RESOLUÇÃO "AR" SENAC Nº 042/23
Autoriza a criação e oferta de Curso Técnico

Plano de Curso

Técnico em Administração

Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Segmento: Gestão

2022

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

1. Identificação do Curso

Título do Curso: Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Segmento: Gestão

Carga Horária: 800 horas

Código DN: 2908

Código CBO: 3513-05 - Técnico em administração

2. Requisitos e Formas de Acesso[1]

Requisitos de acesso:

- Idade mínima: 16 anos
- Escolaridade: estar cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio

Documentos exigidos para matrícula:

- Documento de identidade.
- CPF.
- Comprovante de escolaridade.
- Comprovante de residência.

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, se 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.

[1]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.

Nesse contexto, o Técnico em Administração exerce atividades de apoio aos processos de diversas áreas de uma organização, desempenhando suas funções de forma proativa, com capacidade para solucionar problemas e bom relacionamento interpessoal, interagindo com diferentes equipes de trabalho no decorrer dos processos organizacionais.

A oferta da Habilitação Técnica de Nível Médio em Administração pelo Senac se justifica pela importância da área de Administração para as organizações e pela necessidade crescente de profissionais qualificados para compor o quadro de funcionários.

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.
- Estimularmos 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 Técnico em Administração executa atividades administrativas da organização relacionadas aos processos de gestão de pessoas, de operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, de marketing, de vendas, de finanças.

Atua em organizações públicas e privadas de segmentos variados, tais como as das áreas de comércio, de serviços, da indústria, de consultoria, de ensino e pesquisa, relacionando-se com equipes de diversos setores da organização, por meio da prestação de serviços autônomos, temporários ou contrato efetivo.

O Técnico em Administração habilitado pelo Senac tem como Marcas Formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, colaboração e comunicação, criatividade e atitude empreendedora, autonomia digital e atitude sustentável, com foco em resultados. Essas Marcas 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.

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 das organizações.
- Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.
- Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.
- Apoiar e executar ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários.
- Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.
- Auxiliar a execução de ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações.
- Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.
- Auxiliar a execução de ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.
- Auxiliar nas operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.
- Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e aplicação do composto de marketing das organizações.
- Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.
- Auxiliar no planejamento e execução de melhorias dos processos organizacionais.

5. Organização Curricular[2]

O Modelo Pedagógico do Senac estrutura o currículo do curso **Técnico em Administração** com base nos fazeres profissionais — as competências —, organizados a partir das seguintes Unidades Curriculares (UCs):

Unidades Curriculares		Carga Horária
UC13: Projeto Integrador: Técnico em administração (80 horas)	UC 1: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico das organizações.	48 horas
	UC 2: Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.	60 horas
	UC 3: Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.	48 horas
	UC 4: Apoiar e executar ações pertinentes a desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e na elaboração de planos de cargos e salários.	60 horas
	UC 5: Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.	36 horas
	UC 6: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações.	36 horas
	UC 7: Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.	108 horas
	UC 8: Auxiliar na execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.	96 horas
	UC 9: Auxiliar nas operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.	48 horas
	UC 10: Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e aplicação do composto de marketing das organizações.	84 horas
	UC 11: Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.	60 horas
	UC 12: Auxiliar no planejamento e execução de melhorias dos processos organizacionais.	36 horas
Carga Horária Total		**800 horas**

[2]De acordo com o Art 26, § 5º, da Resolução CNE/CP nº 1/2021, quando ofertado na modalidade presencial, o plano do curso técnico pode prever carga horária na modalidade a distância, até o limite indicado no CNCT, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

- **Pré-requisitos**

A UC 12 deve ser ofertada após as unidades curriculares 1 a 11.

- **Correquisitos**

  A UC13 Projeto Integrador Técnico em Administração deve ser ofertada simultaneamente às demais Unidades Curriculares.

- **Equivalência entre Unidades Curriculares**

A UC 02 desse curso técnico é equivalente à competência do perfil profissional da Qualificação Profissional em Assistente Administrativo.

As UCs 03, 04 e 05 desse curso técnico são equivalentes às competências do perfil profissional Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos.

As UCs 08 e 09 desse curso técnico é equivalente à competência dos perfis profissionais Técnico em Contabilidade e da Qualificação Profissional em Assistente Financeiro.

As UCs 10 e 11 desse curso técnico são equivalentes às competências do perfil profissional da Qualificação Profissional em Assistente de marketing e vendas.

A UC 12 desse curso técnico é equivalente à competência do perfil profissional do Técnico em Finanças.

5.1. Detalhamento das Unidades Curriculares:

Unidade Curricular 1: Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico das organizações.

Carga horária: 48 horas.

Indicadores
1. Participa da elaboração de instrumentos de pesquisa para coleta de dados junto as equipes conforme as necessidades da organização.
2. Conduz o processo de coleta interna de informações mobilizando diferentes equipes, registrando e consolidando os resultados coletados.
3. Coleta, tabula, organiza e consolida dados e informações externas em conformidade com as demandas da área para subsidiar a aplicação das ferramentas estratégicas de planejamento.
4. Contribui na elaboração de planos de ação e na implementação do planejamento estratégico, sugerindo alternativas viáveis, com base nas informações coletadas.
5. Monitora a execução dos planos de ação a partir da análise de acompanhamento dos indicadores de desempenho.

Indicadores
6. Auxilia na apresentação de resultados do desenvolvimento dos planos de ação com base em indicadores analíticos subsidiando o gerenciamento do planejamento estratégico.

Elementos da Competência
Conhecimentos • **Noções da evolução das Teorias da administração:** teoria clássica, fordismo, teoria de Henry Fayol, escola das relações humanas. • **Organização:** conceito, tipologia, classificação, natureza jurídica, organograma (estrutura e níveis). • **Cultura organizacional:** conceitos e elementos. • **Planejamento estratégico:** conceito, finalidades, missão, visão, valores, objetivos, metas, procedimentos de elaboração, planos de ação (elementos constitutivos). • **Noções de Elaboração de Projetos:** escopo, tempo, prazos, custos, riscos, comunicação, equipe, ferramentas, estrutura de um projeto. • **Ferramentas de análise de cenário:** conceitos, características e finalidades (matriz SWOT, BSC, matriz BCG, entre outros). • **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). • **Mobilização de equipes:** técnicas para mediação de conflitos, estratégias de persuasão e motivação, diversidade humana. **Habilidades** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Ler, interpretar e elaborar textos. • Pesquisar, coletar e organizar dados e informações. • Negociar com pessoas em situações adversas • Trabalhar em equipe. • Ter visão sistêmica. • Ser observador. • Ter raciocínio lógico. • Adaptar-se a diferentes situações. • Ser flexível nas relações interpessoais e negociações.

Elementos da Competência
• Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e comunicação.
Atitudes/Valores
• Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.
• Colaboração com colegas e equipes de trabalho.
• Sigilo no tratamento das informações da organização.
• Proatividade no encaminhamento de informações necessárias ao andamento dos processos.
• Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos e encaminhamento de informações necessárias ao andamento dos processos.
• Capacidade propositiva.

Unidade Curricular 2: Elaborar, organizar e controlar documentos da organização.

