



PLANO DE CURSO

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

CNPJ: 03.709.814/0001-98

Data: 27 de Julho de 2009

Número do Plano: 134

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Habilitação Técnica de Nível Médio

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária: 800 horas

**Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Marketing e
Vendas**

Carga Horária: 160 horas

**Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Logística
Empresarial**

Carga Horária: 160 horas

**Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Recursos
Humanos**

Carga Horária: 160 horas

Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Finanças e Custos

Carga Horária: 200 horas

**Este Plano de Curso é válido para turmas iniciadas a partir de 29/07/2009,
autorizado pela Portaria SENAC/NSE nº 32 de 29/07/2009.**

I. JUSTIFICATIVA e OBJETIVOS

A **Habilitação Técnica de Nível Médio em Administração** – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pela Resolução CNE/CEB nº 03/08, fundamentada no Parecer CNE/CEB nº 11/08, atende ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei Federal nº. 9.394/96, no Decreto Federal nº. 5.154/04, na Resolução CNE/CEB nº. 04/99, no 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 nas 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 86/06, publicada no DOE de 15/12/06 pela Portaria CEE/GP nº 491/06, passa, nesta oportunidade, por revisão, mantendo-se alinhado com as exigências específicas da ocupação e do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios. 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, com base em consultorias¹ e em empresas², visando ao planejamento de seus cursos e programas voltados para Gestão e Negócios, destacam informações e tendências que denotam a importância da formação profissional nesse segmento de mercado. 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 com competências em campos como finanças, marketing, recursos humanos e logística, 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, que possuam 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.

A propósito, estas empresas empregam, formal e informalmente, mais que as grandes empresas – atualmente são mais de 2 milhões de empreendimentos no Estado de São Paulo. Das novas empresas abertas anualmente, quase a totalidade está nesta categoria.

¹ Vale-empregos, Alexandre Oliveira, Diretriz

² Bidim, Redecard

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

Este quadro otimista, no entanto, revela também preocupações, pois cerca de 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 e precária gestão empresarial. 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 Administração, com perfil profissional de conclusão generalista.

Assim, o Senac São Paulo oferece este curso com o objetivo de formar profissionais empreendedores, com capacidade de tomar iniciativa e de buscar soluções inovadoras, voltados para a operação dos ciclos de gestão. Mais próximos, portanto, do produto e do serviço e ainda com competência 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 à constante atualização deste documento, mediante contato permanente com os diferentes atores envolvidos no processo produtivo da área, além da O aluno constitui competências que favorecem a criação de seu empreendimento, a participação no gerenciamento de empresas ou, ainda, a atuação estratégica na prestação de serviços, princípios da aprendizagem com autonomia.

2. REQUISITOS DE ACESSO

Para matrícula no curso o candidato deve estar cursando, no mínimo, a 2ª série do Ensino Médio.

Documentos

- Requerimento de Matrícula,
- Certidão de Nascimento (cópia simples). Se mulher casada, apresentar Certidão de Casamento (cópia simples),
- Cédula de Identidade (RG) (cópia simples),
- Documento Militar, para o candidato entre 18 e 45 anos (apresentação),
- Título de Eleitor, com comprovante de voto na última eleição, para maiores de 18 anos (apresentação),
- Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio (original e cópia simples ou cópia autenticada e cópia simples).
- 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 nos termos regimentais.

A Unidade poderá admitir processo seletivo, quando julgar necessário, aplicando procedimentos/instrumentos que avaliem os 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 Administração** 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 públicas, privadas e do terceiro setor 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, criticamente, novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações e responder às situações cotidianas e imprevisíveis com flexibilidade e criatividade.
- Assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração, 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.
- Gerenciar seu percurso profissional com iniciativa e de forma empreendedora, visualizando as oportunidades de trabalho nos diversos setores e possibilidades para projetar seu itinerário formativo, seja prestando 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 Administração deve constituir as seguintes **competências profissionais da habilitação**:

- Acompanhar assuntos econômicos, políticos, sociais e culturais para tornar-se participante do moderno gerenciamento empresarial em um mercado altamente competitivo e em constante mudança.

