



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional de Alagoas

PLANO DE CURSO

Técnico em Administração

Maceió
2014

Identificação da Instituição

SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Regional de Alagoas
03.798.361/0001-13

Endereço: Avenida Fernandes Lima, 345, Farol - Maceió/AL CEP: 57055-902

Telefone: (82) 2121-3000
Fax: (82) 2121-3042
E-mail: dr@al.senai.br
Site: <http://www.al.senai.br>

Carlos Alberto Pacheco Paes
Diretor Regional do SENAI AL

Cristina Bezerra Suruagy Nogueira
Diretora de Educação e Tecnologia SESI SENAI Alagoas

Identificação do curso

Dados gerais do curso

Nome do curso: Técnico em Administração

Modalidade: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio

Público: Regular, Pronatec, EBEP

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Segmento tecnológico: Indústria

Área de atuação no SENAI: Gestão

Nível de educação profissional: Habilitação Técnica de Nível Médio (Nível: 03)

Ano do documento: 2014

Informações da versão do curso:

IR 00 VS 00

Informações da versão do curso:

Adequação à Metodologia SENAI de Educação Profissional Revitalizada

Plano de Acordo com Resolução CNE/CEB nº 06/12

Equipe de Elaboração Curricular

Nivia Maria Carvalho de Andrade

Assessoria de Educação do SENAI Alagoas

Pedro Henrique Oliveira Silva

Orientação Metodológica

Geraldo Luiz Valle dos Santos

João Carlos Diniz Martins

Luanda Rocha Rijo de Moraes

Magda Vanusa Carvalho de Barros

Telma de Brito Zacarias Rodrigues

Comitê de Especialistas Técnicos do SENAI Alagoas - Área de Gestão

Sumário

Objetivos	4
Justificativa	5
Requisitos e Formas de Acesso	5
Perfil Profissional de Conclusão	6
Competências Profissionais	6
Contexto de Trabalho da Ocupação	7
Organização Curricular	8
Matriz Curricular	10
Itinerário Formativo	11
Organização Interna das Unidades Curriculares	12
Prática Profissional	25
Estágio Supervisionado	26
Orientações Metodológicas	27
Critérios e Procedimentos de Avaliação	28
Ambientes Pedagógicos e Equipamentos	32
Perfil do Pessoal Docente e Técnico	33
Certificação	33

Objetivos

Objetivo geral

Formar profissionais na ocupação Técnico em Administração de modo que estes possam desenvolver atividades relacionadas à execução de rotinas administrativas e apoiar no planejamento e no controle dos processos administrativos, contribuindo assim para a melhoria dos níveis de competitividade das empresas alagoanas.

Objetivos específicos

Desenvolver Competências profissionais:

Executar rotinas dos processos administrativos na área de RH

Executar rotinas dos processos administrativos na área contábil/financeira

Executar rotinas dos processos administrativos na área de Marketing

Executar rotinas dos processos administrativos na área de Logística

Executar rotinas dos processos administrativos na área de Produção

Planejar as atividades relacionadas as diversas áreas da empresa

Organizar as atividades relacionadas as diversas áreas da empresa

Controlar as atividades e resultados relacionadas as diversas áreas da empresa

Justificativa

O ambiente empresarial está mudando continuamente, tornando-se mais complexo e menos previsível, e cada vez mais dependente de profissionais com perfil profissional mais adequado às novas tecnologias e aos novos processos de gestão. É uma variação com consequências fundamentais para o mundo empresarial, causando preocupação diária aos empresários e executivos das corporações, com o estágio do desenvolvimento tecnológico das empresas e/ou de seus processos internos. A convergência dos processos de gestão com as telecomunicações que aniquilou as distâncias está determinando um novo perfil de produtos e de serviços e, conseqüentemente, de profissionais que atuem nesta área.

Sabemos que os processos administrativos do diversos seguimentos da indústria carecem de profissionais com foco em gestão e espírito empreendedor para que possa agregar valor aos serviços e produtos demandados, em cada um de seus pontos, promovendo transformações a maneira como as atividades são executadas, fazendo a diferença entre o ontem e futuro da instituição.

Confrontando o perfil do contingente que hoje atuam não com foco num desenvolvimento intelectual e sustentável da empresa ou do país mais tão somente em seus processos pessoais, percebemos que esse enorme contingente não atende as modernas e necessárias novas exigências demandadas do mundo do trabalho. E nesse processo identificamos como afeta o escopo competitivo e reformulação da maneira como os produtos e serviços atendem às necessidades dos clientes.

As competências profissionais definidas para o técnico em Administração, constituem uma ferramenta, para interagir nos processos administrativos dos diversos segmentos, com os propósitos estratégicos nacionais e regionais, de ofertar ao mundo do trabalho profissionais com novas competências e visão empreendedora.

Com a oferta deste novo produto, a Federação das Indústrias do Estado de Alagoas, por meio do SENAI, acredita estar contribuindo para formação de profissionais, no Estado de Alagoas e na Região Nordeste e ainda, integrando ações e esforços do Sistema Indústria objetivando a melhoria da formação geral e qualificação profissional dos alunos do Ensino Médio, estabelecendo assim um marco diferencial de qualidade em educação integral dos jovens para o atendimento ao mercado de trabalho do Estado, capacitando-os e preparando-os para a admissão e permanência no mundo produtivo e na sociedade.

Requisitos e Formas de Acesso

Para ingresso no curso o candidato deverá atender minimamente aos requisitos descritos abaixo, de acordo com a modalidade e programa a qual turma esteja veiculada.

EDUCAÇÃO ARTICULADAS SESI/SENAI - EBEP

- Ter idade mínima de 14 anos no ato da matrícula no curso;
- Estar matriculado no 1º ano do ensino médio, em uma escola do SESI Alagoas.

HABILITAÇÃO TÉCNICA - REGULAR

- Ter idade mínima de 15 anos no ato da matrícula no curso;

- Estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio.

HABILITAÇÃO TÉCNICA - PRONATEC

- Ter idade mínima de 15 anos no ato da matrícula no curso;
- Estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio;
- Atender aos requisitos adicionais indicados pelo demandante do programa, ou catálogos ou regulamentação vigente referente ao tipo de oferta.

Observação: No caso de turmas para atendimento à propostas ou convênios, de natureza regional ou nacional, o aluno deverá atender requisitos descritos nas referidas propostas de prestação de serviço, contratos de convênio, termos de adesão, catálogos ou regulamentação própria do convênio/contrato.

Perfil Profissional de Conclusão

Após a conclusão do curso, o aluno estará apto a desenvolver funções e atividades da ocupação, de acordo com as competências profissionais e contexto de trabalho descritos a seguir:

Competências Profissionais

Competência geral

Executar rotinas administrativas e apoiar no planejamento e no controle dos processos administrativos.