Carga horária: 60 horas.

Indicadores
1. Elabora e atualiza documentos administrativos, comerciais e jurídicos, operando os recursos de tecnologia da informação e comunicação, conforme normas da língua padrão e procedimentos da organização.
2. Organiza documentos físicos e digitais de acordo com as técnicas de arquivamento e protocolo, mantendo integridade e sigilo.
3. Controla o fluxo de documentos físicos e digitais, com eficiência, de acordo com as técnicas de arquivamento e protocolo, mantendo integridade e sigilo.

Elementos da Competência
Conhecimentos
• **Técnicas de redação empresarial e oficial:** estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortografia aplicáveis.
• **Métodos e técnicas de arquivo e protocolo:** classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico).
• **Modelo de Documentos:** Ata, Carta, Circular, Memorando, Comunicado, E-mail, Ofício, Relatório, Telegrama, Fax, Declaração, Atestado, Procuração, Recibo, Requerimento, Aviso, Convocação, Petição Inicial, Contrato, Edital.
• Planilhas para organização de dados: elaboração e formatação.

Elementos da Competência
• Sistema operacional cliente, Editor de Textos e Planilha Eletrônica, Apresentação Eletrônica, Internet e Correio Eletrônico. **Habilidades** • Ler e interpretar textos. • Organizar o ambiente de trabalho. • Comunicar-se de forma escrita com clareza e assertividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Ter visão sistêmica. • Utilizar recursos de tecnologias da Informação e comunicação. **Atitudes/Valores** • Zelo na apresentação pessoal. • Postura profissional. • Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos • Utilização consciente de recursos e insumos • Sigilo no tratamento das informações da organização, dos colaboradores, dos fornecedores e clientes.

Unidade Curricular 3: Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas.

Carga horária: 48 horas.

Indicadores
Indicadores 1. Publica vagas e realiza a triagem preliminar de currículos, conforme requisitos e critérios pré-estabelecidos pelo setor de RH e especificações dos demandantes das vagas. 2. Organiza os recursos necessários à realização dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração conforme solicitação recebida, público-alvo, agenda e etapas de seleção definidos pela organização. 3. Coleta informações e tabula dados para o subsídio e registro das ações realizadas durante a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração contemplando necessidades de cotações e demais requisitos da organização, garantindo seu sigilo.

Indicadores
4. Preenche formulários, organiza e arquiva os documentos relativos aos procedimentos de recrutamento, seleção e integração, mantendo sigilo e integridade das informações e conforme requisitos da organização. 5. Atende clientes internos e externos garantindo o fluxo, sigilo e correção das informações, registrando necessidades e dando retorno às solicitações com cordialidade.

Elementos da Competência
Conhecimentos • Comportamento profissional: apresentação e postura profissional, principais regras de etiqueta social. Código de ética e políticas de conduta. • Noções de Cultura e clima organizacional: conceituações, pesquisa de clima organizacional. • Constituição da República Federativa do Brasil, artigo 7º - dos direitos e garantias fundamentais dos trabalhadores. • Fundamentos da legislação trabalhista: conceitos de empregado, empregador, autônomo, avulso, estagiário, relação de emprego; admissão e demissão de empregados, remuneração; jornada de trabalho, férias, poder disciplinador empregador. • Políticas da organização: conceito, tipos, requisitos essenciais. Contratação, remuneração, benefícios, planos de cargos e salários e cultura organizacional. • Noções de Gestão de Pessoas: conceito, histórico, modelos de gestão e estrutura de funcionamento. • Recrutamento e Seleção: Conceito; Fontes de Recrutamento; Confecção de editais e anúncios; Técnicas de Recrutamento e Seleção; Planejamento e Operacionalização do Processo Seletivo; Divulgação do resultado do processo seletivo. • Processo de integração do novo colaborador. • Comunicação oral e escrita: Características, formas e abordagens de atendimento pessoal, telefônico e por e-mail, redação e formatação de e-mail, ofício, memorando, edital de publicação de vaga e inserção de dados em planilhas. • Negociação de conflitos: conceito, princípios, ferramentas, técnicas e estratégias para resolução de conflitos. • Documentos: solicitação de emprego, currículo, ficha de avaliação do processo de integração, ficha do empregado, formulário de requisição de pessoal.

Elementos da Competência
• Planejamento de Carreira: mundo do trabalho, formas de inserção no mercado de trabalho, preparação de currículos, entrevista de emprego. **Habilidades** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho. • Trabalhar em equipe. **Atitudes/Valores** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da empresa, fornecedores e clientes. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos. • Responsabilidade no cumprimento de prazos.

Unidade Curricular 4: Apoiar e executar ações pertinentes a desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e na elaboração de planos de cargos e salários.

Carga horária: 60 horas.

Indicadores
1. Organiza os recursos necessários à realização dos procedimentos de treinamento e desenvolvimento de pessoas, considerando as características do evento. 2. Coleta informações e tabula dados para o subsídio e registro das ações realizadas durante a execução dos procedimentos de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho, conforme cronograma estabelecido. 3. Preenche formulários e elabora tabelas e planilhas para tomada de decisões relativas à política de gestão de pessoas da organização. 4. Coleta, registra e tabula dados e informações, conforme orientação institucional para elaboração de planos de cargos e salários, de acordo com resultados de pesquisas realizadas no mercado de trabalho e consulta às fontes secundárias

Indicadores
5. Elabora, recebe, confere, controla e destina documentos físicos e digitais, bem como informações, observando a execução da política de gestão de pessoas e garantindo sigilo das informações e integridade dos documentos.

Elementos da Competência
Conhecimentos • Mapeamento das funções: Descrição e análise de cargos, mapeamento de funções e requisitos mentais e físicos para execução das funções. Atributos necessários a cada cargo. • Treinamento e Desenvolvimento: Conceituações; Processo de treinamento; Diagnóstico de necessidades de desenvolvimento de pessoal; Planejamento, orçamento e execução das ações de treinamento e desenvolvimento; Instrumentos para desenvolvimento de pessoal: cursos, treinamentos, seminários, simpósios, etc.; Instrumentos de avaliação, retenção e reação. • Avaliação de desempenho: Conceituação; Propósito da avaliação de desempenho das pessoas; Processo de avaliação e responsabilidades; Métodos/sistemas de avaliação de desempenho; Indicadores de desempenho. • Estrutura de Cargos e salários: Pesquisa salarial; Descrição de cargos; Descrição das competências profissionais; Plano de cargos e salários; Sistema e tipos de remuneração; Tendências em remuneração; Fundamentos em Política de remuneração; Fundamentos sobre Planejamento de Carreiras. • Documentos pertinentes ao processo: Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT), ficha de avaliação de desempenho, ficha de crescimento profissional (horizontal/vertical), planilhas de custos de cursos, treinamentos, entre outros. **Habilidades** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho. • Trabalhar em equipe. **Atitudes/Valores** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.

Elementos da Competência
• Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da organização, fornecedores e clientes. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos. • Responsabilidade no cumprimento de prazos.