- 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, com 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.
- 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 sociopolíticos, 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.
- Gerenciar o relacionamento da empresa com o mercado, com base em estudos e pesquisas, análise do ambiente e da concorrência, com o objetivo de assegurar a fidelização dos clientes e consumidores, mediante propostas de valor constantemente adaptadas ao mercado e que reflitam aumento contínuo do valor empresarial.
- Definir o tipo de relacionamento com o mercado, com base em estudos e pesquisas, na análise do macroambiente 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 ao consumidor.
- Operacionalizar o processo de compras de insumos, estocagem das matérias-primas, processos de produção e 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.
- Monitorar a eficiência e eficácia organizacionais, com base na visão holística da cadeia de suprimentos e do mercado internacional, tendo em vista custos, procedimentos e políticas de terceirização e buscando alternativas para a redução dos custos operacionais e melhoria de qualidade em todos os elementos da cadeia logística.
- Implementar os procedimentos de administração e desenvolvimento de pessoal com base na legislação específica, princípios de liderança, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, com o objetivo de consolidar a cultura empresarial e melhorar o clima organizacional.

- 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 à sustentabilidade dos negócios.
- 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.
- Realizar análise da viabilidade econômica e financeira do empreendimento, baseada na interpretação de documentos contábeis e financeiros e análise de indicadores, partindo do princípio de que a responsabilidade da tomada de decisão se reflete na rentabilidade do negócio, a fim de aumentar de forma sustentável o valor da empresa.

O perfil do egresso da Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em 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, com o objetivo de 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**:

- Operacionalizar o processo de compras de insumos, estocagem das matérias-primas, processos de produção e 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 Recursos Humanos** prevê o desenvolvimento da seguinte **competência específica**:

- Implementar os procedimentos de administração e desenvolvimento de pessoal com base na legislação específica, princípios de liderança, 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 Finanças e Custos** 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 à sustentabilidade dos negócios.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso Técnico em Administração está estruturada em seis módulos independentes que não requerem aprovação em um, para prosseguimento nos demais módulos e, compreende em seu itinerário formativo, quatro qualificações técnicas de nível médio.

- **Módulo II – Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Marketing e Vendas.**
- **Módulo III – Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Logística Empresarial.**
- **Módulo IV – Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Recursos Humanos**
- **Módulo V – Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em Finanças e Custos.**

Os Módulos de I a VI correspondem a **Habilitação Técnica de Nível Médio em Administração**.

MÓDULOS		Horas
I	Ambientação Organizacional e Empreendedorismo	80
II	Assistente em Marketing e Vendas	160
III	Assistente em Logística Empresarial	160
IV	Assistente em Recursos Humanos	160
V	Assistente em Finanças e Custos	200
VI	Gestão Integrada	40
Total de Horas		800

O **Módulo I**, com foco no empreendedorismo, possibilita ao aluno o contato com o ambiente empresarial e ferramentas para que comece a desenvolver uma ideia de negócio que queira transformar em um empreendimento. Tem como objetivo a descrição da ideia de negócio, a explicitação de sua consistência e a análise macroambiental. **Deve ser oferecido preferencialmente no início do curso, podendo ser desenvolvido isoladamente ou em concomitância com os Módulos II e/ou III e/ou IV e/ou V. O estágio pode ser iniciado a partir da conclusão com aprovação neste módulo.**

No **Módulo II** o aluno desenvolve competências de marketing e vendas a partir de vivências relacionadas ao ambiente empresarial, utilizando o conceito de segmentação de mercado, análise do ambiente mercadológico e ferramentas do mix de marketing.

Pode ser desenvolvido isoladamente ou em concomitância com os Módulos I e/ou III e/ou IV e/ou V.

