



GESTÃO EMPRESARIAL

**Instituição: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
SENAC SÃO PAULO**

CNPJ: 03.709.814/0001-98

Data: 30 de novembro de 2006

Número do Plano: 110

Área do Plano: Gestão

Plano de Curso para:

**01. Nome do curso: Habilitação Técnica de Nível Médio em Gestão
Empresarial**

Carga Horária: 840 horas

**02. Nome do curso: Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em
Gestão de Marketing e Vendas**

Carga Horária: 240 horas

**03. Nome do curso: Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em
Logística Empresarial**

Carga Horária: 240 horas

**04. Nome do curso: Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em
Gestão de Pessoas**

Carga Horária: 240 horas

**05. Nome do curso: Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em
Gestão Financeira**

Carga Horária: 300 horas

**Este plano de curso é válido para turmas iniciadas a partir de 15/12/2006,
autorizado pela Portaria CEE/GP-491 de 15/12/2006.**

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

A Habilitação Técnica de Nível Médio em Gestão Empresarial – Área Profissional de Gestão – atende ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/96 (LDB); no Decreto Federal nº 5.154/04; na Resolução CNE/CEB nº 04/99 e Parecer CNE/CEB nº 16/99, do Conselho Nacional de Educação; na Indicação CEE/SP nº 08/00, do Conselho Estadual de Educação de São Paulo; no Regimento das Unidades Educacionais Senac São Paulo e demais normas do sistema de ensino.

Na perspectiva de atualizar o perfil profissional de conclusão, para que os egressos possam acompanhar as transformações do setor produtivo e da sociedade, o Plano de Curso Técnico em Gestão Empresarial, aprovado pela Portaria Senac/GDE nº 06/01, de 12/01/01, publicada no DOE de 10/02/01 pela Portaria CEE/GP nº 10/01, passa, nesta oportunidade, por revisão, mantendo-se alinhado com as exigências específicas da ocupação e da área de Gestão. Incorpora inovações decorrentes dos avanços científicos e tecnológicos deste segmento, da experiência acumulada pela instituição na oferta desta habilitação e de novas tecnologias educacionais.

Estudos realizados pelo Senac São Paulo até agosto de 2006, com base em consultorias¹ e em empresas², visando o planejamento de seus cursos e programas na área de Gestão, destacam informações e tendências que denotam a importância da formação profissional para a área.

O setor de serviços, que concentra o maior número de empresas, foi apontado como um dos grandes empregadores desses profissionais. Crescem, também, as oportunidades no Terceiro Setor, que necessita cada vez mais de administração profissional³.

Para as empresas, o básico em um bom profissional é ser generalista, aliado a competências em alguns campos, como finanças, marketing, recursos humanos, logística e comércio exterior, o que comprova que os novos modelos de gestão exigem dos trabalhadores competências para transitar entre diferentes setores das organizações de maior porte, bem como polivalência profissional, isto é, possuírem competências que lhes permitam superar os limites de uma ocupação ou campo circunscrito de trabalho, sobretudo nas empresas de menor porte, como as micro e pequenas.

1 Vale-empregos, Alexandre Oliveira, Diretriz

2 Bidim, Redecard

3 *Folha dirigida*, 12/09/2006 – Rio de Janeiro, RJ

A propósito, estas empresas empregam, formal e informalmente, 95% mais que as grandes empresas – atualmente são 2.200 milhões de empreendimentos no estado de São Paulo. Das 150 mil novas empresas abertas anualmente, 99% estão nesta categoria, sendo que de 2000 a 2004 foram abertas 800 mil novas vagas⁴.

Este quadro otimista, no entanto, revela também preocupações, pois 50% das novas empresas abertas fecham antes de completar 5 anos. Dentre as causas de fechamento, são citadas: falta de “comportamento empreendedor”; falta de planejamento prévio; falta de “gestão empresarial”⁵. Tais fatores orientam os contornos para a formação de profissionais nessa área e confirmam sua necessidade.

Com este foco e diante das perspectivas apontadas, este curso foi organizado considerando qualificações profissionais específicas voltadas para diferentes segmentos empresariais, as quais integram, no seu conjunto, a formação do Técnico em Gestão Empresarial, com um perfil profissional de conclusão generalista.