Unidade Curricular 5: Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Coleta e tabula dados relativos aos resultados das ações de qualidade de vida, saúde e segurança que foram realizados pela organização, direcionando-os conforme requisitos e processos internos da organização. 2. Encaminha documentação para as providências cabíveis nos casos de acidentes de trabalho. 3. Auxilia no planejamento e operacionalização dos eventos relacionados com qualidade de vida e segurança no trabalho buscando empresas para estabelecimento de parcerias, fazendo levantamento de custos e mobilizando a participação dos outros setores da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos • **Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental**: conceitos, objetivos e projetos de Responsabilidade socioambiental. • **Qualidade de vida no trabalho**: Conceitos, métodos, perfil da empresa, análise das necessidades, pesquisas e aplicações. • **Normas regulamentadoras**: NR 24 – Condição Sanitária em Locais de Trabalho; NR 06 - Equipamentos de proteção individual, NR 07 - EPI e EPC: conceito, obrigatoriedade de fornecimento, deveres do empregado. NR 05 - CIPA; NR 17 - Ergonomia. • **Medicina e segurança do trabalho**: conceitos, objetivos, princípios. CIPA e SESMT: conceito, finalidade, requisitos legais para implantação, principais ações realizadas. Programas de prevenção de acidentes. • **Exames médicos periódicos obrigatórios:** Conceito, tipos, controle e regulamentação dos exames periódicos.

Elementos da Competência
• **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de riscos ambientais (PPRA):** conceito, finalidades e requisitos essenciais. • **Comunicação de Acidente de Trabalho**: conceito, fundamento legal (Decreto 3.048/1999), processo de comunicação. • **Documentos:** Ficha Médica e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e assertividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Resolver conflitos inerentes ao processo de trabalho. • Trabalhar em equipe. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Sigilo no tratamento das informações dos colaboradores, da organização, fornecedores e clientes. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade no encaminhamento das informações necessárias ao andamento dos processos. • Responsabilidade no cumprimento de prazos.

Unidade Curricular 6: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Acompanha, controla e registra a movimentação de bens patrimoniais por meio de inventário, informando os setores responsáveis sobre a necessidade de reposição de peças e equipamentos. 2. Realiza pesquisa com fornecedores para apoiar a aquisição de materiais, produtos e equipamentos, conforme requisitos estabelecidos. 3. Identifica, cadastra e atende fornecedores, observando o cumprimento das condições acordadas no processo de aquisição. 4. Classifica, organiza e etiqueta bens patrimoniais, materiais e produtos, conforme normas de controle e procedimentos da organização.

Indicadores
5. Auxilia na elaboração de relatórios de bens patrimoniais, conforme necessidades dos clientes internos e procedimentos da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos: • Gestão de materiais: conceitos e princípios, relação com fornecedores, cotação de materiais, produtos e equipamentos para aquisição, sistemas de informação, ferramentas de controle: *First in, First out* (FIFO) e Curva ABC. • Inventário: conceitos, tipos, etapas (organização, contagem e reposição). • Patrimônio: definição, formas de controle, classificações, noção de depreciação patrimonial, movimentação e registros patrimoniais, programas de execução da manutenção. • Documentos: inventário, planilhas de controle, fichas de produtos, controles de manutenção. **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Negociar com pessoas em situações adversas. • Ter visão sistêmica. • Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e comunicação. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos • Destinação consciente dos resíduos produzidos.

Unidade Curricular 7: Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações.

Carga horária: 108 horas.

Indicadores
1. Pesquisa fornecedores e condições de aquisição de matérias-primas, equipamentos e estruturas, modais para distribuição, conforme características dos produtos, serviços e diretrizes da organização; 2. Monitora o fluxo de suprimento, recebimento e armazenamento, auxiliando o planejamento e a organização do inventário, seleção de estruturas e equipamentos para o armazém e movimentação dos materiais, conforme as especificidades dos produtos em circulação, normas de segurança e requisitos do processo; 3. Monitora o fluxo de distribuição de mercadorias e produtos, auxiliando a sua destinação, verificação, identificação e conferência; adequando modais e suas funcionalidades conforme procedimentos de segurança; 4. Preenche, recebe, controla e destina documentos físicos e digitais dos processos de suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição, conforme sistema de tecnologia de informação e comunicação disponível e fluxo de processos estabelecido pela organização; 5. Monitora o fluxo logístico por meio de ferramentas de tecnologia da informação e comunicação, conforme procedimentos e normas da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos: • Logística: conceito, princípios e fundamentos da cadeia logística e sua função dentro da organização, terminologias comuns, internacionalização e logística reversa; • Fluxo logístico: descrição e interação das áreas de logística (suprimentos, produção/manufatura, recebimento, armazenamento e distribuição); • Cadeia de suprimentos: previsão de demanda, seleção, política e gestão de fornecedores, processos de compras e produção; • Processo de armazenagem: recebimento, estocagem e expedição; • Estoque: conceito, tipos de demanda (constante, crescente, decrescente, sazonal, de tendência), cálculos, ferramentas e técnicas aplicadas, produtos perigosos, normas de segurança aplicáveis;

Elementos da Competência
• Processo de distribuição: sistema de transporte, modais (aéreo, hidroviário, rodoviário, dutoviário e ferroviário), *Cost, Insurance and Freight* (CIF) e *Free On Board* (FOB), controle de transporte, roteirização, seguro de cargas, rastreabilidade, normas de segurança aplicáveis; • Custos logísticos direto/indireto e fixo/variável, aplicados ao estoque, Métodos de controle e fluxo de estoque de mercadorias PEPS e UEPS, armazenagem, movimentação, transporte; • CD - Centro de Distribuição: conceito e funcionamento • Sistemas de informação relacionados à logística: planilha eletrônica, *softwares* de controle logístico, sistema de gestão empresarial, entre outros. • Noções de negociação comercial: técnicas e estratégias aplicadas à logística; • Documentos: pedido, nota fiscal, ordem de compra, conhecimento de transporte, Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe). **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Trabalhar em equipe. • Ter raciocínio lógico. • Efetuar cálculos matemáticos. • Ter visão sistêmica. • Negociar com pessoas em situações adversas. • Utilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos. • Destinação consciente dos resíduos produzidos.

Unidade Curricular 8: Auxiliar na execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações.

Carga horária: 96 horas.

Indicadores
1. Emite notas fiscais e faz o controle fiscal de documentos, de acordo com o pedido, observando o Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP), vinculando tais informações ao sistema de gestão utilizado pela organização. 2. Emite ordens de pagamento e recebimento via sistema de gestão, de acordo com os prazos vigentes e relatório de provisão. 3. Acompanha o fluxo de caixa diariamente, via sistema de gestão, para programar os pagamentos e recebimentos conforme provisão dos demais setores da organização. 4. Controla, organiza e classifica contabilmente os pagamentos e recebimentos, conforme o plano de contas vigente, enviando para a contabilidade os documentos fiscais. 5. Preenche, atualiza, organiza e arquiva fichas cadastrais de clientes e fornecedores, mantendo o sigilo das informações. 6. Controla diariamente os extratos bancários, realizando conciliação bancária, liquidando-os via sistema de gestão. 7. Controla, negocia e cobra recebíveis e faturas, conforme a análise do relatório de contas a receber e política da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos: • Noções de 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 financeiros: conceito, finalidades, estrutura e composição, Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), Balanço Patrimonial, Fluxo de Caixa e relatórios gerenciais. • Contas a pagar: fluxo e processos, ordens de pagamento eletrônicas ou físicas (cheque, TED, DOC, transferência entre contas, entre outros). • 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). • Fiscal: Tipos de tributos, classificação (CFOP) e controle.