Unidades de Competência

UNIDADE DE COMPETÊNCIA 1	
Executar rotinas dos processos administrativos, de acordo com normas técnicas, legais e de segurança.	
Elementos de competência	Padrões de desempenho
1.1. Executar rotinas dos processos administrativos na área de RH	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1.1. Seguindo procedimentos operacionais • 1.1.2. Aplicando normas técnicas, legais e de segurança • 1.1.3. Respeitando princípios éticos e de qualidade
1.2. Executar rotinas dos processos administrativos na área contábil/financeira	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2.1. Seguindo procedimentos operacionais Aplicando normas técnicas, legais Respeitando princípios éticos e de qualidade • 1.2.2. Aplicando normas técnicas, legais • 1.2.3. Respeitando princípios éticos e de qualidade
1.3. Executar rotinas dos processos administrativos na área de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • 1.3.1. Seguindo procedimentos operacionais • 1.3.2. Aplicando normas técnicas, legais • 1.3.3. Respeitando princípios éticos e de qualidade

1.4. Executar rotinas dos processos administrativos na área de Logística

- 1.4.1. Seguindo procedimentos operacionais
- 1.4.2. Aplicando normas técnicas, legais e de segurança
- 1.4.3. Respeitando princípios éticos e de qualidade

1.5. Executar rotinas dos processos administrativos na área de Produção

- 1.5.1. Seguindo procedimentos operacionais
- 1.5.2. Aplicando normas técnicas, legais e de segurança
- 1.5.3. Respeitando princípios éticos e de qualidade

UNIDADE DE COMPETÊNCIA 2

Apoiar o planejamento dos processos administrativos, de acordo com as ferramentas de gestão.

Elementos de competência

Padrões de desempenho

2.1. Planejar as atividades relacionadas as diversas áreas da empresa

- 2.1.1. Seguindo procedimentos operacionais
- 2.1.2. Aplicando as ferramentas de gestão

2.2. Organizar as atividades relacionadas as diversas áreas da empresa

- 2.2.1. Seguindo procedimentos operacionais
- 2.2.2. Aplicando as ferramentas de gestão

UNIDADE DE COMPETÊNCIA 3

Apoiar o Controle dos processos administrativos, de acordo com as ferramentas de gestão.

Elementos de competência

Padrões de desempenho

3.1. Controlar as atividades e resultados relacionadas as diversas áreas da empresa

- 3.1.1. Seguindo procedimentos operacionais
- 3.1.2. Aplicando as ferramentas de gestão;

Competência de Gestão

Atuar com visão sistêmica do processo

Demonstrar capacidade analítica

Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.

Demonstrar comprometimento à cultura e objetivos organizacionais

Demonstrar capacidade de interação e de relacionamento interpessoal.

Demonstrar interesse na contínua aprendizagem;

Demonstrar capacidade de comunicação;

Demonstrar proatividade;

Demonstrar capacidade de adaptar-se às mudanças;

Demonstrar resiliência e capacidade de trabalhar sob pressão

Contexto de Trabalho da Ocupação

Meios

Hardwares e softwares.

Procedimentos, legislações trabalhistas.

Métodos

Técnicas de solução de problemas, Racionalização de processos administrativos e operacionais ?
gestão de processos, Sistemática de controle, Segurança, Ergonomia nas operações dos

processos, Qualidade na operacionalização dos processos e produtos Novos processos de Gestão de pessoas.

Condições de Trabalho

Condições ambientais

Ambientes urbanos e rurais, industria, transporte, comércio e serviços.

Turnos e horários

Turnos, confinamentos e viagens

Riscos Profissionais

Trabalho sujeito a estresse, devido à necessidade da busca de soluções e cumprimento dos prazos

Como ficam muito tempo sentados diante de telas de computador, podem enfrentar problemas de: visão ? circulação ? postura e oferecer lesões por esforço repetitivo, como tendinites.

Posição no Processo Produtivo

Contexto profissional

Na área de gestão; subsetor administrativos, em pequena, média e grande empresa, em todos os setores de atividade econômica: Comércio ? Bancos ? Indústria ? Serviços; Empresas de Consultoria e escritórios e Possibilidade de trabalho autônomo.

Contexto funcional e tecnológico

Reporta-se hierarquicamente a imediatos;
Alto grau de responsabilidade e autonomia.

Possíveis saídas intermediárias para o mercado de trabalho

Assistente Administrativo - CBO 41-1010

Evolução da Ocupação

Domínio de diferentes processos de trabalhos na área de gestão;
Melhoria do processo produtivo e da produtividade, em resposta a um mercado altamente competitivo;
Participação em seminários, congressos e reuniões técnicas.

Organização Curricular

Este currículo foi elaborado de acordo com a Metodologia SENAI de Educação Profissional, que orienta a concepção de cursos por competências profissionais, através de Perfis Profissionais estruturados por Comitê Técnicos Setoriais.

Entende-se por Competência Profissional a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais necessários os desempenho de atividades ou funções típicas, segundo padrões de

qualidade e produtividade requeridos pela natureza do trabalho.

Uma vez que as competências foram levantadas pelo Comitê Técnico Setorial, coube ao SENAI, para subsidiar as decisões curriculares, identificar e organizar os elementos (conhecimentos, habilidades e atitudes) que deverão ser mobilizados pelo indivíduo, durante o processo formativo, tendo em vista o alcance destas competências.

De acordo com metodologia SENAI, para o aluno adquirir os Conhecimentos, o processo de ensino e aprendizagem deverá propiciar o desenvolvimento de Fundamentos Técnicos e Científicos, assim como para adquirir uma determinada Habilidade se faz necessário o desenvolvimento de Capacidades Técnicas. O mesmo se pensa sobre as Atitudes que para serem demonstradas pelos alunos, nas situações reais de trabalho, implicam o desenvolvimento de Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas.

Uma vez extraídos de cada competência, os Fundamentos Técnicos e Científicos, Capacidades Técnicas, bem como as Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas são organizados em Unidades Curriculares.

Uma Unidade Curricular é uma unidade pedagógica que compõe o currículo, construída numa visão interdisciplinar, considerando o conjunto coerente e significativo de fundamentos e capacidades diretamente ligados a uma determinada competência do Perfil Profissional. Essa estrutura nos permite ter nos processos de ensino e de aprendizagem a competência como ponto de partida e ao mesmo tempo ponto de chegada.

As unidades curriculares são, por sua vez, organizadas em módulos que possuem como referência as Unidades de Competência do Perfil Profissional.