No **Módulo III** o aluno desenvolve competências referentes às atividades de logística integrada e seus componentes, na busca de otimização de resultados, mediante a integração dos fluxos de informações e materiais. **Pode ser desenvolvido isoladamente ou em concomitância com os Módulos I e/ou II e/ou IV e/ou V.**

No **Módulo IV** o aluno desenvolve competências relativas à administração e desenvolvimento de pessoal mediante conhecimentos da legislação trabalhista, previdenciária, sindical e conceitos de técnicas de liderança e motivação que permitam consolidar a cultura empresarial e melhorar o clima organizacional. **Pode ser desenvolvido isoladamente ou em concomitância com os Módulos I e/ou II e/ou III e/ou V.**

No **Módulo V** o aluno desenvolve competências de administração financeira utilizando instrumentos de controle de atividade da empresa, desenvolvendo relatórios e demonstrações contábeis, interpretando indicadores financeiros e calculando os tributos incidentes. **Pode ser desenvolvido isoladamente ou em concomitância com os Módulos I e/ou II e/ou III e/ou IV.**

O **Módulo VI** prioriza a autonomia do futuro profissional por meio do estímulo à criatividade do aluno, buscando o desenvolvimento da capacidade de inferência diante das áreas de atuação. O aluno constitui competências que favorecem a criação de seu empreendimento, a participação no gerenciamento de empresas ou, ainda, a atuação estratégica na prestação de serviços. **Deve ser desenvolvido isoladamente, após a realização dos demais Módulos, como etapa final do curso.**

Este curso não prevê estágio profissional supervisionado, ficando a critério da Direção da Unidade Senac autorizar a sua realização como uma atividade opcional acrescida à carga horária total do curso e desde que o aluno esteja matriculado e freqüente regularmente o curso, de acordo com os dispositivos legais.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS A SEREM DESENVOLVIDAS NOS MÓDULOS

Módulo I – Ambientação organizacional e empreendedorismo

- Reconhecer os modelos de gestão da organização, baseando-se na evolução das teorias administrativas e considerando a visão sistêmica do empreendimento.
- Visualizar as características do comportamento empreendedor e sua importância para o desenvolvimento pessoal e profissional, aplicando modelos mentais e técnicas de desenvolvimento do perfil empreendedor.
- Identificar oportunidades de negócio, analisando a viabilidade mercadológica, econômica e financeira, entendendo e atendendo às demandas de mercado.

- Definir as diretrizes estratégicas do empreendimento, tendo como base o conceito de missão, visão e valores empresariais incluindo responsabilidade social e ambiental, constituindo assim um guia para definição da atuação.
- Definir a arquitetura organizacional, com base na análise das funções de planejamento, organização, direção e avaliação, considerando conceitos e princípios de gestão.
- Planejar a abertura de uma empresa, considerando os processos e os trâmites burocráticos, assim como os conhecimentos, habilidades e atitudes empreendedoras que contribuem para a viabilização do negócio.

Módulo II – Assistente em Marketing e Vendas

- Desenvolver ações de cultura empresarial voltadas 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 envolvem o marketing *mix*, posicionamento, proposta de valor e pesquisa de mercado, para colaborar nas decisões empresariais.
- Desenvolver e aplicar, no ambiente interno e no externo, técnicas de vendas com base nos padrões de relacionamento interpessoal, na correta utilização da comunicação e na relação entre comprador e vendedor.
- Preparar plano de ações para o processo de vendas, promovendo a atitude comprometida e motivada da equipe, definindo seus objetivos de acordo com as estratégias organizacionais e considerando as etapas de prospecção, venda e pós-venda.
- Estabelecer critérios e indicadores de qualidade e de avaliação de desempenho da organização a partir da aplicação de técnicas de *benchmarking* e da análise dos resultados do planejamento de Marketing e Vendas.

Módulo III – Assistente em Logística Empresarial

- Organizar e controlar os componentes da cadeia logística e as formas de otimizá-los, mobilizando conhecimentos e habilidades com eles relacionados.
- Estabelecer as estratégias de suprimentos e de distribuição mais adequadas com base na orientação estratégica da empresa, na relação custo/benefício e na garantia de qualidade do recebimento e do fornecimento de bens e serviços.
- 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.

