido – NA

Ao final da Unidade Curricular

- Atendido – A
- Não atendido – NA

9.1.2. Menção por Unidade Curricular:

Ao término de cada Unidade Curricular (Competência, Estágio, Prática Profissional, Prática Integrada ou Projeto Integrador) estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao término da Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na unidade. É com base nessas menções que se estabelece o resultado da Unidade Curricular. As menções possíveis para cada Unidade Curricular são:

- Desenvolvida – D
- Não desenvolvida – ND

9.1.3. Menção para aprovação no curso:

Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (desenvolveu) em todas as unidades curriculares (Competências e Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada).

Além da menção D (desenvolveu), o aluno deve ter frequência mínima de 75%, conforme legislação vigente. Na modalidade a distância, o controle da frequência é baseado na realização das atividades previstas.

- Aprovado– AP
- Reprovado – RP

9.2. Recuperação:

A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio de solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência. Na modalidade de oferta presencial, é possível a adoção de recursos de educação a distância.

9. Estágio Profissional Supervisionado

O estágio tem por finalidade propiciar condições para a integração dos alunos no mercado de trabalho. É um “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos” (Lei nº 11.788/2008).

Conforme previsto em legislação vigente, pode integrar ou não a estrutura curricular dos cursos. Será obrigatório quando a legislação que regulamenta a atividade profissional assim o determinar.

Nos cursos em que não for obrigatório, pode ser facultada aos alunos a realização, de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Desenvolvido como atividade opcional, a carga horária do estágio é apostilada ao histórico escolar do aluno.

No presente curso, o estágio não é obrigatório.

10. Instalações, Equipamentos e Recursos Didáticos

10.1. Instalações e equipamentos:⁷

- Para oferta presencial:
 - **Laboratórios de Informática com:**

⁷É importante que as instalações e equipamentos estejam em consonância com a legislação e atendam às orientações descritas nas normas técnicas de acessibilidade. Estes aspectos, assim como os atitudinais, comunicacionais e metodológicos, buscam atender as orientações da Convenção de Direitos das Pessoas com Deficiência, da qual o Brasil é signatário.

- Computador (configuração mínima necessária: Processador Intel® Core i5 2310 2.9GHz, memória 6GB HD 1TB, gravador de DVD, Placa de Rede, Monitor 17”).
 - Impressora multifuncional jato de tinta ou laser.
 - Softwares: Sistema Operacional Cliente (Proprietário ou Livre, de acordo com especificidades regionais); Suíte de aplicativos de Escritório (Proprietário ou Livre de acordo com especificidades regionais); Pacotes e recursos adicionais de acordo com as especificidades regionais. Software específico para folha de pagamento.
- **Sala de aula convencional**, conforme descrito nos parâmetros mínimos do Senac Nacional.
 - Espaço exclusivamente dedicado ao atendimento psicossocial dos aprendizes, conforme diretrizes relacionadas no Artigo 10, § 1º inciso VI da Portaria MTE nº 3.872/2023.

- Para oferta a distância:

As configurações de infraestrutura para oferta deste curso a distância serão definidas pelo DR Sede responsável pelo desenvolvimento do título na Rede EaD Senac.

10.2. Recursos didáticos:

O Departamento Regional deve especificar o que será adquirido pelo aluno ou fornecido pelo Senac em caso de alunos do Programa Senac de Gratuidade (PSG).

11. Perfil do Pessoal Docente e Técnico

O desenvolvimento da oferta ora proposta requer docentes conforme especificações a seguir:

Unidades curriculares 1 e 2

Formação superior em Administração, Processos Gerenciais ou áreas afins e desejável experiência profissional em Gestão de Empresas.

Unidades curriculares 3, 4 e 5

Formação superior em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins e desejável experiência profissional em Gestão de Pessoas e/ou Segurança do Trabalho.

Unidades curriculares 6 e 7

Formação superior em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins e desejável experiência profissional em Gestão de Pessoas e/ou Departamento Pessoal.

Unidades curriculares 8 e 9

Formação superior em Administração, Logística, Engenharia de Produção ou áreas afins e desejável experiência profissional em Logística.

Unidade curricular 10

Formação superior em Administração, Logística, Comércio Exterior ou áreas afins e desejável experiência profissional em Comércio Exterior.

Unidade curricular 11

Formação superior em Administração, Marketing ou áreas afins e desejável experiência profissional em Marketing.