Assim, o Senac São Paulo oferece esta habilitação com o objetivo de formar profissionais empreendedores, com capacidade de tomar iniciativas e de buscar soluções inovadoras, voltados para a operação dos ciclos de gestão. Mais próximos, portanto, do produto e do serviço, mas, também, com competências para desempenhar funções estratégicas e gerenciais, posicionando e direcionando processos e pessoas, com respeito aos valores estéticos, políticos e éticos, e com compromisso com a qualidade, o trabalho, a ciência, a tecnologia e as práticas sociais.

Para acompanhar as transformações tecnológicas, socioculturais e do mundo do trabalho a instituição se propõe dar continuidade à permanente atualização deste documento, mediante contato permanente com os diferentes atores envolvidos no processo produtivo da área, além da incorporação de recursos atualizados e de práticas pedagógicas compatíveis com os princípios da aprendizagem com autonomia.

4 Sebrae-SP/Fundação Seade/IBGE

5 <http://www.sebraesp.com.br/>

2. REQUISITOS DE ACESSO

Para matrícula no curso é necessário que o candidato esteja, no mínimo, cursando a 2ª série do ensino médio.

Documentos

- Requerimento de matrícula.
- Documento de identidade com foto e validade nacional (cópia).
- Histórico Escolar de conclusão de ensino médio (duas vias: original e cópia ou cópia autenticada e cópia simples) **ou**
- Declaração da escola comprovando que o aluno está cursando a escolaridade mínima exigida (original).

As inscrições e as matrículas serão efetuadas conforme cronograma estabelecido pela Unidade, atendidos os requisitos de acesso e os termos regimentais.

A Unidade poderá admitir processo seletivo, quando julgar procedente, incluindo avaliação de conhecimentos e habilidades adquiridos pelo candidato no ensino médio, desde que relacionados com as competências essenciais ao desenvolvimento do curso.

3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O **Técnico em Gestão Empresarial** é o profissional que coordena, executa e avalia as atividades dos ciclos de gestão. Efetua análises de indicadores de desempenho operacional e propõe alternativas de mudanças e melhorias de processos, podendo atuar em organizações ou em seu próprio negócio, em qualquer ramo de atividade.

Para tanto, no decorrer do curso, deve mobilizar e articular com pertinência os saberes necessários à ação eficiente e eficaz, integrando suporte científico, tecnológico e valorativo que lhe permita:

- Buscar atualização constante e autodesenvolvimento, por meio de estudos e pesquisas, para propor inovações, identificar e incorporar, com crítica, novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações e responder às situações cotidianas e inusitadas com flexibilidade e criatividade.

- Acompanhar assuntos econômicos, políticos, sociais e culturais, para tornar-se participante ativo do moderno gerenciamento empresarial em um mercado altamente competitivo e em constante mudança.
- Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações na área de Gestão, atuando em equipes multidisciplinares e relacionando-se adequadamente com os profissionais envolvidos no processo de trabalho, bem como com os clientes e fornecedores, contribuindo de forma efetiva para atingir os objetivos do empreendimento.
- Ter visão sistêmica da empresa, compreendendo que a sobrevivência empresarial está na capacidade de inovação de novos produtos que agreguem valor aos consumidores, no uso da tecnologia da informação como suporte do processo decisório, no foco no mercado e na capacidade de criar um ambiente empresarial propício para a motivação de pessoas, criando vantagens em mercados altamente competitivos.
- Reconhecer os desafios da era da informação, da necessidade de melhoria contínua, da gestão de conhecimento e do capital intelectual, necessários para o sucesso de qualquer empresa.
- Gerenciar seu percurso profissional com iniciativa e de forma empreendedora, ao prestar serviços nas organizações ou na condução do seu próprio negócio.
- Atuar com responsabilidade, comprometendo-se com os princípios da ética, da sustentabilidade ambiental, da preservação da saúde e do desenvolvimento social, orientando suas atividades por valores expressos no *ethos* profissional, resultante da qualidade e do gosto pelo trabalho bem-feito.