Elementos da Competência
• Contas a receber: fluxo e processos, formas de negociação, cobrança e recebimento, procedimentos para emissão, recebimento e conferência de notas fiscais. • Tesouraria: fluxo e processos, provisão de pagamento e recebimentos, extratos bancários (emissão e controle), conciliação bancária. • Sistemas de controle para pagamentos e recebimentos: planilhas eletrônicas, softwares de gestão empresarial. • Controle e arquivo 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. • Cadastro de clientes e fornecedores e bancos: coleta, atualização e organização dos dados. • Glossário de terminologias técnicas relacionadas ao processo financeiro e contábil. **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Ter raciocínio lógico. • Efetuar cálculos matemáticos. • Ter visão sistêmica. • Negociar com pessoas em situações adversas • Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. • Trabalhar em equipe. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos. • Idoneidade e comprometimento em todas as ações.

Unidade Curricular 9: Auxiliar nas operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações.

Carga horária: 48 horas.

Indicadores
1. Verifica os lançamentos contábeis por meio de sistema de gestão, encaminhando ao setor responsável para retificações ou justificativas, quando houver incoerências. 2. Pesquisa e organiza dados e informações para subsidiar a análise e controle da execução orçamentária, de acordo com os procedimentos de elaboração e controle orçamentário e requisitos da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos: • Noções de controladoria: conceito, finalidade, processos e interfaces. • Tipos de indicadores econômicos e financeiros de dados patrimoniais e de resultado: Indicadores de liquidez, endividamento, estoques e outros. • Documentos para coleta de dados: Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), Balanço Patrimonial, Fluxo de Caixa e relatórios gerenciais (Planejamento e orçamento empresarial). • Conciliação contábil: plano de contas contábeis e de custos e verificação de lançamentos. • Orçamento: conceito, natureza, finalidade, elementos constitutivos e controle. • Sistemas da informação utilizados na controladoria: definição e modelos. **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Ter raciocínio lógico • Efetuar cálculos matemáticos. • Ter visão sistêmica. • Negociar com pessoas em situações adversas. • Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e comunicação. • Trabalhar em equipe. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional.

Elementos da Competência
• Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos. • Critério e atenção na conferência de dados e manuseio dos documentos. • Idoneidade e comprometimento em todas as ações

Unidade Curricular 10: Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e aplicação do composto de marketing das organizações.

Carga horária: 84 horas.

Indicadores
1. Participa na elaboração de instrumentos de pesquisa de mercado, mapeando o público-alvo e produtos, de acordo com a metodologia e as necessidades do plano de marketing da organização. 2. Elabora relatórios qualitativos e quantitativos a partir da coleta e tabulação de dados de pesquisas de mercado para subsidiar as ações de marketing. 3. Identifica e sugere nichos de mercado de atuação a partir do posicionamento mercadológico da organização. 4. Monitora, atualiza e envia informações, mediante o acompanhamento dos meios de comunicação, para subsidiar o profissional responsável pela avaliação da efetividade destes meios sugerindo possibilidades de mudança. 5. Utiliza ferramentas e canais internos de comunicação para a execução das ações de endomarketing, conforme política da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos: • Marketing: conceito, fundamentos e composto de marketing. • Tipos de marketing: direto, de serviços, de relacionamento, de varejo e atacado, social, digital, entre outros. • 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. • Comportamento do consumidor: aspectos psicológicos, econômicos, sociais e demográficos. • Segmentação: conceitos, tipos e nicho de mercado.

Elementos da Competência
• Posicionamento mercadológico: conceito, objetivos e estratégias. • Plano de ação de marketing: definição, elementos constitutivos, execução, acompanhamento e controle. • Ambiente de marketing: variáveis internas (clientes, fornecedores, entidades reguladoras, concorrentes) e variáveis externas (político/legal, econômico, sociocultural, demográfico, naturais, tecnológico). • Meios de comunicação: conceito, abrangência e formato. • Noções de plataformas, operação e questão para o e-comerce no Brasil. **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Ter visão sistêmica. • Negociar com pessoas em situações adversas. • Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. • Trabalhar em equipe. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos. • Criatividade e inovação na concepção e execução das ações de marketing.

Unidade Curricular 11: Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais.

Carga horária: 60 horas.

Indicadores
1. Atualiza cadastro de clientes e agenda visitas de vendedores, de acordo com o plano de vendas da organização. 2. Auxilia na elaboração de relatórios inserindo informações, atualizando registros e acompanhando os processos comerciais para subsidiar a análise da execução do plano de vendas.

Indicadores
3. Distribui materiais promocionais, cadastra propostas comerciais e organiza a estrutura de pontos de venda conforme indicação do plano de vendas e necessidades do processo de comercialização. 4. Auxilia na execução de ações de relacionamento com cliente conforme procedimentos comerciais de pós-venda.

Elementos da Competência
Conhecimentos: • Plano de vendas: conceito, elementos constitutivos, segmentação do público, formas de acompanhamento, estabelecimento de metas, interface com o planejamento estratégico de marketing. • Ferramentas de vendas: cronograma e roteiro de visitas, propostas de vendas, gráficos de metas, cadastros de vendas, carteira de clientes, portfólio de produtos e serviços. • Tipos de venda: interna, externa, presencial e a distância. • Fases da venda: pré-venda, venda, pós-venda. • Gestão de vendas: acompanhamento, controle e análise dos resultados. • Equipe de vendas: composição, formas de atuação, escala e plantões de trabalho. • Recursos e infraestrutura para a venda: materiais promocionais, pontos de venda, embalagem, entre outros. • Documentos: Contrato Comercial, Solicitação de Serviço. **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Ter visão sistêmica. • Negociar com pessoas em situações adversas. • Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação. • Trabalhar em equipe. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho.

Elementos da Competência
• Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos.

Unidade Curricular 12: Auxiliar no planejamento e execução de melhorias dos processos organizacionais.

Carga horária: 36 horas.

Indicadores
1. Realiza levantamento de informações sobre as atividades organizacionais, retratando-as conforme são realizadas em cada setor contribuindo para o mapeamento dos processos da organização. 2. Coleta e tabula dados referentes aos indicadores de performance, conforme o desenho dos processos e metas estabelecidas a partir do planejamento e objetivos organizacionais. 3. Pesquisa as melhores práticas de mercado (*benchmarking*), buscando informações a respeito de concorrentes da organização, em mídias sociais, sites oficiais visita, entrevistas para auxiliar no planejamento, adaptação e implementação de melhorias. 4. Monitora o comportamento dos indicadores de performance e a execução das ações de melhorias propostas coletando informações e dados nos setores avaliados, pessoalmente, por meio de sistema de gestão e canais de comunicação da organização.