Unidade curricular 12

Formação superior em Administração, Gestão Comercial, Marketing ou áreas afins e desejável experiência profissional em Processos Comerciais e/ou Marketing.

Unidade curricular 13

Formação superior em Administração, Gestão Financeira, Economia ou áreas afins e desejável experiência profissional em Finanças.

Unidade curricular 14

Formação superior em Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis ou áreas afins e desejável experiência profissional em Finanças e/ou Contabilidade.

Unidade curricular 15

Formação superior em Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis, Economia ou áreas afins e desejável experiência profissional em Finanças, Processos Comerciais e/ou Marketing.

Unidade curricular 16

Formação superior em Administração, Gestão da Qualidade, Engenharia de Produção, Logística ou áreas afins e desejável experiência profissional em Gestão da Qualidade.

Unidade curricular 17

Formação superior em Administração, Processos Gerenciais, Gestão da Qualidade ou áreas afins e desejável experiência profissional em Gestão de Empresas.

Quando da oferta a distância, o DR Sede responsável pela oferta do curso definirá o perfil do tutor.

O tutor realiza um trabalho cooperativo, orientando os alunos e auxiliando o desenvolvimento da autonomia e a resolução de problemas. É um profissional com titulação de nível superior, notório saber, comprovada experiência profissional e em docência.

Quando da oferta do curso de Aprendizagem Técnica em Administração na modalidade a distância, será requerido que cada docente, além da formação já especificada em cada Unidade Curricular, possua formação ou experiência em tutoria de cursos à distância.

Além disso, recomenda-se que os docentes sejam devidamente habilitados para a docência em Educação Básica, nos termos do Art. 62 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e do art. 40 da Resolução Nº 06/2012 do Conselho Nacional de Educação/Câmara da Educação Básica (CNE/CBE)⁸.

12.

Bibliografia

Unidades Curriculares

UC 1: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico.

Carga horária: 60 horas.

Referências básicas

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento estratégico** – da intenção aos resultados – 4ª Ed. Ed. Atlas, 2020.

CHIAVENATO, IDALBERTO. **Introdução à teoria geral da administração** - uma visão abrangente da moderna administração das organizações. São Paulo: Editora Atlas, 2020.

NETO, ROBERTO CUNHA. **Administração** – da teoria à prática para o sucesso. São Paulo: Editora Senac, 2022.

⁸ Esta recomendação passará a ser uma exigência a partir de 2020.

Unidades Curriculares

Referências complementares

ARAÚJO, Luis César G. de; GARCIA, Renato. **Gestão de Processos**: pensar, agir e aprender. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2021.

GONÇALVES, H. R. **Proteção de dados**: legislação e boas práticas. São Paulo: Editora Senac, 2020.

NEIL, Francis. **O guia do empreendedor**: os "porquês" fundamentais que determinam o sucesso. São Paulo: Editora Senac, 2020.

NETO, R. C. **Administração da teoria à prática para o sucesso**. São Paulo: Editora Senac, 2021. *E-book*. Disponível em:

https://books.google.com.br/books/about/Comunica%C3%A7%C3%A3o_empresarial.html?id=m-rJDwAAQBAJ&redir_esc=y. Acesso em: 05 mar. 2023.

PEREIRA, L. M.; LIMA, E. S. **Controle de processos administrativos**: estratégias para prazos e entregas. São Paulo: Editora Évora, 2023.

UC 2: Auxiliar na estruturação e operacionalização de projetos.

Carga horária: 36 horas.

Referências básicas

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de projetos**: como transformar ideias em resultados. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

TAKEI, Álvaro. **Elaboração e gestão de projetos**. São Paulo: Editora Senac, 2020.

VAVAJAS, Paulo Farah; TONINI, Antonio Carlos. **Gerenciamento de projetos**. São Paulo: Editora Senac, 2021.

Referências complementares

FERREIRA, Marco Antonio. **Gerenciamento de projetos**: estabelecendo diferenciais competitivos. São Paulo: GEN Atlas, 2022.

MELO, Ana Cristina Limongi França; Dutra, Joel Souza. **Gestão de projetos de desenvolvimento de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2022.

RABECHINI JUNIOR, Roque; Pertton, Rodrigo; Carvalho, Marly Monteiro de. **Gestão de projetos de inovação tecnológica**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2022.

TRENTIN, Gislaine Aparecida; Júnior, Jorge Caetano. **Gestão de projetos**: princípios e técnicas. 2ª ed. São Paulo: Érica, 2022.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos**: estabelecendo diferenciais competitivos. 10ª ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2022.