Para atender às demandas do processo produtivo, o Técnico em Gestão Empresarial deve constituir as seguintes **competências profissionais específicas** da habilitação:

- Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento, mobilizando conhecimentos sobre modelos de gestão, interpretando as especificidades dos diferentes tipos de organização e relacionando-os aos contextos sóciopolíticos, econômicos e culturais.
- Gerenciar empresas ou áreas da organização, tomando decisões com rapidez e segurança, com base nos princípios do planejamento estratégico e em planos táticos, monitorando e controlando o desempenho dos diversos setores de atuação, com a finalidade de maximizar a rentabilidade empresarial por meio da otimização dos recursos disponíveis.

- Definir o tipo de relacionamento com o mercado, com base em estudos e pesquisas, na análise do macro-ambiente e da concorrência, com a finalidade de produzir e comercializar produtos, estabelecer preços, política de vendas e distribuição, e formas de comunicação, para agregar maior valor possível ao consumidor.
- Monitorar a eficiência e eficácia organizacional, com base na visão holística da cadeia de suprimentos e do mercado internacional, tendo em vista custos, procedimentos e políticas de terceirização. Além disso, buscar alternativas para a redução dos custos operacionais e melhoria de qualidade em todos os elementos da cadeia logística.
- Liderar, motivar e capacitar equipes de trabalho focadas nos resultados, com base nas modernas abordagens da administração, realizando procedimentos do ciclo de gestão de pessoas, com entendimento e constante adaptação às mudanças do mundo contemporâneo.
- Realizar análise da viabilidade econômica e financeira do empreendimento, baseada na interpretação de documentos contábeis e financeiros e análise de indicadores, partindo-se do princípio de que a responsabilidade da tomada de decisão se reflete na rentabilidade do negócio. Tal atitude visa aumentar de forma sustentável o valor da empresa.

Em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, o gestor empresarial deve constituir, também, as seguintes **competências gerais** da área de Gestão:

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional.
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las aos processos específicos de gestão.
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais; tributário; financeiro; contábil; do patrimônio; dos seguros; da produção; dos sistemas de informações.

O perfil do egresso da Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Gestão de Marketing e Vendas** prevê o desenvolvimento da seguinte **competência específica**:

- Gerenciar o relacionamento da empresa com o mercado, com base em estudos e pesquisas, análise do ambiente e da concorrência, que objetiva assegurar a fidelização dos clientes e consumidores, mediante propostas de valor constantemente adaptadas ao mercado e que reflitam aumento contínuo do valor empresarial.

O perfil do egresso da Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Logística Empresarial** prevê o desenvolvimento da seguinte **competência específica**:

- Planejar, coordenar e avaliar o sistema da empresa com base no processo de compras de insumos, na estocagem das matérias-primas, nos processos de produção e na distribuição de produtos acabados para os pontos de venda, de acordo com a estratégia empresarial, obedecendo a critérios de rentabilidade, de padronização e de segurança ao longo de todo o processo logístico.

O perfil do egresso da Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Gestão de Pessoas** prevê o desenvolvimento da seguinte **competência específica**:

- Planejar, coordenar e avaliar os procedimentos do ciclo de gestão de pessoas e o relacionamento da empresa com organismos oficiais, com base em princípios de liderança, bem como em técnicas de negociação de conflitos e de motivação, com o objetivo de consolidar a cultura empresarial e melhorar o clima organizacional.

O perfil do egresso da Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Gestão Financeira** prevê o desenvolvimento da seguinte **competência específica**:

- Levantar, analisar e fornecer informações subsidiárias ao processo decisório, com base na compreensão do conjunto da função contábil e financeira, das atividades desenvolvidas na administração financeira e tributária e na sua relação com as demais áreas da empresa, visando aumentar a rentabilidade dos negócios de forma sustentável.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A estrutura curricular da Habilitação e das Qualificações Técnicas de Nível Médio constantes deste Plano de Curso compreendem o currículo necessário à formação dos profissionais: Técnico em Gestão Empresarial; Assistente em Gestão de Marketing e Vendas; Assistente em Logística Empresarial; Assistente em Gestão de Pessoas; e Assistente em Gestão Financeira – Área Profissional de Gestão.

Está organizada em seis módulos, sendo:

- O **Módulo I**, de oferta inicial e obrigatória para as Qualificações Técnicas e para a Habilitação Técnica.
- Os **Módulos II, III, IV e V**, independentes, correspondendo às Qualificações Técnicas intermediárias, podendo ser oferecidos após ou em concomitância com o Módulo I.
- O **Módulo VI**, final e obrigatório, para concluir a Habilitação Técnica.