Elementos da Competência
Conhecimentos: • Qualidade: conceitos, princípios, padronização de procedimentos, definição de indicadores, definição de prioridades e monitoramento de processos. • Mapeamento de processos: conceito, identificação, normas e procedimentos, inter-relação dos processos. • Indicadores de desempenho: definição, tipos e formas de monitoramento. • Sistemas de Gestão da Qualidade e Certificações: conceito, finalidades, registros, auditorias. • Metodologias: conceitos, características e finalidades (PDCA, MASP, 5W2H, 5S, Benchmarking). • Ferramentas: Espinha de peixe (Ishikawa), diagrama de Pareto, histograma, fluxograma, diagrama de dispersão, matriz GUT, folha de verificação, controle estatístico de processo (CEP).

Elementos da Competência
• Documentos da qualidade: Política da Qualidade, Manual da Qualidade, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), Formulário de Não-conformidade/Ação Corretiva, Relatório de auditoria. **Habilidades:** • Comunicar-se de forma oral e escrita com clareza e objetividade. • Gerenciar tempo e atividades de trabalho. • Pesquisar e organizar dados e informações. • Ter visão sistêmica. • Trabalhar em equipe. • Reconhecer os processos organizacionais e suas inter-relações. • Negociar com pessoas em situações adversas. • Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e comunicação. **Atitudes/Valores:** • Cortesia no atendimento aos clientes internos e externos. • Zelo na apresentação pessoal e postura profissional. • Colaboração com colegas e equipes de trabalho. • Proatividade na movimentação de documentos e disponibilização das informações. • Responsabilidade no cumprimento de prazos estabelecidos. • Capacidade de posicionar-se propondo soluções viáveis.

Unidade Curricular 13: Projeto Integrador Técnico em Administração.

Carga horária: 80 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. Esta 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 execução do Projeto Integrador propiciam a articulação das competências previstas no Perfil Profissional de conclusão de 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. Problematização: 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 perpasse as competências do perfil de conclusão. Neste 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 estruturem um plano de trabalho. Esse é o momento em que são elaboradas as estratégias para atingir 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. Nesta 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 quanto na forma de apresentação.

Tema gerador: Empreendedor de ideias e processos para negócios regionais

Sugere-se que o docente apresente aos alunos casos (reais ou fictícios) de empresas de comércio de bens, serviços e turismo com as características da realidade local e que buscam expansão de mercado. É importante que os casos tenham como referência o contexto do mercado regional no qual o aluno está inserido. Os casos devem ser diferentes entre si e em número suficiente para a quantidade de grupos.

A sugestão é que se apresente uma proposta de um empresário (real ou fictício) com necessidades de expansão de seu negócio e que está contratando um Técnico em Administração para auxiliá-lo no mapeamento de processos das diversas áreas dentro da empresa (recursos humanos, logística, finanças, marketing e vendas), propondo ações de melhorias. Além disso, este técnico deverá colaborar no planejamento e execução dessa expansão.

Os alunos atuarão como se fossem técnicos em administração contratados pelos empresários, uma vez que serão apresentadas situações que os levem a resolver problemas, estruturar processos, administrar recursos financeiros e materiais, analisar cenários, pesquisar e coletar dados, planejar o lançamento de novos produtos e serviços e propor melhorias nos processos organizacionais, entre outras situações.

Durante a realização do Projeto Integrador, o docente deverá estimular a reflexão dos alunos por meio de questionamentos sobre:

- interface/interlocução/interação entre os setores;
- impacto dos resultados de suas ações nos demais setores da organização;
- aplicabilidade das teorias da administração na realidade empresarial;
- eficiência e eficácia dos processos;
- acompanhamento dos cenários políticos, econômicos e sociais e seus impactos na empresa.

Outros Temas Geradores podem ser definidos em conjunto 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 objetivos do PI.
3. Mobiliza as marcas formativas na proposição de estratégias e soluções de acordo com o contexto e os desafios apresentados.

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).

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.

Oferta das Unidades Curriculares

Sugere-se que as Unidades Curriculares UC1 e UC2 sejam ofertadas antes das demais Unidades Curriculares que constituem as competências do perfil, tendo em vista que a primeira oferece ao aluno do curso Técnico uma visão geral da organização e sua estrutura, do modelo de negócio e processos. A segunda permitirá ao aluno redigir e elaborar documentos em qualquer uma das áreas de atuação na organização e será demandada nas demais competências do curso.

A UC12 deve ser a última Unidade Curricular oferecida, pois, para que o aluno possa realizar a análise crítica sobre qualidade e processos e propor melhorias, ele precisa compreender a estrutura e o funcionamento das áreas/setores da organização.

Também se recomenda a oferta de duas ou mais unidades curriculares de setores organizacionais distintos concomitantemente. Isso porque muitas vezes alunos com pendor para ciências exatas sintam-se desmotivados ao cumprir apenas Unidades Curriculares relacionadas às humanas e vice-versa.

Orientações metodológicas específicas por Unidade Curricular

UC 1: No que se refere às teorias da administração científica indica-se ao docente, proporcionar trabalhos em grupo para leitura, análise e apresentação das teorias pelos alunos, finalizando o assunto com a elaboração de uma Linha do tempo para apresentar as teorias da administração numa aula introdutória.

Recomenda-se a utilização de estudos de caso que abordem situações reais de mercado, para demonstração dos elementos da cultura organizacional. Além do incentivo à pesquisa na web, uso de

instrumentos como Benchmarking e de pesquisa com clientes para conhecer a missão, visão, valores, objetivos e metas de organizações diversas, possibilitando contextualizar a definição desses conceitos. Pode-se também solicitar que os alunos(trabalhadores) tragam as informações das próprias empresas nas quais trabalham, quando for o caso, estabelecendo procedimentos e operações necessárias para o alcance do futuro almejado e determinar a forma de medição do sucesso da organização.
Importante a realização de prática simulada de elaboração de projetos; matriz SWOT.
Os resultados poderão ser apresentados em forma de seminários.

UC 2: Sugestões de atividades:

- Criação e elaboração de documentos específicos e usuais no âmbito empresarial, dentro dos diversos níveis: pessoal, sigiloso, privado e público, utilizando técnicas de redação, por meio de recursos tecnológicos.
- Leitura e interpretação de textos empresariais: uso de publicações legais, documentos diversos pertinentes ao cotidiano administrativo, dentro das normas formais de escrita e técnicas de leitura.
- Atividade prática simulando classificação, controle de fluxo e arquivamento de documentos com a elaboração de Manual de Procedimentos de protocolo, expedição e arquivo: produção baseada em documentos dentro das normas da ABNT, Manual de Redação da Presidência da República e Manual de procedimentos da AGU.
- Estudos de caso e simulações para fomentar a análise crítica dos diferentes documentos empresariais, identificando elementos da narrativa de cada um deles.
- Sugere-se ao docente incentivar os alunos a utilizar dicionários por meio de pesquisa em dispositivos móveis.

UC3: Sugestões de atividades:

- Pesquisa sobre legislação pertinente aos processos de recrutamento, seleção e integração e formulários e documentos utilizados no processo.
- Estudos de caso, com a descrição de empresa fictícia, no qual o responsável pelo setor de gestão de pessoas solicita apoio em processo de recrutamento, seleção e integração para elaboração de edital, seleção de currículos, atendimento a clientes externos e preparação de ambiente para entrevistas. Recomenda-se a realização da atividade em grupos.
- Simulação de conflitos causados por ruídos na comunicação ou conforme perfis profissionais diversos.