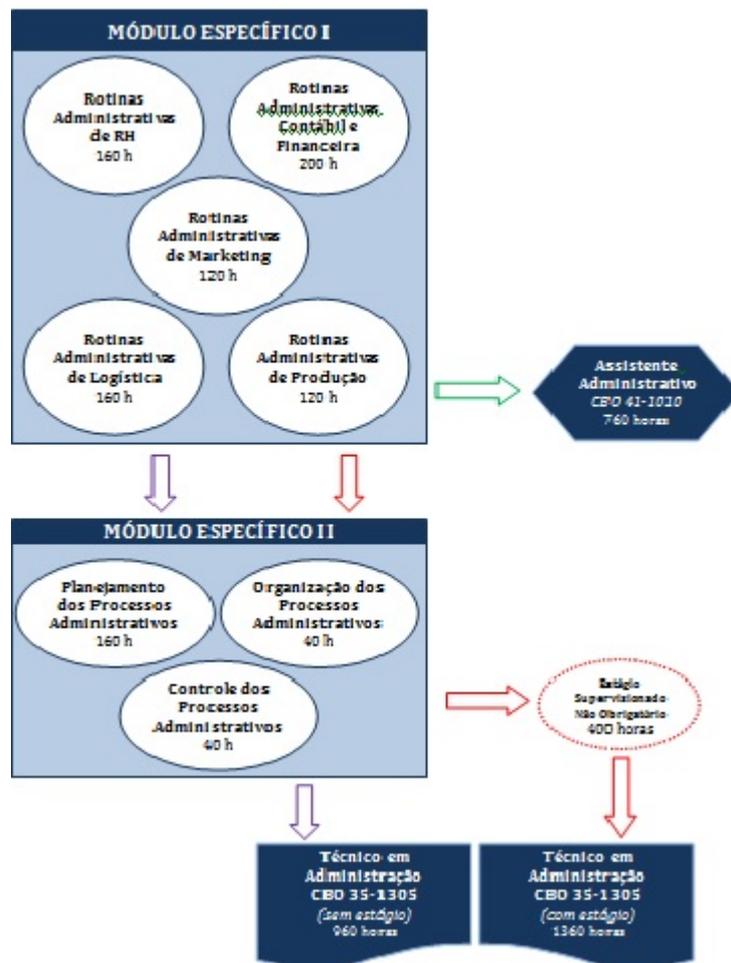
Organizados sequencialmente, do mais simples ao mais complexo, os módulos e unidades curriculares oportunizam um aprendizado gradativo das funções e atividades referentes ao perfil profissional de conclusão.

O Itinerário Formativo a seguir ilustrará a estrutura curricular bem como as possibilidades de percurso que o aluno poderá fazer, desde seu ingresso até sua conclusão.

Matriz Curricular

MÓDULO ESPECÍFICO I		
Unidade Curricular	Carga Horária	
Rotinas administrativas de RH	160h	
Rotinas administrativas contábil e financeira	200h	
Rotinas administrativas de Marketing	120h	
Rotinas administrativas de Logística	160h	
Rotinas administrativas de Produção	120h	
MÓDULO ESPECÍFICO II		
Unidade Curricular	Carga Horária	
Planejamento dos Processos Administrativos	120h	
Organização dos Processos Administrativos	40h	
Controle dos Processos Administrativos	40h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO SEM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO		960h
Estágio Supervisionado Não Obrigatório/Opcional	400h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO COM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO		1360h
Por determinação desta instituição de ensino e, de acordo com a Lei 11.788/2008, o Estágio ora apresentado como parte integrante da Matriz Curricular deste curso, será de caráter Não Obrigatório e, portanto, opcional. No decorrer do curso, o aluno (a) deverá registrar sua opção, se quer ou não realizar o estágio proposto. Caso o aluno (a) faça a opção em realizá-lo, ficará inteiramente responsável pela identificação da parte concedente, cabendo ao SENAI apenas, o cumprimento das obrigações legais da Instituição de Ensino previstas em Lei.		

Itinerário Formativo



Organização Interna das Unidades Curriculares

Rotinas administrativas de RH 160 horas

Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes às rotinas administrativas de RH.

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Reconhecer cálculos matemáticas de regra de três, juros e porcentagem.
- Reconhecer conceitos de RH e de ética

Conhecimentos

- **As quatro operações matemáticas**
- **Regra de três e Porcentagem**
- **Juros simples e compostos**
- **Visão Geral de Gestão de Pessoas**
- **Evolução e tendências da Gestão de Pessoas**

Capacidades Técnicas

- Reconhecer os procedimentos operacionais dos subsistemas de Gestão de Pessoas e do Departamento Pessoal
- Reconhecer normas técnicas e de segurança do trabalho de acordo com a legislação vigente.
- Aplicar normas nas rotinas de trabalho
- Reconhecer os princípios e ferramentas da qualidade
- Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas de Gestão de Pessoas e do Departamento Pessoal

Conhecimentos

- **Subsistemas da Gestão de Pessoas**
 - Recrutamento e Seleção
 - Tipos de Recrutamento
- **Noções de Processo de Seleção**
- **Administração de Cargos e Salários**
 - Noções conceituais de Função, Tarefa e Cargos
 - Remuneração (pesquisa de salário e política salarial)
 - Noções de Sistema de Benefício (Programa de Benefício, tipos e planos)
- **Treinamento e Desenvolvimento**
 - Diferença entre Treinamento e Desenvolvimento
 - Processo de treinamento e Desenvolvimento
- **Avaliação de desempenho**
 - Conceito e Tipos de Avaliação de Desempenho
- **Departamento Pessoal**
 - Funções do departamento pessoal
 - Admissão e demissão de empregados
 - Aplicação das leis trabalhistas e previdenciárias
 - Folha de pagamento
 - Normas disciplinares

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Demonstrar relacionamento interpessoal
- Demonstrar postura ética
- Demonstrar atitude proativa
- Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente

Conhecimentos

- **Higiene e Segurança do Trabalho e Qualidade de Vida no Trabalho**
- **Noções de Normas Regulamentadoras (EPI's, EPC's, CIPA) PPRA, PCMSO.**

Estratégias Pedagógicas

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS

Recursos Didáticos

CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos, Assistente Administrativo ? 6ª Ed. Revisada e atualizada, São Paulo: Érica, 2010

FIDELIS, Gilson José; BANOVA, Márcia Regina. Gestão de Recursos Humanos: Tradicional e Estratégica ? 2ª Ed,

São Paulo: Érica, 2007

Ambientes Pedagógicos

SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e Instrumentos

Quadro-Branco; Computador, Retroprojeter; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem

Organização Interna das Unidades Curriculares

Rotinas administrativas contábil e financeira 200 horas

Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes às rotinas administrativas contábil e financeira.