Estrutura Curricular

Módulos	Componentes Curriculares	Horas
I	Ambientação Empresarial e Projeto Profissional	80
II	Assistente em Gestão de Marketing e Vendas	160
III	Assistente em Logística Empresarial	160
IV	Assistente em Gestão de Pessoas	160
V	Assistente em Gestão Financeira	220
VI	Gestão Integrada	60
TOTAL		840

O **Módulo I**, com foco no empreendedorismo, possibilita ao aluno o contato com o ambiente empresarial e ferramentas para que comece a desenvolver uma idéia de negócio que queira transformar em um empreendimento. Constitui a primeira etapa do projeto a ser construído ao longo do curso. Tem como resultado a descrição da idéia de negócio, a explicitação de sua consistência e a análise macro-ambiental.

No **Módulo II**, o aluno desenvolve competências de marketing e vendas a partir de vivências relacionadas ao ambiente empresarial. Elabora um plano de marketing e vendas, envolvendo o conceito de segmentação de mercado, análise do ambiente mercadológico e utilização das ferramentas do mix de marketing. O Plano de Marketing e Vendas integra o Projeto de Gestão Empresarial.

No **Módulo III**, o aluno desenvolve competências referentes às atividades de logística integrada e seus componentes, na busca de otimização de resultados da empresa, mediante o uso de técnicas de gerenciamento e de todos os componentes do sistema. No decorrer do Módulo, o aluno constrói um fluxograma de materiais para uma organização, com descrição de procedimentos, equipamentos e custos, desde a aquisição de insumos, passando pela produção ou prestação do serviço e finalizando com a entrega do serviço ao cliente. O Fluxograma construído integra o Projeto de Gestão Empresarial.

No **Módulo IV** o aluno desenvolve competências referentes aos aspectos mais importantes da gestão de pessoas em uma empresa e da legislação trabalhista, previdenciária e sindical que se refletem no cotidiano organizacional. Também serão desenvolvidos conceitos de liderança e motivação, e técnicas que permitam consolidar a cultura empresarial e melhorar o clima organizacional. O Projeto de Gestão de Pessoas, construído ao longo deste Módulo, envolve a caracterização da política de pessoal a ser adotada e a definição do quadro de pessoal necessário à implantação da empresa com descrição de cargos e orçamento da área, e integra o Projeto de Gestão Empresarial.

No **Módulo V**, o aluno desenvolve competências de gestão financeira. Utiliza instrumentos de finanças que permitem controlar a atividade da empresa, aplica indicadores de rentabilidade e de vendas, calcula os tributos que incidem sobre a atividade da empresa e desenvolve habilidades de cálculo financeiro. O projeto construído ao longo deste módulo compreende as peças contábeis e financeiras referentes às necessidades iniciais da empresa e à sua viabilidade econômico-financeira, e integra o Projeto de Gestão Empresarial.

O **Módulo VI** conclui o curso Técnico. Nele, o aluno sistematiza os módulos anteriores, realizando a integração de todos os projetos, de forma a garantir coerência e consistência ao Projeto de Gestão Empresarial, envolvendo as diferentes áreas da organização.

Competências profissionais a serem desenvolvidas nos módulos

Módulo I

Ambientação Empresarial e Projeto Profissional

- Posicionar-se quanto às tendências da gestão empresarial e reconhecer os modelos de gestão da organização, baseando-se na evolução das teorias administrativas e considerando a visão sistêmica do empreendimento.
- Identificar e desenvolver oportunidades de negócio, com base na consistência de idéias de empreendimentos, na capacidade de inovação de produtos e processos, no uso das tecnologias da informação e na gestão de conhecimento, na análise do macro-ambiente, no grau de diferenciação, nas características do empreendedor e em princípios éticos e de responsabilidade social.
- Definir as estratégias empresariais da organização com base na idéia do empreendimento e seus aspectos norteadores: missão, visão, responsabilidade social, valores e políticas.
- Definir a arquitetura organizacional, com base na análise das funções de planejamento, organização, direção e avaliação, considerando conceitos e princípios de gestão, e habilidade na identificação e utilização das informações necessárias que subsidiam o processo de gerenciamento empresarial e a análise do ambiente organizacional.
- Acompanhar os procedimentos necessários à abertura de uma empresa, com base na compreensão da legislação vigente.