- Atividades práticas de preenchimento de documentos pertinentes ao processo com a definição do fluxo deles na organização.
- Entrevistas com profissionais da área para pontuar aspectos relevantes, pontos de atenção nos processos e/ou problemas enfrentados.
- Sugere-se ao docente utilizar pesquisa no link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao.htm por meio de dispositivos móveis.

UC4: Sugestões de atividades:

- Pesquisa de planos de cargos e salários de diferentes organizações.
- Estudo de caso que indique a necessidade de mapear as funções de determinada ocupação da organização demandando pesquisa, levantamento e apresentação de dados para posterior construção de plano de cargos e salários coletivamente. Sugere-se simular organizações cuja descrição seja próxima da realidade dos alunos.
- Estudo de caso que apresente a necessidade de criação de instrumentos de coleta de dados sobre desempenho, com tabulação e apresentação dos resultados obtidos (colegas da sala de aula podem representar o público pesquisado).
- Simulação de uma situação organizacional com preenchimentos dos documentos pertinentes aos processos de avaliação de desempenho e treinamento com o registro do fluxo da documentação produzida durante o processo.
- Entrevistas com profissionais da área para pontuar aspectos relevantes, pontos de atenção nos processos e ou problemas enfrentados.

UC5: Sugestões de atividades:

- Pesquisa e apresentação sobre as Normas Regulamentadoras relacionadas à saúde e segurança no trabalho.
- Estudos de Caso sobre sustentabilidade e responsabilidade social.
- Criação de uma pesquisa para analisar a qualidade de vida entre os alunos da escola do Senac e, com base nos resultados obtidos, apresentar proposta para realização de evento de qualidade de vida.
- Estudo de caso com verificação de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)e ocorrência de acidente de trabalho, preenchimento de formulário de Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT) e encaminhamento da documentação.

UC 6: Sugestões de atividades:

- Pesquisa de documentos relacionados com os processos de gestão de materiais e patrimônio das organizações.
- Simulação de um inventário – o professor pode usar canetas, tampinhas de garrafa, peças de lego – e montar uma atividade que envolva armazenagem e inventário. Pode incluir planilha de controle de estoque.
- Elaboração com os alunos de modelos de planilhas de controle de estoques, de manutenção e fichas de controles.

UC7: Sugestões de atividades:

- Pesquisa de documentos relacionados com as operações logísticas das organizações.
- Estudo de caso para simulação das operações logísticas necessárias ao funcionamento de uma organização, com a indicação de demandas de pesquisa de fornecedores, compras, custos logísticos, modais, reestruturação do processo de recebimento, armazenagem, movimentação e distribuição dos produtos.
- Utilizar recursos tecnológicos para a apresentação de diversos softwares para uso na logística: Excel, Alcis, E-stock, Gestor CI etc., conforme a disponibilidade no ambiente de aprendizagem.
- Visitas técnicas em organizações com forte atuação logística, com análise das informações coletadas e apresentação do fluxo da operação logística.

UC 8: Sugestões de atividades:

- Pesquisa de documentos relacionados com os processos financeiros em organizações.
- Utilizar recursos tecnológicos para a apresentação de diversos softwares para uso na área financeira: Alterdata, Visual Sucessor, ERP, Suprema; uso do portal software público brasileiro, conforme a disponibilidade no ambiente de aprendizagem.
- Simulação para identificação das contas patrimoniais e de resultado.
- Estudo de caso com demanda para elaboração de cadastro, para apoio ao crédito e cobrança e operações financeiras com preenchimento, controle de fluxo e destinação dos documentos financeiros.
- Aplicação de atividades práticas de contas a pagar e receber, de abertura e fechamento de caixa.

UC9: Sugestões de atividades:

- Pesquisa de indicadores econômicos e financeiros para cálculo e análise de indicadores financeiros de empresas reais (balanços retirados da Bm&F Bovespa) ou fictícias.
- Exercício para análise de conciliações contábeis, envolvendo o plano de contas contábeis e de custos.
- A partir de estudo de caso, propor a elaboração de balanço patrimonial e fluxo de caixa, dentro dos procedimentos legais, formativos e financeiros.
- Aplicação de estudo de caso adequado às competências do técnico em administração, com vários dados de uma empresa fictícia para elaboração de fluxo de caixa, DRE e Balanço, conforme procedimentos legais, formativos e financeiros.
- Entrevistas com profissionais da área para pontuar aspectos relevantes, pontos de atenção nos processos e ou problemas enfrentados.

UC 10: Sugestões de atividades:

- Sugere-se ao docente, fazer levantamento de produtos consumidos pelos alunos e apresentar um estudo de caso de marketing a ele relacionado, a partir do qual deverá ser aplicada no ambiente de aprendizagem uma pesquisa com o potencial público consumidor, com coleta tabulação e apresentação dos dados, utilizando para esta pesquisa as redes sociais utilizadas pelo grupo. A partir desses resultados o docente deverá apresentar problemas do marketing para os quais os alunos contribuirão com soluções e cuja finalização seja um plano de marketing para reposicionar o produto no mercado. No final, o docente poderá solicitar a cada grupo que apresente sinteticamente suas propostas de plano de marketing e indicar ao grupo observador que pontue melhorias e problemas na proposição.

UC11: Sugestões de atividades:

- Pesquisa de documentos de apoio administrativo em processos comerciais.
- Entrevistas com profissionais da área para conhecer aspectos relevantes, pontos de atenção nos processos e ou problemas enfrentados.
- Visitas técnicas em pontos de venda de produtos semelhantes àqueles abordados no plano de marketing e no plano de vendas para análise comparativa com as proposições realizadas.
- Com base no plano de marketing formulado na unidade curricular UC10 solicitar um plano de vendas.
- Simulação em ambiente de aprendizagem de um processo de vendas, com diversos tipos de serviços e produtos, em que possam ser trabalhadas todas as fases de vendas.

UC12: Sugestões de atividades:

- Resolução de uma situação problema na qual sejam aplicadas ferramentas de qualidade.
- Pesquisa, análise e apresentação de políticas de qualidade de empresas reais (busca em sites ou empresa em que o aluno trabalhe).
- Estudo de caso com simulação de fluxo de processos com coleta de resultados de indicadores da qualidade e indicação de problemas para que os alunos ao aplicarem as ferramentas da qualidade possam sugerir melhorias no mesmo, aproximando o estudo de caso da realidade dos alunos sempre que possível.

UC13: Projeto Integrador Técnico em Administração

Sugestões de atividades:

- a apresentação do panorama internacional deve ser abordada na contextualização do comércio exterior, e não deve ultrapassar 4 horas da carga horária total desta Unidade Curricular.
- pesquisa, análise e apresentação sobre organizações sediadas no município de residência dos alunos e que realizem operações de importação e exportação;
- entrevista com profissionais que operam no segmento de importação e exportação para verificar, dificuldades, pontos de atenção, vantagens desse tipo de comércio, etc.