Unidades Curriculares

UC 3: Executar atividades de suporte aos processos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.

Carga horária: 36 horas.

Referências básicas

CAMILO, Juliana A. de O; Cruz, Myrt Thânia de Souza; Fortim, Ivelise; Camilo, Juliana A. de O.; Cruz, Myrt Thânia de Souza; Fortim, Ivelise. **Gestão de pessoas:** práticas de recrutamento e seleção por competências. São Paulo: Senac, 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos:** o capital humano das organizações. São Paulo: Atlas, 2022.

D'ELIA, Beatrice Boechat. **O profissional de recursos humanos.** ed. Senac São Paulo, 2021.

Referências complementares

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas:** modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2022.

FISCHER, André Luiz; Fleury, Maria Tereza Leme. **Recrutamento, seleção e integração de pessoas:** métodos e técnicas de decisão. São Paulo: Atlas, 2022.

PILATI, Ronaldo; Bortoli, Edson; Costa, Clóvis Luiz. **Gestão de pessoas:** unidades de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2022.

PONTE, Vera Lucia Candido da. **Recrutamento e seleção de pessoas:** como agregar talentos à empresa. São Paulo: Atlas, 2022.

ROCHA, Márcio Roberto. **Recursos humanos:** fundamentos e práticas. São Paulo: Saraiva Educação, 2022.

UC 4: Executar atividades de suporte à elaboração de planos de cargos e salários e ao desenvolvimento de pessoas.

Carga horária: 36 horas.

Referências básicas

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas:** o novo papel da gestão do talento humano. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

FONTANA, C. G. de C. **Captação, treinamento, desenvolvimento e valorização de pessoas.** São Paulo: Editora Senac, 2020. (Série Universitária).

MAGRI, F. **Legislação, rotinas de pessoal e benefícios.** São Paulo: Editora Senac, 2020. (Série Universitária).

Unidades Curriculares
<u>Referências complementares</u> CAMILO, Juliana A. de O. Gestão de pessoas – práticas de recursos humanos na era digital. São Paulo: Editora Senac, 2021. CONTE, Daniela. Valorização e remuneração de pessoas: cargos e salários. São Paulo: Editora Senac, 2020. MARTINS, Amanda. Remuneração estratégica: como alinhar salários às estratégias organizacionais. Editora Campus, 2022. SILVA, João. Gestão de pessoas na prática: remuneração, benefícios e processos de movimentação. Editora Senac, 2022.
UC 5: Executar ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho. Carga horária: 36 horas. <u>Referências básicas</u> CAMISASSA, Mara Queiroga. Segurança e saúde no trabalho – NRs 1 a 37 Comentadas e Descomplicadas. Editora Método, 2020. NETO, João Batista M. Ribeiro; TAVARES, José Cunha; HOFFMANN, Silvana Carvalho. Sistemas de gestão integrados: qualidade, meio ambiente, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho. São Paulo: Editora Senac, 2019. OLIVEIRA, Eduardo Augusto Rocha de. Gestão de segurança e saúde no trabalho. São Paulo: Editora Senac, 2020. <u>Referências complementares</u> ARGYRIS, Chris. Integrando o indivíduo e a organização. São Paulo: Cengage Learning, 2022. MEYER, John P.; Allen, Natalie J. Comprometimento no trabalho: teoria, pesquisa e aplicações. São Paulo: Atlas, 2022. DECI, Edward L.; Ryan, Richard M. Motivação intrínseca e autodeterminação no comportamento humano. São Paulo: Manole, 2022. SCHEIN, Edgar H. Cultura organizacional e liderança. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2022. ROBBINS, Stephen P.; Judge, Timothy A. Comportamento organizacional. 17ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2022.
UC 6: Executar atividades de suporte aos processos de admissão e demissão de pessoas. Carga horária: 36 horas. <u>Referências básicas</u>

Unidades Curriculares

FIDELIS, G. J. **Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas no departamento de pessoal**. 6. ed. São Paulo: Érica, 2020.

MACHADO, M. A. O.; SANTOS, M. S. T. **Departamento de pessoal modelo**. 10. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2021.

MAGRI, F. **Legislação, rotinas de pessoal e benefícios**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2020. (Série Universitária).

Referências complementares

CALVO, A. **Manual de direito do trabalho**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021.