Módulo II

Assistente em Gestão de Marketing e Vendas

- Desenvolver ações para fomentar cultura empresarial voltada para a valorização do consumidor no processo de produção e venda de produtos e de serviços, e no processo de gerenciamento empresarial, com base na compreensão da importância do marketing para a sustentabilidade do empreendimento.
- Analisar as situações de mercado e de seu inter-relacionamento com as demais áreas organizacionais a partir da coleta de dados e gestão das informações do ambiente externo e interno, para agregar valor à empresa e ao consumidor.
- Identificar e utilizar as ferramentas de marketing no relacionamento da empresa com os mercados, mobilizando conhecimentos e habilidades mercadológicas que envolvam marketing *mix*, posicionamento, proposta de valor e pesquisa de mercado, para colaborar nas decisões empresariais.
- Desenvolver e aplicar, no ambiente interno e externo, técnicas de vendas, com base nos padrões de relacionamento interpessoal, na correta utilização da comunicação (verbal e não verbal) e na relação de poder entre compradores e vendedores.
- Preparar plano de ações para todo o processo de vendas, definindo seus objetivos de acordo com as estratégias empresariais, considerando as etapas de prospecção, venda e pós-venda.
- Planejar ações para promover a atitude comprometida e motivada das equipes de vendas no desempenho de suas funções, com base em princípios de liderança e motivação.
- Analisar os resultados obtidos pelo planejamento de Marketing e Vendas e aplicar técnicas específicas de *benchmarking*, sugerindo critérios e indicadores para incorporação no sistema de qualidade e avaliação de desempenho nesses processos.

Módulo III

Assistente em Logística Empresarial

- Organizar e controlar os componentes da cadeia logística e as formas de otimizá-la, mobilizando conhecimentos e habilidades relacionados com cada um deles, tais como: gestão de suprimentos, de produção, de estoques, de transportes, de serviço ao cliente e de informações.

- Estabelecer a estratégia de suprimentos mais adequada para a empresa, com base na orientação estratégica da mesma, na relação custo/benefício e na garantia de qualidade do fornecimento.
- Planejar, controlar e avaliar a produção ou a operação, mobilizando conhecimentos de *layout* de produção, de materiais e equipe de trabalho, especificações de bens e equipamentos, técnicas de ocupação racional e harmônica de máquinas/equipamentos e de manutenção preventiva.
- Controlar as atividades de segurança patrimonial, com base em pesquisa de mercado de corretoras e seguradoras, na política interna da empresa, na elaboração de relatórios sobre a ocorrência de sinistros e reclamações contra seguradoras.
- Determinar os custos relacionados à compra, à produção, à estocagem e à distribuição de produtos acabados, bem como à manutenção de bens, com base no conhecimento da tipificação e imputação de custos e despesas e do custo do capital de giro, como forma de contribuir para a melhoria da rentabilidade da empresa.
- Executar procedimentos de qualidade relacionados aos processos da cadeia logística, com base nos princípios da qualidade e nos padrões da recomendação ISO, inclusive os relacionados com o meio ambiente.
- Planejar operações de importação e exportação, identificando as particularidades das operações de compras e vendas nos mercados internacionais, com base em conceitos e princípios de comércio exterior.

Módulo IV

Assistente em Gestão de Pessoas

- Executar os procedimentos de administração de pessoal, mobilizando conhecimentos, habilidades e atitudes relacionados às atividades da área, tais como admissão de empregados, jornada de trabalho, folha de pagamento, encargos sociais, férias e rescisão de contrato de trabalho, orientação aos funcionários, relação com órgãos oficiais e de classe, com respeito à legislação trabalhista, previdenciária e sindical.
- Acompanhar as ações de saúde e segurança do trabalho, interpretando e orientando a empresa na aplicação das disposições legais afeitas à administração de pessoal, tendo em vista as normas vigentes e o tipo de atividade.
- Promover ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de negociação, de administração do tempo e do estresse, em função das necessidades da gestão empresarial.