- Controlar as atividades de segurança patrimonial e empresarial, desenvolvendo o mapa de risco, com base na legislação.
- Determinar os custos e as despesas relacionadas à compra, produção/operação, estocagem e distribuição de produtos e à manutenção para contribuir com a melhoria da rentabilidade da empresa.
- Executar procedimentos de qualidade baseado nos padrões das normas ISO, inclusive os relativos ao meio ambiente.
- Planejar operações de importação e exportação, identificando as particularidades das operações de compra e venda.

Módulo IV – Assistente em Recursos Humanos

- 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 e relação com órgãos oficiais e de classe, respeitando a 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 regulamentadoras 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 e de administração do tempo.
- Conduzir reuniões com os trabalhadores para negociar e dirimir conflitos, com base nos princípios de liderança e motivação, tendo em vista o fortalecimento da cultura empresarial.
- Participar e propor ações no planejamento 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 Finanças e Custos

- Levantar e organizar informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, 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.

- Executar fluxo de caixa e calcular taxas de juros, mobilizando conhecimentos e habilidades de cálculo financeiro e projeção das receitas e dos pagamentos da empresa, utilizando ferramentas básicas de informática para auxiliar no processo de gerenciamento das disponibilidades financeiras da empresa.
- Administrar aplicações, fontes de financiamento, contas a pagar e contas a receber com base na análise do fluxo de caixa.
- Identificar e analisar documentos contábeis e financeiros para subsidiar o processo decisório, com base na compreensão da importância da função contábil-financeira e o seu relacionamento com as outras áreas de uma organização.

Módulo VI – Gestão Integrada

- Consolidar plano de negócios como ferramenta de gestão e organização, mobilizando conceitos e princípios de empreendedorismo e habilidades na definição de estratégias administrativas para aumentar as chances de sucesso do empreendimento.
- Analisar as diversas áreas da empresa com base na visão sistêmica da organização, na coerência intersetorial e na estratégia empresarial para a concretização da ideia de negócio e sua sustentabilidade.

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”⁴.

As competências profissionais descritas na organização curricular foram definidas com base no perfil profissional de conclusão, considerando processos de trabalho de complexidade crescente, relacionados com a gestão empresarial. Tais competências desenham 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

⁴ 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.

de trabalho em equipe, assim como o exercício da ética, da responsabilidade social e da atitude empreendedora.

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 módulo.

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, 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.

PLANO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO

O estágio opcional poderá ser realizado pelo aluno que tiver, no mínimo, **16 anos completos**.

O estágio não poderá exceder **06 horas diárias e 30 horas semanais**, devendo constar do respectivo Termo de Compromisso.

Mesmo não sendo obrigatório, o estágio será orientado e supervisionado por um responsável da parte concedente e acompanhado por docente coordenador indicado pelo Senac, que se responsabilizará pela sua avaliação e pela verificação do local destinado às atividades do estágio, procurando garantir que as instalações e as atividades desenvolvidas sejam adequadas para a formação cultural e profissional do educando.

Serão aplicadas estratégias e instrumentos de avaliação do desempenho do aluno, com registros em formulário próprio de acompanhamento do estágio, com anotações diárias feitas pelo estagiário e validadas pelo supervisor do campo de estágio.

Os estágios poderão ser desenvolvidos em organizações privadas, públicas e do terceiro setor onde, a atividade do técnico em administração se faça necessária, desde que ofereçam as condições essenciais ao cumprimento de sua função educativa, de maneira a evitar situações em que o aluno seja compelido a assumir

responsabilidades de profissionais já qualificados e, dessa forma, desenvolvendo as atividades compatíveis com as previstas no Termo de Compromisso.

Periodicamente o aluno deverá apresentar ao docente coordenador do estágio, relatório das atividades realizadas. Um relatório final deverá ser entregue até 30 dias após o término do curso, devidamente assinado pelo supervisor do estágio.

O aluno que optar pelo estágio poderá iniciá-lo após a conclusão com aprovação no **Módulo I - Ambientação Organizacional e Empreendedorismo**.

A carga horária do estágio deverá ser de, **no mínimo, 80 horas** (10% da carga horária total do curso) e o aluno poderá **concluí-lo até o último dia de término do curso**, estabelecido no Termo de Compromisso firmado entre o aluno ou seu responsável legal, a parte concedente e o Senac, que indicará as condições para sua realização.