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Reconhecer conceitos da área financeira e contábil

Conhecimentos

- **Visão Geral de Gestão de Contábil/Financeira**
- **Evolução e tendências do modelo de gestão**

Capacidades Técnicas

- Reconhecer os procedimentos operacionais do Departamento Contábil/Financeiro
- Interpretar a legislação pertinente específica vigente
- Reconhecer normas técnicas de acordo com a legislação vigente
- Aplicar normas nas rotinas de trabalho
- Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas do Departamento Contábil/Financeiro

Conhecimentos

- **Elementos patrimoniais**
- **Bens, Direito e Obrigações**
- **Situação Líquida patrimoniais**
- **Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido**
- **Contas**
- **Classificação de contas**
- **Noções de débito, crédito e saldo**
- **Balancete de verificação**
- **Origens e aplicações de recursos**
- **Plano de contas conforme Lei 11.638/07**
- **Escrituração**
- **Elementos essenciais de lançamentos**
- **Demonstrativos contábeis ? BP, DRE**
- **Noções custos**
- **Avaliação de estoque ? PEPS, UEPS E CUSTO MÉDIO)**
- **Gestão Financeira**
- **Capital**
- **Juros, Prazo e Taxas**
- **Montante e valor atual**
- **Capitalização e amortização**
- **Títulos de créditos**
- **Financiamentos**
- **Fluxo de caixa**
- **Tesouraria ? conciliação bancária**
- **Faturamento ? contas a pagar e contas a receber**
- **Tributos ? competência, obrigação e elemento**

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Demonstrar relacionamento interpessoal
- Demonstrar postura ética
- Demonstrar atitude proativa
- Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente

Conhecimentos

Estratégias Pedagógicas

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS

Recursos Didáticos

CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos, Assistente Administrativo ? 6ª Ed. Revisada e atualizada, São Paulo: Érica, 2010

Ambientes Pedagógicos

SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e Instrumentos

Quadro-Branco; Computador, Retroprojektor; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem

Organização Interna das Unidades Curriculares

Rotinas administrativas de Marketing 120 horas	
Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes às rotinas administrativas da área de Marketing.	
Fundamentos Técnicos e Científicos	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer conceitos da área de Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • Visão Geral de Gestão de Marketing • Evolução e tendências da Gestão de Marketing
Capacidades Técnicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer os procedimentos operacionais do Departamento de Marketing • Interpretar a legislação pertinente específica vigente • Aplicar normas nas rotinas de trabalho • Reconhecer os princípios e ferramentas da qualidade • Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas do Departamento de Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 P's de Marketing: Pesquisa de mercado • Segmentação de Mercado: identificação do público-alvo • Posicionamento de Mercado • Cadeia de valor para o cliente • Relacionamento com o cliente: noções código do consumidor • Atendimento e Técnicas de Vendas e Negociação
Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas	Conhecimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar relacionamento interpessoal • Demonstrar postura ética • Demonstrar atitude proativa • Trabalhar em equipe • Demonstrar comprometimento • Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente • Demonstrar zelo 	
Estratégias Pedagógicas	
RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS	
Recursos Didáticos	
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane; Administração de Marketing - 14ª Ed. Editora Pearson Education - Br, 2012	
Ambientes Pedagógicos	
SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	
Ferramentas e Instrumentos	
Quadro-Branco; Computador, Retroprojetor; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem	

Organização Interna das Unidades Curriculares

Rotinas administrativas de Logística 160 horas

Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes às rotinas administrativas da área logística.

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Reconhecer conceitos da área de Logística

Conhecimentos

- **Visão Geral de Gestão de Logística**
- **Evolução e tendências da Gestão de Logística**

Capacidades Técnicas

- Reconhecer os procedimentos operacionais do Departamento de Logística
- Interpretar a legislação pertinente específica vigente
- Reconhecer normas técnicas de segurança de acordo com a legislação vigente
- Aplicar normas nas rotinas de trabalho
- Reconhecer os princípios e ferramentas da qualidade
- Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas do Departamento de Logística

Conhecimentos

- **Cadeia de Suprimentos**
 - Importância de logística
- **Nível de serviço logístico**
 - A definição de serviços ao cliente
 - Tempo do ciclo do pedido
 - Importância do serviço logístico ao cliente
 - Determinando o nível de serviço ótimo
- **Sistemas de Informação Logísticos**
 - Fundamentos da Armazenagem
 - Evolução, conceito e objetivos
- **Manuseio e movimentação de materiais/**
- **Procedimentos do recebimento e expedição**
- **Decisões sobre Política de Compras e Estoques**
 - **Processamento de pedidos, compras, avaliação dos estoques (curva ABC; PEPS, UEPS E C. MÉDIO)**
 - Tipos de estoques
 - Gerenciamento e controle de estoques
- **Fundamentos do Transporte**
 - Impacto e tipos de serviço
 - Fatores que afetam os custos do transporte
- **Tarifas de frete e serviços de transporte, modais de transporte, roteirização e programação de veículos**

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Demonstrar atitude proativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente
- Demonstrar zelo

Conhecimentos

Estratégias Pedagógicas

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS

Recursos Didáticos

CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos, Assistente Administrativo ? 6ª Ed. Revisada e atualizada, São Paulo:

Érica, 2010

CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos, Logística Operacional: Guia Prático ? 2ª Ed. São Paulo: Érica, 2009

PAOLESCI, Bruno. Logística Industrial Integrada ? do planejamento, produção, custos e qualidade à satisfação do cliente ? 2ª Ed. São Paulo: Érica 2009

Ambientes Pedagógicos

SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e Instrumentos

Quadro-Branco; Computador, Retroprojektor; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem

Organização Interna das Unidades Curriculares

Rotinas administrativas de Produção 120 horas

Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes às rotinas administrativas da área de Produção.

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Reconhecer conceitos da área de Produção

Conhecimentos

- **Visão Geral de Gestão da Produção**
- **Evolução e tendências da Gestão da Produção**

Capacidades Técnicas

- Reconhecer os procedimentos operacionais do Departamento de Produção
- Interpretar a legislação pertinente específica vigente
- Reconhecer normas técnicas de segurança de acordo com a legislação vigente
- Aplicar normas nas rotinas de trabalho
- Reconhecer os princípios e ferramentas da qualidade
- Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas do Departamento de Produção

Conhecimentos

- **Controle da qualidade total**
- **Tipos de manutenção**
- **5 S**
- **Abordagem de melhoramento ? reengenharia, Kaizen, melhoramento continuo**
- **Produtividade Industrial ? objetivo, fator de produtividade industrial, cálculo da produtividade industrial, controle da produtividade**
- **Princípios fundamentais do layout**
- **Controle de medidas**
- **Carga de máquina**
- **Planejamento, programação e controle da produção ? PPCP**
- **Plano mestre da produção MRP/PERT**

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Demonstrar relacionamento interpessoal
- Demonstrar postura ética
- Demonstrar atitude proativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente
- Demonstrar zelo

Conhecimentos

Estratégias Pedagógicas

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS

Recursos Didáticos

LOBO, Renato Nogueirol. Gestão de Produção, São Paulo: Érica, 2010

Ambientes Pedagógicos

SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e Instrumentos

Quadro-Branco; Computador, Retroprojeter; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem

Organização Interna das Unidades Curriculares

Planejamento dos Processos Administrativos 120 horas

Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao planejamento dos processos administrativos.