- Conduzir reuniões e diálogos com os trabalhadores para negociar e dirimir conflitos, resolver problemas pessoais, profissionais e de motivação de grupos, com base nos princípios de liderança e motivação, tendo em vista o fortalecimento da cultura empresarial.
- Programar ações de treinamento e desenvolvimento de pessoas, a partir da identificação das necessidades, da leitura e interpretação de indicadores de desempenho, da análise das melhores práticas do mercado e dos processos de avaliação de desempenho operacional.

Módulo V

Assistente em Gestão Financeira

- Analisar e interpretar documentos contábeis e financeiros: balanço patrimonial, demonstração de resultados e mapa do fluxo de caixa e relatórios financeiros, como forma de subsidiar o processo decisório, com base na compreensão da importância da função contábil-financeira e o seu relacionamento com as outras áreas de uma empresa e dos prestadores de serviço.
- Executar fluxo de caixa e calcular taxas de juros, índices de rentabilidade e de recuperação de capital investido, mobilizando conhecimentos e habilidades de cálculo financeiro e projeção das receitas e dos pagamentos da empresa, para auxiliar o processo de gerenciamento das disponibilidades financeiras da empresa e de melhoria da rentabilidade empresarial.
- Levantar e organizar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos e demais dados, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.
- Precificar produtos e serviços, considerando os custos, tributos, juros e outras despesas, tendo em vista estudos mercadológicos e econômicos, a política de marketing e a estratégia empresarial.
- Administrar aplicações, fontes de financiamento, contas a pagar e contas a receber, com base na análise do fluxo de caixa, na rentabilidade e nas metas da empresa.

Módulo VI

Gestão Integrada

- Integrar as diversas áreas da empresa, com base na visão sistêmica da organização, na coerência inter-setorial e na estratégia empresarial, para a concretização da idéia de negócio e a sua sustentabilidade.
- Captar parceiros externos, sócios, fornecedores, patrocinadores, entidades financeiras dentre outros, mobilizando conhecimentos e habilidades de negociação e atitude empreendedora.

Indicações Metodológicas

As indicações metodológicas que orientam este curso, em consonância com a Proposta Pedagógica do Senac São Paulo, pautam-se pelos princípios da aprendizagem com autonomia e do desenvolvimento de competências profissionais, entendidas como a “capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho”⁶.

As competências profissionais descritas na organização curricular foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando processos de trabalho de complexidade crescente, relacionados à gestão empresarial. Tais competências desenharam um caminho metodológico que privilegia a prática pedagógica contextualizada, colocando o aluno frente a situações problemáticas que possibilitem o exercício contínuo da mobilização e a articulação dos saberes necessários para a ação e a solução de questões inerentes à natureza do trabalho neste segmento.

A incorporação de tecnologias e práticas pedagógicas inovadoras previstas, como o trabalho por projeto, atende aos processos de produção da área, às constantes transformações que lhe são impostas e às mudanças socioculturais relativas ao mundo do trabalho. Propicia aos alunos a vivência de situações desafiadoras que levam a um maior envolvimento, instigando-os a decidir, opinar, debater e construir com autonomia o seu desenvolvimento profissional. Permite, ainda, a oportunidade de trabalho em equipe, assim como o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

6 Esta é a definição de competência profissional presente nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico – Resolução CNE/CEB nº 04/99.

As situações de aprendizagem previstas para o curso têm como eixo condutor um **projeto**, que será construído no decorrer dos módulos, ou seja, por etapas, considerando as especificidades de cada um deles. Assim, **no final de cada módulo será entregue um produto parcial**. Estes produtos serão sistematizados e integrados em um único projeto integrado no decorrer do Módulo VI, constituindo o **Projeto de Gestão Empresarial**.

O trabalho por projeto favorece o desenvolvimento das competências previstas em cada Módulo, na medida em que considera contextos similares àqueles encontrados nas condições reais de trabalho, e estimula a participação ativa dos alunos na busca de soluções para os desafios que dele emergem.

Estudo de casos, proposição de problemas, pesquisa em diferentes fontes, contato com empresas e especialistas da área, apresentação de seminários, visitas técnicas, trabalho de campo e simulações de contextos compõem o repertório do trabalho por projeto, que será especificado no plano dos docentes, a ser elaborado sob a coordenação da Área Técnica da Unidade e registrado em documento próprio.