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 n° 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:[3]

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

- 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

Unidades Curriculares	Perfil Docente
UC1: Auxiliar a elaboração, a implementação e o acompanhamento do planejamento estratégico das organizações	Graduação em Administração, Economia ou Tecnologia em Processos Gerenciais, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC2: Elaborar, organizar e controlar documentos da organização	Graduação em Letras ou em Tecnologia da Gestão da Informação ou Tecnologia em Processos Gerenciais, Administração, Comunicação Social, com experiência na redação de documentos

[3]É 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.

Unidades Curriculares	Perfil Docente
	administrativos e comerciais e controle de fluxo de documentos. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC3: Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas	Graduação em Administração, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Psicologia com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC4: Apoiar e executar ações pertinentes a desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e elaboração de planos de cargos e salários	Graduação em Administração, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Psicologia, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC5: Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida e segurança nos ambientes de trabalho	Graduação em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC6: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Logística, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC7: Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações	Graduação em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Tecnologia em Logística, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC8: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Tecnologia em Gestão Financeira, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC9: Auxiliar as operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Tecnologia em Gestão Financeira, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC10: Auxiliar o planejamento, desenvolvimento e a aplicação do composto de *marketing* das organizações	Graduação em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Marketing, ou Publicidade e Propaganda, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC11: Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais	Graduação em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Marketing, ou Publicidade e Propaganda, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC12: Auxiliar o planejamento e a execução de melhorias dos processos organizacionais.	Graduação em Administração, Economia, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Tecnologia em Gestão da Qualidade, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.
UC13: Projeto Integrador: Técnico em Administração	Graduação em Administração, Economia, Tecnologia em Processos Gerenciais ou Tecnologia em Gestão da Qualidade, com experiência em gestão de empresas. Preferencialmente com formação pedagógica.

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 Técnico 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 a 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)[4].

12. Bibliografia

Unidades Curriculares

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

Carga Horária: 48 horas

Bibliografia básica

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos:** conceitos, metodologia, práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ANDRADE, Arnaldo Rosa de. **Planejamento estratégico**: formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

Bibliografia complementar

MONTANA, Patrick J.; Charnov, Bruce H. **Administração** – Série Essencial. 3. ed., São Paulo: Saraiva, 2010.

Langdon, Ken; Bruce, Andy. **Você sabe usar o pensamento estratégico?** 1. ed., São Paulo: SENAC São Paulo,
2009.

CAVALCANTI, Francisco Antônio. **Planejamento estratégico participativo**: concepção, implementação e controle de estratégias. São Paulo: Ed. SENAC SP, 2007.

[4] Esta recomendação passará a ser uma exigência a partir de 2020.

Unidades Curriculares
PEREIRA, Maurício Fernandes. **Planejamento estratégico**: teorias, modelos e processos. São Paulo: Atlas, 2010. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Fundamentos da Administração**. Ed. Atlas. São Paulo: Atlas,2006.
UC 2: Elaborar, organizar e controlar documentos da organização. **Carga Horária**: 60 horas Bibliografia básica BOTELHO, Joaquim Maria. **Redação empresarial sem mistérios:** como escrever textos para realizar suas metas. São Paulo: Gente, 2010. BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. São Paulo: FTD, 2009. KOCHE, V.; BOFF, O.M.; PAVANI, C. **Prática textual:** atividades de leitura e escrita. Petrópolis: Vozes, 2008. Bibliografia complementar BAHIENSE, Raquel. **Comunicação escrita**: orientações para redação. 2. Ed. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 2011. GALVÊAS, Ernane; GALVÊAS, Elias Celso. **Gramática elementar.** Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 2013. KRANZ, Garry. **Comunicação**: use corretamente a linguagem empresarial. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ, 2009. VIEIRA, Maria Christina de Andrade. **Comunicação empresarial**: etiqueta e ética nos negócios. 2. ed. São Paulo: Ed. SENAC SP, 2007. SOARES, Magda Becker. **Técnica de redação**. Editora Imperial novo milênio, 2004.
UC 3: Auxiliar a execução dos procedimentos de recrutamento, seleção e integração de pessoas. **Carga Horária**: 48 horas Bibliografia básica FAISSAL, R.; PASSOS, A. E. V. M.; MENDONCA, M C. F.; ALMEIDA, W.M.C. **Atração e seleção de pessoas**. Rio de Janeiro: FVG, 2007. SHWIFF. K.,**Contratando pessoas**: saiba como recrutar e reter os funcionários mais competentes. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ, 2014. MARRAS, Jean Pierre. **Gestão estratégica de pessoas: conceitos e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2010. Bibliografia complementar

Unidades Curriculares
SILVERSTEIN, Barry. **Motivação**: desperte o que há de melhor em sua equipe. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ, 2009. CAROSELLI, Marlene. **Relações pessoais no trabalho**. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ/Cengage Learning, 2009. MOURA, Ana Rita de Macedo. **Trabalho em equipe**. São Paulo: Ed. SENAC Nacional, 2011. INGHAN, Gavin. **Você sabe motivar pessoas? |** Extraia o melhor de si mesmo e dos outros1. ed., São Paulo: SENAC São Paulo, 2009. EDITORA SARAIVA. **Código 2014 4 em 1 – Clt, Cpc, Legislação Previdenciária e Constituição Federal**. São Paulo: Saraiva, 2014.
UC 4: Apoiar e executar ações pertinentes a desenvolvimento de pessoas, retenção, avaliação de desempenho e na elaboração de planos de cargos e salários. **Carga Horária**: 60 horas Bibliografia básica LUCENA. M. D. S. **Planejamento de Recursos Humanos**. Prefácio Ruy Ferreira Xavier. Atlas. SP. 2012. TONET, Helena et al. **Desenvolvimento de equipes.** 2. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008. IORIO, Cecília Soares. **Manual de Administração de pessoal**. São Paulo: Ed. Senac SP, 2007. Bibliografia complementar CARVALHO, Maria do Carmo Nacif**. Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 2009. MOURA, A. R. de M. **Trabalho em equipe**. Editora: Senac Nacional, 2011. GIL, A. C. **Gestão de Pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2008. COSTA, Rosânia de Lima. **Rotinas trabalhistas:** departamento pessoal modelo de A a Z. 3. ed. São Paulo, SP: Cenofisco, 2011.
UC 5: Atuar na organização e execução de ações relacionadas à qualidade de vida, saúde e segurança nos ambientes de trabalho. **Carga Horária**: 36 horas Bibliografia básica BELLUSCI, Silvia Meirelles. **Doenças profissionais ou do trabalho.** 11. ed. São Paulo: Ed. Senac SP, 2010. ARAUJO, Wellington Tavares de. **Manual de segurança do trabalho**. São Paulo, SP: DCL, 2013. SALIBA, T. M. **Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional**. São Paulo: LTR, 2008. Bibliografia complementar