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Reconhecer conceitos referentes ao planejamento dos processos administrativos

Conhecimentos

- **Visão Geral de Planejamento**
- **Evolução e tendências do planejamento**

Capacidades Técnicas

- Reconhecer os procedimentos operacionais dos subsistemas da organização, referentes ao planejamento dos processos administrativos
- Reconhecer os princípios, técnicas e as ferramentas da gestão, referentes ao planejamento dos processos administrativos
- Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas de cada subsistema

Conhecimentos

- **Elaboração de planejamento estratégico**
 - Missão, Visão e Valores
- **Diagnóstico estratégico**
- **Estratégias empresariais - tipos**
- **Políticas**
- **Projetos**
- **Ferramentas ? PDCA, 5W2H, GUT, DIAGRAMA DE PARETO; CAUSA E EFEITO, HISTOGRAMA, 5 FORÇAS DE PORTER, ANÁLISE SWOT E BSC**
- **Gestão de Qualidade**
 - ISO FAMÍLIA

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Demonstrar relacionamento interpessoal
- Demonstrar postura ética
- Demonstrar atitude proativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente
- Demonstrar zelo

Conhecimentos

Estratégias Pedagógicas

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS

Recursos Didáticos

OLIVEIRA, Djalma de Pinto Rebouças. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas ? 20 ed., São Paulo: Atlas, 2004
LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: Princípios e Tendências ? 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009

Ambientes Pedagógicos

SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e Instrumentos

Quadro-Branco; Computador, Retroprojetor; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem

Organização Interna das Unidades Curriculares

Organização dos Processos Administrativos 40 horas

Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes à organização dos processos administrativos.

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Reconhecer conceitos referentes à organização dos processos administrativos

Conhecimentos

- **Visão Geral de Organização**
- **Evolução e tendências**

Capacidades Técnicas

- Reconhecer os procedimentos operacionais dos subsistemas da organização, referentes à organização dos processos administrativos
- Reconhecer os princípios, técnicas e as ferramentas da gestão, referentes à organização dos processos administrativos
- Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas de cada subsistema

Conhecimentos

- **Atividade, Tarefa e Processo**
- **Fluxograma, cronograma e POP**
- **Departmentalização**
- **Organograma**
- **Níveis organizacionais**

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Demonstrar relacionamento interpessoal
- Demonstrar postura ética
- Demonstrar atitude proativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente
- Demonstrar zelo

Conhecimentos

Estratégias Pedagógicas

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS

Recursos Didáticos

OLIVEIRA, Djalma de Pinto Rebouças. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas ? 20 ed., São Paulo: Atlas, 2004
LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: Princípios e Tendências ? 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009

Ambientes Pedagógicos

SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e Instrumentos

Quadro-Branco; Computador, Retroprojetor; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem

Organização Interna das Unidades Curriculares

Controle dos Processos Administrativos 40 horas

Desenvolver fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas referentes ao controle dos processos administrativos.

Fundamentos Técnicos e Científicos

- Reconhecer conceitos referentes ao controle dos processos administrativos

Conhecimentos

- **Visão Geral de Organização**
- **Evolução e tendências**

Capacidades Técnicas

- Reconhecer os procedimentos operacionais dos subsistemas da organização, referentes à organização dos processos administrativos
- Reconhecer os princípios, técnicas e as ferramentas da gestão, referentes à organização dos processos administrativos
- Utilizar os recursos da informática, relativos a editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, aplicáveis as rotinas de cada subsistema

Conhecimentos

- **Finalidade da função de controle**
- **Decisão, estágios e níveis de controle**
- **Revisão de planejamento**
- **PDCA/SDCA**

Capacidades Sociais, Organizativas e Metodológicas

- Demonstrar relacionamento interpessoal
- Demonstrar postura ética
- Demonstrar atitude proativa
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar consciência prevencionista em relação à saúde ocupacional, segurança e meio ambiente
- Demonstrar zelo

Conhecimentos

Estratégias Pedagógicas

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÃO PROBLEMA, EXPOSIÇÃO DIALOGADA, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM GRUPOS

Recursos Didáticos

OLIVEIRA, Djalma de Pinto Rebouças. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologias e Práticas ? 20 ed., São Paulo: Atlas, 2004
 LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: Princípios e Tendências ? 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009
 CAMPOS, Alexandre; BARSONO, Paulo Roberto. Administração: Guia prático e didático ? 1ª Ed. São Paulo: Érica, 2013
 CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Claudia C.; KLOECKNER, Mônica C.. Administração: Teorias e Processos , São Paulo: Ed. Pearson Prentice Hall, 2005

Ambientes Pedagógicos

SALA DE AULA E LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Ferramentas e Instrumentos

Quadro-Branco; Computador, Retroprojeter; Acervo Bibliográfico; Situações de Aprendizagem

Prática Profissional

De acordo com a Metodologia SENAI de Educação Profissional, esta proposta curricular prevê o desenvolvimento de práticas profissionais durante todo o processo formativo, através de Situações de Aprendizagens Desafiadoras, que além de aproximar o aluno às realidades do mundo do trabalho, promovem o pensamento reflexivo, bem como a tomada de decisões frente à necessidade de resolver problemas, inovar soluções, e otimizar processos.

Entende-se por Situação de Aprendizagem, o conjunto de ações que planejadas pedagogicamente, por meio de estratégias desafiadoras, que favorecem aprendizagens significativas, bem como o desenvolvimento de fundamentos técnicos e científicos, capacidades técnicas, sociais, organizativas e metodológicas estritamente ligadas às competências previstas em um determinado perfil profissional. Possuem alto nível de aproximação com realidade do mundo do trabalho, bem como a oportunidade do aprender fazendo, de modo a mobilizar o aluno afetiva e cognitivamente, para que ele reconheça o real significado daquilo que ele está aprendendo.

Ao iniciar cada Unidade Curricular do curso, o docente apresentará aos alunos uma Situação de Aprendizagem, que articulada com diferentes estratégias de ensino, permitirão que o aluno, evoque saberes, teste hipóteses, tome decisões, ou seja, mobilize um conjunto de fundamentos e capacidades requeridas para a resolução dos desafios. Para tanto, serão utilizados ambientes especialmente compostos para essa finalidade, podendo ser oficinas, laboratórios, com equipamentos reais simuladores, conforme a necessidade de aquisição de cada conhecimento, habilidade ou atitude.

Esse modelo de prática profissional intrínseca ao currículo permite que sejam desenvolvidas atividades que corroboram o ensino das bases tecnológicas, visando à formação de profissionais competentes.