CANUTO, R. **Cálculos trabalhistas passo a passo**. 12. ed. São Paulo: Editora e Distribuidora de Livros Mundo Jurídico, 2021.

GATTAI, M. C. P. **Recrutamento e seleção: decisões de contratação**. São Paulo: Editora Senac, 2020. (Série Universitária).

IORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal**. 17. ed. São Paulo: Editora Senac, 2017.

Manual do eSocial. Disponível em: <<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/manual-de-orientacao-do-esocial-mos-v-s-1-0.pdf>>. Acesso em: 18 de abr. de 2022.

UC 7: Acompanhar e executar cálculos trabalhistas.

Carga horária: 72 horas.

Referências básicas

CALVO, A. **Manual de direito do trabalho**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021.

CANUTO, R. **Cálculos trabalhistas passo a passo**. 12. ed. São Paulo: Editora e Distribuidora de Livros Mundo Jurídico, 2021.

OLIVEIRA, A.; TCHAKERIAN, G. **Cálculos trabalhistas – atualizados com a reforma trabalhista e previdenciária**. 1. ed. São Paulo: Editora JusPodivm, 2021.

Referências complementares

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel da gestão do talento humano**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

FIDELIS, G. J. **Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas no departamento de pessoal**. 6. ed. São Paulo: Érica, 2020.

LEITE, C. H. B. **Curso de direito do trabalho**. 13. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021.

Unidades Curriculares
MACHADO, M. A. O.; SANTOS, M. S. T. Departamento de pessoal modelo. 10. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2021. MAGRI, F. Legislação, rotinas de pessoal e benefícios. São Paulo: Editora Senac, 2020. (Série Universitária).
UC 8: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de gestão de materiais. Carga horária: 48 horas. <u>Referências básicas</u> OLIVEIRA, Marcos Alberto de. Logística empresarial. São Paulo: Editora Senac, 2023. PARDUCCI, Renato Jardim. Gestão de estoques e armazenagem: análise e desenvolvimento da logística e distribuição física. São Paulo: Editora Senac, 2023. SALGADO, T. T. Logística: práticas, técnicas e processos de melhorias. São Paulo: Editora Senac, 2023. <u>Referências complementares</u> CORRÊA, Henrique Luiz. Administração de cadeias de suprimentos e logística - integração na era da indústria 4.0. Editora Atlas, 2019. SILVA, Giovana Gavioli Ribeiro da. Gestão de estoques e armazenagem. São Paulo: Editora Senac, 2018. SOUSA, J. M. Gestão de estoques e armazenagem: perspectivas estratégicas, financeiras e operacional. São Paulo: Editora Senac, 2022. POZO Hamilton. Logística de gerenciamento da cadeia de suprimentos. 2ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2020.
UC 9: Executar atividades de suporte aos processos logísticos de distribuição. Carga horária: 48 horas. <u>Referências básicas</u> LUDOVICO, N. Logística de transportes internacionais. Jundiaí: Editora Paco e Littera, 2022. PIMENTA, V. Gestão de transportes e infraestrutura: fundamentos e práticas. São Paulo: Editora Senac, 2023. SILVA, M. A. da; SILVA, R. V. da. Gestão de transportes e infraestrutura. São Paulo: Editora Senac, 2018. <u>Referências complementares</u> BARAF, J. Globalização, logística e transporte aéreo. São Paulo: Editora Senac, 2019.

Unidades Curriculares
PIGOZZO, L. Transporte e distribuição, operação e gerenciamento. São Paulo: Editora Saraiva Educação, 2020. SILVEIRA, M. R; JUNIOR, N. F. F. Circulação, transportes e logística no Brasil. Florianópolis: Editora Insular, 2019. SOUSA, J. M. de. Gestão de transportes e distribuição. São Paulo: Editora Senac, 2021. TOMAZ, A. B. Organização e estrutura de transportes. Porto Alegre: Editora Simplíssimo, 2022.
UC 10: Apoiar na operacionalização de ações de comércio exterior. Carga horária: 36 horas. <u>Referências básicas</u> FONTES, K. Exportação descomplicada: o seu produto além das fronteiras brasileiras. São Paulo: Editora Labrador, 2020. KEEDI, S. ABC do comércio exterior: abrindo as primeiras páginas. São Paulo: Editora Aduaneiras, 2020. SOUSA, J. M. de. Logística internacional. São Paulo: Editora Senac, 2022. <u>Referências complementares</u> BITTAR, Alexandre de Vicente. Logística internacional: manufaturados e commodities. São Paulo: Editora Senac, 2022. ESTEVES, Osvaldo Sobrinho. Comércio exterior e logística internacional. São Paulo: Editora Senac, 2023. LUDOVICO, N. Logística de transportes internacionais. Jundiaí: Editora Paco e Littera, 2022. SINGH, A. S. Silva. Tendências em transportes nacional e internacional. Editora Contentus, 2020. SOUZA, José Meireles de. Logística internacional e operações globais. São Paulo: Editora Senac, 2020.
UC 11: Executar atividades de suporte às ações de marketing. Carga horária: 60 horas. <u>Referências básicas</u> MADRUGA, Roberto. Gestão do relacionamento e customer experience: a revolução na experiência do cliente. São Paulo: Atlas, 2021. MATTOS, Roberta. Marketing 4.0. 2ª ed. São Paulo: Editora Senac, 2023. RIBEIRO, Aline. SOBREIRA, Érica. Marketing estratégico: planejamento, posicionamento e gestão. São Paulo: Editora Senac, 2023