Cabe ressaltar que, na mediação dessas atividades, o docente deve atuar no sentido de possibilitar a identificação de problemas diversificados e desafiadores, orientando a busca de informações, estimulando o raciocínio lógico e a criatividade, e incentivando respostas inovadoras. Deve, também, criar estratégias que propiciem avanços, tendo sempre em vista que a competência é formada pela prática e que esta se dá em situações concretas.

No **final** de cada **módulo de I a V**, os alunos deverão entregar o projeto então construído e, no **final** do **Módulo VI**, o projeto a ser entregue consistirá na sistematização dos demais, ficando o modo de apresentação a critério da Unidade.

5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

As competências anteriormente adquiridas pelos alunos, relacionadas ao perfil profissional de conclusão do Técnico em Gestão Empresarial, poderão ser avaliadas para aproveitamento de estudos, nos termos da legislação vigente.

Assim, podem ser aproveitados no curso os conhecimentos e experiências adquiridos:

- Em cursos, módulos, etapas ou certificação profissional técnica de nível médio, mediante comprovação e análise da adequação ao perfil profissional de conclusão e, se necessário, com avaliação do aluno.
- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno.

O aproveitamento, em qualquer condição, deverá ser requerido antes do início do módulo ou da competência correspondente e, em tempo hábil para o deferimento pela direção da Unidade e devida análise por parte dos docentes, aos quais caberá a avaliação das competências e a indicação de eventuais complementações.

Os docentes que participarem do processo de avaliação de competências apresentarão relatório com indicação das atividades e do resultado da avaliação, que será arquivado no prontuário individual do aluno, com os documentos que instruíram esse processo.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem será contínua, priorizando aspectos qualitativos relacionados ao processo de aprendizagem e ao desenvolvimento do aluno observado durante a realização das atividades propostas, individualmente e/ou em grupo. Dentre essas atividades constam: pesquisas, relatórios de atividades e visitas técnicas, estudo de casos, diagnóstico ou prognóstico sobre situações de trabalho, apresentação de seminários, simulações e, ainda, os projetos desenvolvidos.

A observação deve se pautar por critérios e indicadores de desempenho, pois se considera que cada competência traz, em si, determinado grau de experiência cognitiva, valorativa e comportamental que pode ser traduzido por desempenhos. Assim, pode-se dizer que o aluno adquiriu determinada competência, quando seu desempenho expressar esse patamar de exigência qualitativa.

Para orientar o processo de avaliação, torná-lo transparente e capaz de contribuir para a promoção e a regulação da aprendizagem, é necessário que os indicadores de desempenho sejam definidos no plano de trabalho docente, explicitados e negociados com os alunos desde o início do curso. Tal procedimento visa direcionar todos os esforços da equipe técnica, do corpo docente e do próprio aluno para que este alcance o desempenho desejado.

Desse modo, espera-se potencializar a aprendizagem e reduzir ou eliminar o insucesso, uma vez que a educação por competência implica assegurar condições para o aluno superar dificuldades de aprendizagem diagnosticadas durante o processo educacional.

A **auto-avaliação** será estimulada e desenvolvida por meio de procedimentos que permitam o acompanhamento pelo aluno do seu progresso, assim como a identificação de pontos a serem aprimorados, tendo em vista tratar-se de uma prática imprescindível à aprendizagem com autonomia.

O resultado do processo de avaliação será expresso por **menções**:

- **Ótimo**: capaz de desempenhar, com destaque, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.
- **Bom**: capaz de desempenhar, a contento, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.
- **Insuficiente**: ainda não capaz de desempenhar, no mínimo, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.

As **menções** serão atribuídas por **módulo**, considerando os critérios e indicadores de desempenho relacionados às competências previstas em cada um deles, as quais integram as competências profissionais descritas no perfil de conclusão.

Será considerado **aprovado** aquele que obtiver, no **final** de cada módulo, as menções **Ótimo** ou **Bom** e a frequência mínima de **75%** do total de horas de efetivo trabalho educacional.

Ter-se-á como **reprovado** aquele que obtiver a menção **Insuficiente** em qualquer um dos módulos, mesmo após as oportunidades de recuperação, ou tiver **frequência inferior a 75%** do total de horas de efetivo trabalho educacional.