Nas preposições de Situações de Aprendizagem, dar-se-á relevância para as atividades didático-pedagógicas, as estratégias desafiadoras, como:

- Resolução de Situações Problema;
- Leitura e debates de Estudos de caso;
- Realização de Pesquisa, dentro e fora do ambiente escolar, alargando o tempo dedicado ao estudo e reflexão, na busca pessoal da aquisição e formação dos conhecimentos
- Realização de Projetos Integradores, de caráter prático, assessorados pelos docentes do curso.
- Visitas técnicas em empresas, indústrias, feiras, exposições ou outros locais ou eventos visando à observação e referência técnica por parte dos alunos do curso;

O êxito do desenvolvimento do curso depende da articulação coerente entre teoria e prática, bem como resolução de todas as situações de aprendizagens propostas pelos docentes durante as unidades curriculares previstas na matriz curricular.

Estágio Supervisionado

Por determinação do SENAI - Departamento Regional de Alagoas e de acordo com a Lei 11.788/2008, o Estágio Supervisionado ora apresentado como parte integrante da Matriz Curricular deste curso, será de caráter Não Obrigatório e, portanto, opcional. No decorrer do curso, o aluno deverá registrar sua opção junto à Secretaria Escolar, indicando se quer ou não realizá-lo.

Caso o aluno faça a opção em realizar o estágio, ele ficará inteiramente responsável pela identificação da parte concedente, cabendo ao SENAI apenas o cumprimento das obrigações legais da Instituição de Ensino previstas em Lei.

O Estágio Supervisionado terá duração de 400 horas e deverá ser realizado em empresa ou instituição alagoana que tenha condições de proporcionar ao aluno experiência profissional em situação real de trabalho na mesma área ou em área afim à de sua habilitação profissional, em conformidade com a legislação em vigor, podendo ser cumprido concomitantemente à fase escolar ou posteriormente a ela.

O aluno poderá realizar o Estágio Supervisionado somente após concluir 50% da carga horária do curso, e somente receberá o Diploma de Habilitação Técnica caso comprove a conclusão do estágio e do Ensino Médio, em até no máximo dois anos a partir da data de conclusão da etapa escolar prevista.

O aluno em processo de Estágio deverá:

- Realizar as atividades definidas no Plano de Estágio;
- Cumprir os descritivos dos itens do Regulamento de Estágio.
- Apresentar relatório periódico das atividades de estágio, em prazo definido no Regulamento de Estágio da Instituição.
- Apresentar relatório final das atividades de estágio, que corresponderá a 100% de frequência da carga horária prevista, para que possa ser considerado aprovado e ter aprovação nos controles escolares.

O aluno será acompanhado e avaliado pelo coordenador de estágio/docente, nos vários aspectos das experiências vivenciadas, podendo ser realizada a avaliação mediante a utilização de instrumentos diversificados, tais como relatórios, trabalhos de pesquisa, situação problema, projetos e estratégias como reuniões e visitas de supervisão.

A cada instrumento de avaliação será atribuído conceitos (A, B, C, D ou E), que traduzirá o desempenho do aluno. Ao término do Estágio Supervisionado, será considerado aprovado o aluno que obtiver conceito A, B ou C.

Poderá haver dispensa total do cumprimento do Estágio Supervisionado para o aluno que comprovar exercício profissional correspondente ao perfil de técnico na área afim à de sua ocupação.

Orientações Metodológicas

A concepção curricular que orientará a ação educacional apoia-se em três princípios fundamentais: interdisciplinaridade, contextualização e transversalidade.

A interdisciplinaridade busca garantir o diálogo entre diferentes campos do saber, rompendo com uma visão fracionada, uma vez que do profissional é solicitada uma compreensão global do processo de trabalho ou, numa linguagem atual, um desempenho competente.

Conhecimentos contextualizam-se a partir do momento em que vinculam às necessidades das pessoas e às práticas sociais. Passam, dessa forma, a adquirir significado.

A Transversalidade assegura o tratamento de temas que extrapolam o espaço de uma unidade curricular, permeando todo processo formativo. É o caso de Educação Ambiental, Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho, Ética e Cidadania, Relações Humanas no trabalho, Empreendedorismo, entre outros.

No amplo leque de possibilidades no campo metodológico, insere-se na prática pedagógica a resolução de situações-problema, a qual é indicada para utilização no processo ensino-aprendizagem por apresentar características adequadas aos objetivos de uma formação global, orientada para a solução de problemas, pesquisas, sem que se descuide da necessária base científico-técnico-tecnológica.

A prática pedagógica de resolução de problemas se constitui na metodologia que imprime "vida", à estrutura organizada em módulos. Estrutura e dinâmica curricular devem se aliar, numa conjunção harmônica capaz de propiciar a formação de educandos, dotados dos atributos que se deseja.

A estrutura e a abordagem metodológica referidas não subsistem se não estiver iluminadas por uma mudança nas concepções educacionais. De um ato de transmissão de conhecimentos ou de repetição de tarefas, deseja-se que o aprender passe a envolver o educando como agente desse processo: ele faz, indaga, pesquisa, descobre, cria, elabora, analisa sintetiza, argumenta.

Ao docente, cabe o papel de fundamental importância para a promoção dessas mudanças. Torna-se primordial entender que as unidades curriculares funcionarão como suporte ao desenvolvimento curricular: deixam, portanto, de ser foco exclusivo de docentes e educandos. Isso não desmerece, contudo, sua importância, enquanto conteúdos sistematizados e organizados, para cuja aprendizagem se faz necessária a intervenção do docente.

Para garantir a consecução dos princípios antes destacados, há que se estabelecer uma relação cooperativa mais forte e maior integração entre unidades curriculares, concretizando-se, desse modo, a interdisciplinaridade e o tratamento global do conhecimento. Essas indicações metodológicas se inspiram, contudo, no grande princípio: o mais importante é que o educando aprenda e possa, por essa via, impulsionar o seu crescimento como profissional e cidadão.

Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Em conformidade com o artigo 36 da Resolução CNE/BBE n.º 06/12, a instituição de ensino:

"pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva

qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

A avaliação será feita por uma comissão de docentes do curso e especialistas em educação, especialmente designada pela direção, atendidas as diretrizes constantes no projeto pedagógico e no regimento da unidade.

No caso de aproveitamento de estudos serão elaborados todos os registros para efeito da documentação escolar conforme normas dos órgãos estaduais e constarão na pasta individual do aluno.

Critérios e Procedimentos de Avaliação

A avaliação da aprendizagem é entendida como um processo sistemático e contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa. Para ser realizada, devem ser consideradas a importância das suas diferentes funções:

A **função diagnóstica da avaliação** acontece no início do processo e permite identificar características gerais do aluno, seus conhecimentos prévios, interesses, possibilidades e dificuldades, tendo em vista a adequação do ensino à sua realidade; Ressalte-se que, entretanto, em qualquer momento, a avaliação sempre se constitui como processo diagnóstico;

A **função formativa da avaliação**, fornece informações ao docente e ao aluno durante o desenvolvimento de todo processo de ensino e aprendizagem, permitindo localizar os pontos de deficiências para intervir na melhoria contínua desse processo. Portanto, a avaliação formativa, possibilita um redirecionamento do ensino e da aprendizagem, tendo em vista garantir a sua efetividade ao longo da formação profissional; e

A **função somativa da avaliação** permite avaliar a aprendizagem do aluno ao final de uma etapa dos processos de ensino e aprendizagem, seja ela uma situação de aprendizagem, uma unidade curricular, um módulo ou um conjunto de módulos. Permite ainda decidir sobre a promoção ou retenção do aluno, considerando o desempenho alcançado. Por outro lado, as informações obtidas com essa avaliação, ao final de uma etapa, podem se constituir em informações diagnósticas para a etapa subsequente dos processos de ensino e aprendizagem.