Unidades Curriculares
<u>Referências complementares</u> CAPOTE, Gart. A Jornada do cliente: guia essencial para entender clientes, desenvolver soluções, projetar experiências, repensar processos e prosperar. São Paulo: Editora Independently Published, 2020. KOTLER, Philip. Marketing 5.0: tecnologia para humanidade. Rio de Janeiro: Sextante, 2021. PAGANINI, Marcelo. Experiência de consumo: planejamento e execução inteligente. São Paulo: Editora Senac, 2021. PACHECO, Frederico Reis. Indicadores, métricas e monitoramento de resultados. São Paulo: Editora Senac, 2023. PASSOS, Alfredo. Inteligência de mercado e competitividade, São Paulo: Editora Senac, 2023
UC 12: Executar atividades de suporte aos processos comerciais. Carga horária: 36 horas. <u>Referências básicas</u> CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de vendas: uma abordagem introdutória. São Paulo: Ed. Atlas, 2022. PACHECO, Frederico Reis. Indicadores, métricas e monitoramento de resultados. São Paulo: Editora Senac, 2023. SILVA, Marco Antonio da. E-commerce: estratégias digitais aplicadas ao mercado global. São Paulo: Editora Senac, 2023. <u>Referências complementares</u> BLOUNT, JEB. Vendas virtuais: Um guia rápido para potencializar os canais de comunicação por vídeo, tecnológicos e online para engajar compradores remotos e fechar vendas rápidas. Rio de Janeiro: Alta Books, 2022. CAMAROTTO, Márcio Roberto. GONÇALVES, Luiz Cláudio. Gestão de pessoas e liderança de equipes comerciais. São Paulo: Editora Senac, 2023. CORREA, Claudio. Gestão de trademarketing e canais de vendas. São Paulo: Editora Senac, 2022. LARROSSA, Luciano. Instagram, WhatsApp e Facebook para negócios: como ter lucro através dos três principais canais de venda. São Paulo: DVS Editora, 2021. THOMAZ, André. Vendas empresariais: B2B (Business to Business). São Paulo: Editora Senac, 2023.
UC 13: Executar o processo de análise de crédito e cobrança. Carga horária: 60 horas. <u>Referências básicas</u>

Unidades Curriculares
CALADO, Paulo Sebastião, DIAS, Claudimir Gonçalves, SOUZA, Celso de Félix. Trabalhando com cadastro de crédito e cobrança. São Paulo: Editora Senac, 2020. SEBBEN, Renivaldo José. Análise de crédito e cobrança: como conceder crédito com segurança e recuperar créditos inadimplentes. São Paulo: Novatec Editora, 2020. <u>Referências complementares</u> DE FREITAS MARIZ, Fábio. Administração financeira: fundamentos e conceitos. São Paulo: Editora Senac, 2023. MIELLI, Helio de Carvalho. Matemática financeira: sem segredos. São Paulo: Editora Senac, 2019. RORIZ, Pedro. Processos financeiros sem erro: a arte de controlar e multiplicar o seu dinheiro na prática. 1.ed. Pedro Roriz, 2023 (eBook). OLIVEIRA, A. B. Ética profissional da área financeira e contábil: código de ética organizacional. São Paulo: Editora Senac, 2022. WILMER, Celso. Matemática do dia no dia. São Paulo: Editora Senac, 2020.
UC 14: Executar os processos referentes à tesouraria, contas a pagar e receber. Carga horária: 72 horas. <u>Referências básicas</u> DE FREITAS MARIZ, Fábio. Administração financeira: fundamentos e conceitos. São Paulo: Editora Senac, 2023. RORIZ, Pedro. Processos financeiros sem erro: a arte de controlar e multiplicar o seu dinheiro na prática. 1.ed. Pedro Roriz, 2023 (eBook). TORQUATO, Renato, SOUZA, Marcio Barros. Básico em tesouraria: rotinas e procedimentos operacionais. 1.ed. São Paulo: Editora Senac, 2019. <u>Referências complementares</u> COVACIUC, Sonia. Análise do desempenho financeiro das empresas. 1.ed. Senac: São Paulo, 2020. OLIVEIRA, A. B. Ética profissional da área financeira e contábil: código de ética organizacional. São Paulo: Editora Senac, 2022.
UC 15: Executar atividades de suporte à gestão de custos e precificação. Carga horária: 60 horas. <u>Referências básicas</u> CREPALDI, Silvio A.I.; Crepaldi, Guilherme S. Contabilidade de custos. 7ª edição. São Paulo: Atlas. 2023.