Unidades Curriculares
CAMPOS, Armando. **CIPA – Comissão interna de prevenção de acidentes**: uma nova abordagem. 22. ed. São Paulo: Ed. SENAC SP, 2014. MORAES JR., Cosmo Palasio de. **Dia a dia da prevenção**. 9. ed. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ, 2013. MORAES JR., Cosmo Palasio de. **Manual de Segurança e Saúde no Brasil**: normas regulamentadoras. ed. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ, 2013. SOUTO, Daphnis Souto. **Saúde no trabalho**: uma revolução em andamento. 2. d. São Paulo. Ed. Senac Nacional, 2003. **Segurança e Medicina do Trabalho** - Manuais de Legislação Atlas - Ed Atlas, 2011.
UC 6: Auxiliar a execução das ações pertinentes aos processos de gestão de materiais e patrimônio em organizações. **Carga Horária**: 36 horas Bibliografia básica ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**: uma introdução. São Paulo: Atlas, CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais**. São Paulo: Campus, 2005. MELHADO, Heloisa Meira Coelho; KRITZ, Sonia; GARCIA, Ana Maria Felippe. **Administração de material e patrimônio**. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 2002. Bibliografia complementar POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2010. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Materiais**: Uma Abordagem Introdutória – Editora Manoele 3ª Ed. 2014. TORRALVO Caio Fragata, SOUSA Almir Ferreira de, ROCHA Ricardo Humberto. **Planejamento Financeiro Pessoal e Gestão do Patrimônio**: Fundamentos e Prática. São Paulo: Atlas, 2012. FRANCISCHINI, Paulino G. GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2013. GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de Materiais**. 4ª ed.São Paulo: Campus, 2013.
UC 7: Auxiliar a execução de atividades relacionadas às operações logísticas em organizações. **Carga Horária**: 108 horas Bibliografia básica POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais:** uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. PAOLESCHI, Bruno. **Logística industrial integrada:** do planejamento, produção, custo e qualidade à satisfação do cliente. 2. ed. São Paulo: Érica, 2010.

Unidades Curriculares
BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Bibliografia complementar GOMES, Carlos Francisco Simões; RIBEIRO, Priscilla Cristina Cabral. **Gestão da cadeia de suprimentos integrada à tecnologia da informação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ/Cengage Learning, 2013. SALGADO, Tito. **Logística**: práticas, técnicas e processos de melhorias. São Paulo: Ed. SENAC SP, 2014. PAOLESCHI, Bruno. **Almoxarifado e gestão de estoques**. 1. ed. São Paulo (SP): Érica, 2009. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística empresarial**: uma visão local com pensamento globalizado. São Paulo: Atlas, 2012. NOVAES, Antônio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 3. ed. rev. atual. eampl. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
UC 8: Auxiliar na execução das ações pertinentes aos processos financeiros em organizações. **Carga Horária**: 96 horas Bibliografia básica HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária:** matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012. HOJI, Masakazu. **Administração tributária:** ICMS, PIS, COFINS etc.3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Bibliografia complementar SCHENINI, Paulo Henrique; BONAVITA, J.R. **Finanças para não financistas**: princípios básicos de finanças para profissionais em mercados competitivos. 3. ed. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ, 2012. HARADA, Kiyoshi. **Direito Financeiro e tributário**. 20. ed. rev., ampl. São Paulo: Atlas, 2011. ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Fundamentos de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2010. JÚNIOR, A. Lemes Barbosa; RIGO, C. Miessa; CHEROBIM, P. M. Szabo. Administração financeira. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. MARCHESI, Cristina, CAMACHO, Fabíola, SANTOS, Priscila. **Diálogo, reflexão e prática:** abordagem objetiva para o iniciante em finanças. 1 Ed. São Paulo: Senac, 2011.
UC 9: Auxiliar nas operações pertinentes às atividades da controladoria nas organizações. **Carga Horária**: 48 horas Bibliografia básica

Unidades Curriculares
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos; FARIA, Ana Cristina de. **Introdução à teoria da contabilidade**. 5. ed., São Paulo: Atlas, 2009. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. **Contabilidade como instrumento para tomada de decisões**. São Paulo: Editora Alínea e Átomo, 2010. Bibliografia complementar SÁ, Carlos Alexandre. **Contabilidade para não contadores**: princípios básicos de contabilidade para profissionais em mercados competitivos. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. SENAC RJ, 2009. OLIVEIRA, L.M.; PEREZ JUNIOR, J.H. et al. **Controladoria estratégica:** textos e casos práticos com solução. São Paulo: Atlas. 2011. BRUNI, A.L.; GOMES, S.S. (org.) **Controladoria:** conceitos, ferramentas e desafios. Salvador: EDUFBA, 2010. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil.** Ed. Saraiva, 2013.
UC 10: Auxiliar no planejamento, desenvolvimento e aplicação do composto de marketing das organizações. **Carga Horária**: 84 horas Bibliografia básica KOTLER, Philip. **Administração de marketing:** análise, planejamento implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. KOTLER, Philip; Keller, Kevin Lane. **Administração de marketing**: a bíblia do marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2007. ROCHA, Angela da; CHRISTENSEN, Carl. **Marketing**: teoria e prática no Brasil. São Paulo: Atlas, 1999. Bibliografia complementar CORRÊA, Jacinto. **Marketing**: a teoria em prática. São Paulo: Ed. SENAC SP, 2009. SILVA, Hélio. **Marketing**: uma visão crítica. São Paulo: Ed. SENAC SP, 2007. ROSSI, Armando Tadeu. **Marketing sem complicações**: para principiantes e profissionais de outras áreas. 4. ed. São Paulo. Ed. SENAC SP, 2007. CAVALCANTE, Chico. **Manual do marketing de guerrilha**: soluções inteligentes e eficazes para vencer a concorrência. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2012.
UC 11: Executar atividades de apoio administrativo em processos comerciais. **Carga Horária**: 60 horas Bibliografia básica

Unidades Curriculares
RATTO, Luiz. **Vendas:** técnicas de trabalho e mercado. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 2012. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de vendas**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. Bibliografia complementar BISPO, Anselmo Lino. **Vendendo com eficácia:** processos e procedimentos. 4. ed. São Paulo: Ed. SENAC DF, 2012. STANTON, William J.; SPIRO, Rosan. **Administração de vendas**. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000. Langdon, Ken. **Você sabe conduzir uma negociação?** 1. ed., São Paulo: SENAC São Paulo,2009.
UC 12: Auxiliar no planejamento e execução de melhorias dos processos organizacionais. **Carga Horária**: 36 horas Bibliografia básica OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos**: conceitos, metodologia, práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total:** conceitos, exercícios e casos. Atlas. CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade Total** – Padronização de Empresas. Bibliografia complementar CURY, Antônio. **Organização e métodos:** uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012. DURO, Jorge; BONAVITA, J.R. **Desperte o empreendedor em você.** 4. ed., Rio de Janeiro: SENAC, 2010. DORNELAS, Jose Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. ROBBINS, Stephen Paul. **Comportamento organizacional**: 14. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010. ARAÚJO, Luís César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. **Gestão de processos**: melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas, 2011.

13. Prazo de Integralização

O prazo máximo de integralização para conclusão de todas as unidades curriculares não poderá exceder o dobro do tempo necessário para cumprimento da carga horária total do curso.

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 de Técnico **em Técnico em Administração**, com validade nacional.