Na formação profissional com base em competências, é fundamental que o docente realize a

avaliação considerando as três funções mencionadas. Excluir uma delas é empobrecer o processo avaliativo.

Para emitir juízo de valor sobre a aquisição de uma determinada competência profissional no processo formativo, é necessário compreender que os objetos da avaliação devem ser os elementos que permitam ao indivíduo o alcance desta competência, ou seja, os fundamentos e capacidades a ela relacionados, e não mais os conhecimentos.

Porém, para aferir se o aluno desenvolveu estes fundamentos ou capacidades, o docente deve, no momento da elaboração da situação de aprendizagem, estabelecer critérios de avaliação, classificando-os como críticos ou desejáveis.

Critérios de Avaliação Críticos são aqueles que o aluno deverá obrigatoriamente alcançar durante o desenvolvimento de uma situação de aprendizagem.

São Critérios de Avaliação Desejáveis itens não essenciais para a resolução de uma situação de aprendizagem, mas são porém, bem-vindos caso o aluno os demonstre. Ou seja, são itens que indicam que o aluno superou a expectativa mínima esperada.

Para cada critério de avaliação, o docente terá prever no mínimo duas evidências objetivas que deverão ser coletadas durante as atividades realizadas em cada aula. É através destas evidências que docente e aluno poderão acompanhar a aprendizagem e inferir sobre o alcance dos critérios de avaliação, assegurando a função formativa da avaliação.

Ao passo que as evidências estejam sendo coletadas, se faz necessário registrá-las no formulário "Ficha de Acompanhamento da Aprendizagem e Avaliação Individual".

Ao término da unidade curricular, o docente deverá analisar a "Ficha de Acompanhamento da Aprendizagem e Avaliação Individual" do aluno, e com base no alcance dos critérios de avaliação, registrar um conceito final, que representará o desempenho do aluno referente a competência trabalhada.

A seguir, são apresentados os conceitos que poderão ser atribuídos ao desempenho de um aluno em uma situação de aprendizagem, bem como o seu significado:

CONCEITO	DEVERÁ SER ATRIBUÍDO AO ALUNO QUE
A	Desenvolveu as Situações de Aprendizagem atingindo totalmente os critérios críticos e os desejáveis.
B	Desenvolveu as Situações de Aprendizagem atingindo totalmente os critérios críticos e, parcialmente, os critérios desejáveis.
C	Desenvolveu as Situações de Aprendizagem atingindo totalmente os critérios críticos, porém nenhum critério desejável.
D	Desenvolveu as Situações de Aprendizagem atingindo parcialmente os critérios críticos.
E	Não desenvolveu as Situações de Aprendizagem ou não atingiu nenhum dos critérios críticos.

Será considerado aprovado em uma unidade curricular o aluno que obtiver o mínimo de 75% de frequência e desempenho igual aos conceitos A, B e C.

Será considerado reprovado em uma unidade curricular o aluno que não obtiver o mínimo de 75% de frequência ou que obtiver conceitos D e E.

Será considerado aprovado no módulo do curso, o aluno que obtiver aprovação em todas as unidades curriculares do módulo.

Será considerado aprovado no curso, o aluno que obtiver aprovação em todas as unidades curriculares do curso.

Ressalta-se ainda que toda Situação de Aprendizagem deverá, obrigatoriamente, conter o mínimo de dois critérios críticos e dois critérios desejáveis, uma vez que essa condição será impossível graduar o desempenho do aluno em diferentes níveis.

Do início da Unidade Curricular até o seu fim o docente deverá entregar a Situação de Aprendizagem impressa aos alunos, e abrir um diálogo sobre os fundamentos e capacidades que deverão ser desenvolvidos durante as aulas, e principalmente, sobre os critérios de avaliação e evidências que serão utilizados.

Deverá também retomar essa leitura com o aluno em cada aula, incentivando-o a identificar quais evidências ele conseguiu demonstrar e quais ainda não conseguiu. Dessa forma o docente estará propiciando ao aluno o aprimoramento do seu senso crítico sobre a própria aprendizagem, ação conhecida também como Autoavaliação do Aluno.

Caso o aluno não demonstre qualquer evidência durante uma atividade, o docente deverá imediatamente empreender ações educativas na tentativa de recuperar o aluno frente a estas evidências. A estas ações docente é dado o nome de "Recuperação Paralela da Aprendizagem".

A recuperação paralela da aprendizagem não necessitará de um registro próprio, como também não deverá se limitar a apenas uma ou duas oportunidades. Isso significa dizer que o docente deverá elaborar inúmeras atividades, durante todo o período de duração da unidade curricular, até o que o aluno consiga demonstrar a evidência em questão.

Nos casos em que, mesmo após o docente ter oportunizado inúmeras atividades de recuperação paralela e ainda assim o aluno obtiver conceito D ou E, a este deverá ser oportunizado uma "Recuperação Final da Unidade Curricular".

Para realizá-la, o docente deverá elaborar uma "Situação de Avaliação", nos mesmos moldes da Situação de Aprendizagem, contendo todos os fundamentos e capacidades, bem como seus respectivos critérios e respectivas evidências.

Numa situação de avaliação, as evidências que já tiverem sido demonstradas pelo aluno durante a situação de aprendizagem, não deverão ser novamente avaliadas. O mesmo deve ser feito com os critérios que já tenham sido alcançados. Isso significa dizer que o formulário da Situação de Avaliação, será entregue ao aluno já com estas evidências e critérios registrados, com base na situação de aprendizagem. Isso permitirá que o foco da Situação de Avaliação fique apenas nas evidências e critérios que o aluno não tenha ainda tido êxito.

Se mesmo após a aplicação da "Recuperação Final da Unidade Curricular", o aluno não obtiver

conceito suficiente para aprovação, poderá ser dado uma última oportunidade após a conclusão do curso. Esta recuperação será denominada de "Recuperação Final do Curso" e reunirá todas as situações de avaliação em que o aluno não conseguiu ser aprovado na "Recuperação Final da Unidade Curricular".