Ao aluno com **frequência mínima de 75%** e **menção Insuficiente**, será oferecida oportunidade de **recuperação** de aprendizagem, organizada em diferentes formatos e desenvolvida de maneira contínua, no decorrer do módulo ou, quando couber, no final do processo.

O aluno com menção **Ótimo** ou **Bom**, mas com frequência **inferior aos 75% e igual ou superior a 60%**, por motivos justificados, poderá ter sua situação apreciada pelo Conselho de Curso, para fins de promoção.

Os alunos deverão ter pleno conhecimento dos procedimentos a serem adotados para o desenvolvimento do curso, bem como sobre as normas regimentais e os critérios de avaliação, recuperação, frequência e promoção.

7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- **Instalações**

- Sala de aula adequadamente mobiliada, com cadeiras móveis para a composição de diferentes arranjos que privilegiem a diversidade de atividades.

- **Equipamentos**

A Unidade disponibilizará:

- Televisão
- Vídeo/DVD
- Projetor de slides
- Retroprojetor/*Datashow*
- Computadores com acesso à Internet

- **Bibliografia básica**

Para atender às necessidades de consulta e pesquisa dos docentes e dos alunos a Unidade disponibilizará seu acervo com livros, revistas, publicações técnicas, incluindo os seguintes títulos:

BORGES, M. M.; NEVES, M. C. B. *Redação empresarial*. Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 1999.

BRUNI, A. L.; FAMA, R. *Matemática financeira*. São Paulo: Atlas, 2005.

DORNELAS, J. C. A. *Empreendedorismo – transformando idéias em negócios*. Campus, Rio de Janeiro, 2005.

IORIO, C. S. *Manual de administração de pessoal*. São Paulo: Editora Senac, 2000.

GARCIA, A. M. F.; MELHADO, H. M. C.; KRITZ, S. *Administração de material e patrimônio*. Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 1996.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. *A administração de marketing*. 12. ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall Brasil, 2006.

KWASNICKA, E. L. *Introdução à administração*. São Paulo: Atlas, 2004.

MARION, J. C.; IUDÍCIBUS, S. de. *Introdução à teoria da contabilidade*. São Paulo: Atlas, 2006.

MAXIMINIANO, A. C. A. *Introdução à administração*. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.

NOVAES, A. G. *Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição*. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

RODRIGUES, F. F. de; MELHADO, H. M. C. *Negociação para o trabalho em equipe*. Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 1997.

SENAC DN. *Qualidade em prestação de serviços*. Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 2004.

SMAILES, J.; MCGRANE, A. *Estatística aplicada à administração*. São Paulo: Atlas, 2002.

8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Estão habilitados, para a docência neste curso, profissionais licenciados (licenciatura plena ou programa especial de formação) na área profissional e/ou no correspondente componente curricular.

Poderão, ainda, ser admitidos, em caráter excepcional, profissionais com a seguinte ordem preferencial:

- Na falta de licenciados, os graduados na correspondente área profissional ou de estudos.
- Na falta de profissionais graduados em nível superior nas áreas específicas, profissionais graduados em outras áreas e que tenham comprovada experiência profissional na área do curso.
- Na falta de profissionais graduados, técnicos de nível médio na área do curso, com comprovada experiência profissional na área.
- Na falta de profissionais de nível técnico com comprovada experiência, outros reconhecidos por sua notória competência e, no mínimo, com ensino médio completo.

Aos não-licenciados será propiciada formação docente em serviço.

A coordenação do curso é realizada por profissional com graduação e experiência profissional compatível com as necessidades do cargo.

9. CERTIFICADOS E DIPLOMA

Àquele que concluir os Módulos I e II, será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Gestão de Marketing e Vendas** – Área Profissional de Gestão.

Àquele que concluir os Módulos I e III, será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Logística Empresarial** – Área Profissional de Gestão.

Àquele que concluir os Módulos I e IV, será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Gestão de Pessoas** – Área Profissional de Gestão.

Àquele que concluir os Módulos I e V, será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Gestão Financeira** – Área Profissional de Gestão.

Àquele que concluir todos os módulos que compõem a estrutura curricular deste Plano de Curso e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o diploma de **Técnico em Gestão Empresarial** – Área Profissional de Gestão, registrado com validade nacional.