Para realização do estágio há necessidade dos seguintes documentos:

- Acordo de Cooperação entre a Unidade Senac que oferecer o curso e a parte concedente que oferecer o campo de estágio. Este documento deverá definir as responsabilidades de ambas as partes e todas as condições necessárias à realização do estágio.
- Plano de Atividades do estagiário, elaborado em acordo com aluno, parte concedente e o Senac, incorporado ao termo de Compromisso.
- Termo de Compromisso de Estágio, consignando as responsabilidades do estagiário e da parte concedente, firmado pelo seu representante, pelo estagiário e pela Unidade Senac, que deve zelar pelo cumprimento das determinações constantes do respectivo termo.
- Seguro de Vida em Grupo e contra Acidentes Pessoais para os estagiários, com cobertura para todo o período de duração do estágio pela parte concedente e, alternativamente, assumida pelo Senac. A apólice deve ser compatível com valores de mercado, ficando também estabelecidos no Termo de Compromisso.

Durante a realização do estágio devem ser elaborados:

- Relatório de Estágio, segundo orientações do supervisor.
- Ficha de Acompanhamento de Estágio com registros diários feitos pelo estagiário e com visto do supervisor.

O aluno ao qual for concedida a oportunidade do estágio opcional e que realizar, integralmente, as horas e atividades previstas no respectivo Termo de Compromisso terá apostilado no verso do seu Diploma o estágio realizado. Caso não cumpra o mínimo de horas e das atividades previstas, não terá direito a qualquer aditamento em seu documento de conclusão.

5. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

As competências anteriormente adquiridas pelos alunos, relacionadas com o perfil profissional de conclusão do Técnico em Administração, podem ser avaliadas para aproveitamento de estudos, nos termos da legislação e normas vigentes.

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 e de qualificação profissional, 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 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, o projeto e suas etapas.

A observação deve se pautar por critérios e indicadores de desempenho, pois considera-se 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 **autoavaliação** 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 esta 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, ao **final** de cada módulo, as menções **Ótimo** ou **Bom** e frequência mínima de **75%** do total de horas de efetivo trabalho educacional.

Será considerado **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 análise da possibilidade 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:

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

Bibliografia básica

Para atender às necessidades de consulta e pesquisa dos docentes e dos alunos, a Unidade disponibilizará seu acervo com livros, revistas e 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.
- DOLABELA, E. **O Segredo de Luiza**. São Paulo: Cultura Editores Associados, 1999.
- DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo – transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- GARCIA, A. M. F.; MELHADO, H. M. C.; KRITZ, S. **Administração de material e patrimônio**. Rio de Janeiro: Editora Senac Nacional, 1996.
- INSTITUTO EMPREENDER ENDEARVOR. **Como fazer uma empresa dar certo em um país incerto: Conselhos e lições de 51 dos mais bem sucedidos empreendedores do Brasil**. Campus, 2005.
- IORIO, C. S. **Manual de administração de pessoal**. São Paulo: Editora Senac, 2000.
- 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.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para Empreendedores: Fundamentos da Criação e da Gestão de Novos Negócios**. São Paulo: Prentice Hall, 2006.
- MAXIMINIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.
- MONTANA, Patrick J.; Charnov, Bruce H. **Administração - Série Essencial**. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

- 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, 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 é propiciada formação docente em serviço.

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

9. CERTIFICADOS E DIPLOMA

Àquele que concluir o Módulo II será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Marketing e Vendas**, com validade nacional.

Àquele que concluir o Módulo III será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Logística Empresarial**, com validade nacional.

Àquele que concluir o Módulo IV será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Recursos Humanos**, com validade nacional.

Àquele que concluir o Módulo V será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Finanças e Custos**, com validade nacional.

Àquele que concluir com aprovação todos os módulos que compõem a organização curricular deste Plano de Curso da Habilitação Técnica de Nível Médio em Administração e comprovar a conclusão do ensino médio será conferido o diploma de **Técnico em Administração** com validade nacional e direito a prosseguimento de estudos na educação superior.