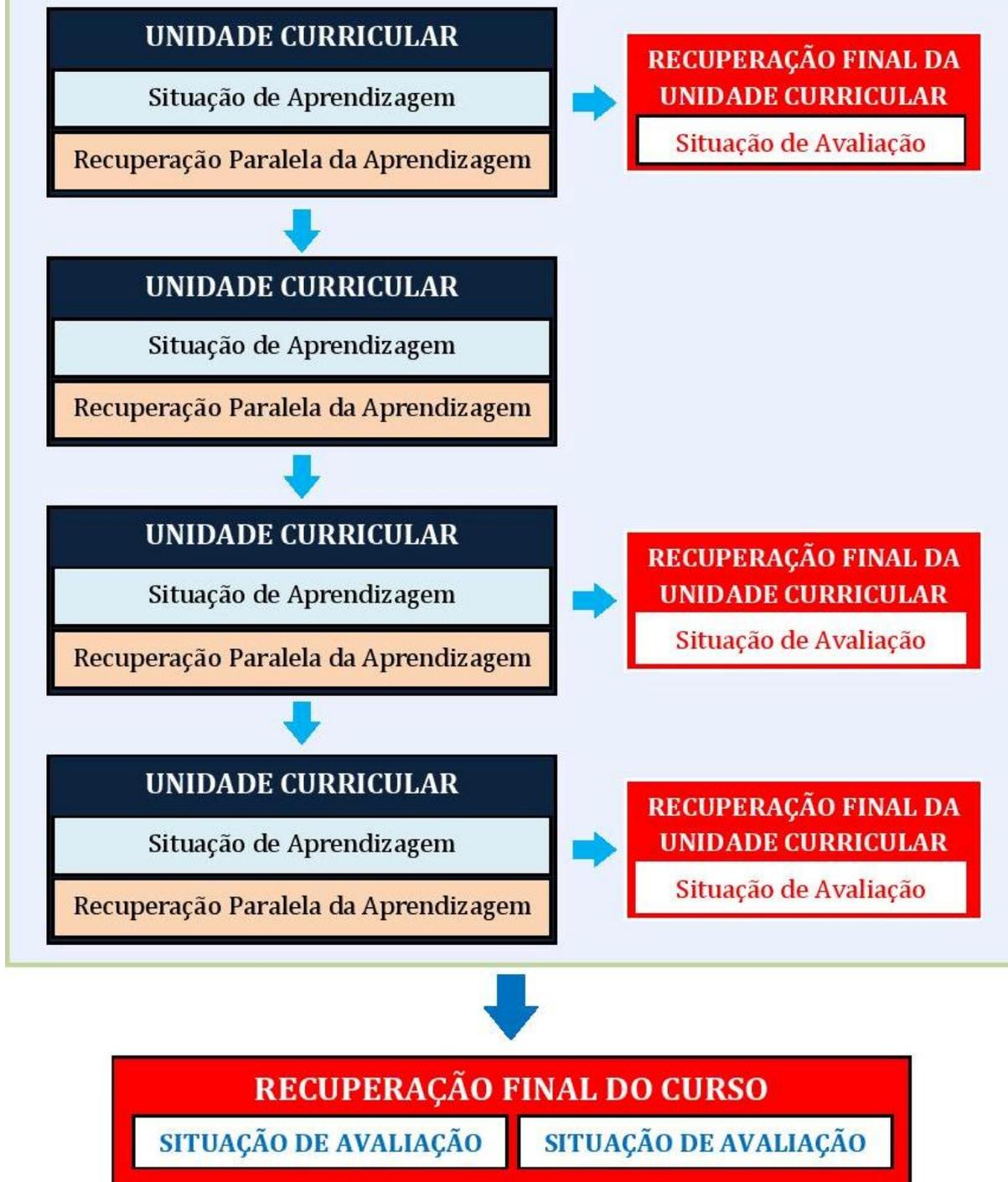
Somente poderá realizar a Avaliação Final do Curso o aluno que não conseguir aprovação em até duas recuperações finais da unidade curricular.

Os casos de não aprovação na "Recuperação Final do Curso" ou por falta nas unidades curriculares, ou ainda por não cumprimento do Regimento Interno ou Termo de Compromisso, serão analisados e deferidos pelo Conselho de Classe.

O acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem será realizado pela Coordenação de Educação da Unidade Operacional, através do acompanhamento das aulas, da inspeção dos diários de classe e "Fichas de Acompanhamento da Aprendizagem e Avaliação Individual" do aluno.

Apresentamos a seguir um diagrama exemplificando o fluxo da avaliação e recuperação da aprendizagem dentro do curso.

AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM



Ambientes Pedagógicos e Equipamentos

Para a realização do curso, serão disponibilizados ambientes e infraestrutura técnico-pedagógica compatível com a ocupação de formação entre os quais se destacam:

- Salas de aula equipadas com ar condicionado;

- Laboratórios/Oficinas que permitam simulação das atividades próprias da ocupação;
- Biblioteca com recursos audiovisuais e impressos (livros e periódicos);
- Banheiros femininos e masculinos;

Para o detalhamento dos Equipamentos, Máquinas e Ferramentas, bem como a bibliografia recomendada, consultar o item "Organização Interna da Unidade Curricular" deste documento.

Perfil do Pessoal Docente e Técnico

A condução do curso nos níveis administrativo, pedagógico e técnico contará com equipe escolar constituída por Diretor das Unidades Operacionais, Gerente da Unidade Operacional, Coordenador Pedagógico, Orientadores Pedagógicos, Líder de Área, Secretário Escolar, Bibliotecária além do pessoal de apoio administrativo.

O corpo docente está adequado às exigências da legislação vigente, destacando-se, dentre as características que compõem o seu perfil, à significativa experiência no campo tecnológico da ocupação, bem como no campo didático-pedagógico.

Certificação

Ao aluno que concluir este curso, aprovado em todas as unidades curriculares, e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o seguinte Diploma de Habilitação Técnica de Nível Médio:

Técnico em Administração

CBO 35-1305 com carga horária total de 960 hs.

Ao aluno que optar por realizar o Estágio Supervisionado, e concluir o presente curso, aprovado em todas as unidades curriculares, bem como no estágio, e comprovar a conclusão do Ensino Médio será conferido o seguinte Diploma de Habilitação Técnica de Nível Médio:

Técnico em Administração com Estágio Supervisionado

CBO 35-1305 com carga horária total de 1360 hs.

Os diplomas acima citados, deverão ser encaminhados, se necessário, para registro no órgão

competente com validade nacional.

Ao aluno que não concluir o curso, ou que não for aprovado em todas as unidades curriculares, mas tenha sido aprovado em conjunto de módulos correspondente a uma Ocupação Intermediária, a esta será conferido certificado de Qualificação Técnica:

Assistente Administrativo

CBO 41-1010 com carga horária total de 760 hs.

(Referente ao módulo específico 1)

Ao aluno que não concluir o curso, e que não for aprovado em nenhum conjunto de módulos correspondente a uma Ocupação Intermediária, mas que tenha sido aprovado em alguma unidade curricular de módulo específico, a esta será conferido uma declaração de desempenho nas unidades curriculares que tenha sido aprovado.