Unidades Curriculares

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2018.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. 10ª edição. São Paulo: Saraiva, 2017.

Referências complementares

BRUNI, Adriano Leal - Famá, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços**: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel – Bruni. 7ª edição. São Paulo: Atlas. 2019.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS - **Pronunciamento Técnico CPC 16**: Estoques. Julho, 2009. Disponível em:

<https://www.cpc.org.br/Arquivos/Documentos/243_CPC_16_R1_rev%2013.pdf> acesso em 08/02/2024;

DUBOIS, Alexy; Kulpa, Luciana; Souza, Luiz E. **Gestão de custos e formação de preços** - conceitos, modelos e ferramentas. 4ª Edição. São Paulo: Atlas, 2019;

MARTINS, Eliseu; Rocha, Welington. **Contabilidade de custos** – Livro de exercícios. 11ª edição. São Paulo: Atlas, 2015.

PADOVEZI, Luiz Cláudio. **Contabilidade gerencial**: um enfoque em sistemas de informação contábil. São Paulo: Atlas, 2020.

UC 16: Executar atividades de suporte à gestão da qualidade.

Carga horária: 36 horas.

Referências básicas

FREITAS, L. C. de Luiz Carlos de. **Gestão da qualidade e produtividade**: introdução, ferramentas, metodologias. Rio de Janeiro: Editora Autografia, 2020.

OLIVEIRA, O. J. **Gestão da qualidade**: tópicos avançados. São Paulo: Editora Cengage Learning, 2020.

SILVA, D. **Gestão da qualidade e práticas de auditoria**. São Paulo: Editora Senac, 2022.

Referências complementares

CARPINETI L.C.R. **Gestão da qualidade**: conceitos e técnicas. São Paulo: Editora Atlas, 2016.

FILHO, L. V. de S. **Fundamentos e ferramentas da gestão da qualidade**. São Paulo: Editora Senac, 2022.

LOBO, R. N. **Gestão da qualidade**. São Paulo: Editora Érica, 2019.

PALADINI, Edson P. **Gestão da qualidade**: teoria e prática. São Paulo: Editora Atlas, 2019.

UENO, J. T. **Sistema de gestão da qualidade ISO 9001**. São Paulo: Editora Senac, 2021.

13.

Prazo de Integralização

No caso dos cursos de Aprendizagem Profissional Técnica, o prazo máximo de integralização para conclusão de todas as unidades curriculares deverá respeitar a legislação vigente da aprendizagem.

14.

Certificação

Àquele que concluir com aprovação todas as unidades curriculares que compõem a organização curricular desta Habilitação Técnica de Nível Médio e comprovar a conclusão do Ensino Médio será conferido o Diploma **Técnico em Administração sendo apostilada a realização do curso como Programa de Aprendizagem Profissional Técnica**, com validade nacional.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Certisign Assinaturas. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://assinaturas.certisign.com.br/Verificar/43A6-C6D7-8FFC-878F> ou vá até o site <https://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 43A6-C6D7-8FFC-878F



Hash do Documento

026E23D20FB8E0ACAC193C4EC2C49923B027CC9BDF88F818361DFECC79839892

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/05/2025 é(são) :

- ☒ Edison Ferreira De Araujo (Presidente do Conselho Regional SENAC/MS) - 289.039.438-72
em 27/05/2025 19:47 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

