

## **APRESENTAÇÃO**

### HISTÓRICO DA UNIDADE ESCOLAR

O Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia – CEP-ETC, instituição de educação profissional, inaugurada em 21 de maio de 1982, como Centro de Educação para o Trabalho – CET, situado à EQNN 14 Área Especial s/nº – Ceilândia Sul – Ceilândia-DF.

Em 17 de dezembro de 2000, com a inauguração de um novo prédio, teve a ampliação de sua área construída de 4.100 m<sup>2</sup> para 8.166 m<sup>2</sup>.

Em 18 de julho de 2002, passou a ser um Centro de Educação Profissional - CEP e começou também a oferecer Cursos Técnicos.

Em 17 de dezembro de 2000, com a inauguração de um novo prédio, teve a ampliação de sua área construída de 4.100m<sup>2</sup> para 8.166m<sup>2</sup>.

Em 18 de julho de 2002, passou a ser um Centro de Educação Profissional - CEP e começou também a oferecer Cursos Técnicos.

A partir de 2013 conforme a Portaria nº 197, de 1º de agosto de 2013 e publicada no DODF nº 179 de 5 de agosto de 2013, passou a se chamar Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia.

Estrategicamente localizada ao lado da estação do metrô, na Guariroba, área especial, QNN 14, possui uma estrutura de 16 laboratórios de informática, salas de multimídias, teatro de arena, auditório, oficinas de gastronomia, cabeleireiro, mecânica, elétrica, marcenaria e costura. Atende a cada ano cerca de seis mil estudantes.

## **Equipe Gestora**

Diretor

JOUBERT ALMADA CORREA

Vice-Diretora

MÁRCIA ANDRÉIA NOGUEIRA JALES

Assistentes Administrativos

RICARDO FREITAS FERNANDES

VANDERSON RODRIGUES DA SILVA

Assistentes Pedagógicos

EDMO MARTINS GOMES FILHO

RONALDO FERNANDES

Secretária Escolar

ANDERSON BENVINDO DA SILVA

Coordenadores dos Cursos FIC

RIVERIA PEREIRA DA SILVA

MARCUS MISAEL DE SOUSA

## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO

#### Equipe Gestora

## SUMÁRIO

<b>I - Identificação e legislação - quadro-resumo:</b>	4
<b>II - Organização pedagógica:</b>	5
a) Funcionamento e forma de oferta;	5
b) Justificativa para oferta;	5
c) Requisitos para ingresso;	5
d) Objetivos;	6
a) Geral	6
b) Específicos	6
e) Metodologias e recursos de ensino adotados;	
7	
f) Educação inclusiva.	8
<b>III - Organização curricular;</b>	9
<b>IV - Critérios de avaliação:</b>	9
a) Das aprendizagens;	9
b) Do estágio e das práticas pedagógicas profissionais, quando for o caso;	10
c) Aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores;	10
d) Institucional do curso.	11
<b>V - Critérios de certificação de estudos e diplomação;</b>	12
<b>VI - Perfil profissional do egresso;</b>	12
<b>VII - Plano de estágio curricular supervisionado ou prática profissional, quando for o caso:</b>	13
<b>VIII - Referências;</b>	13
<b>IX - Apêndice:</b>	14
a) matriz curricular - quadro resumo	
14	
b) Ementas	15
c) Infraestrutura	20
d) Perfil da Equipe	21

## Plano de curso de Formação Inicial e Continuada

### I - Identificação e Legislação

<b>Nome do Curso:</b> ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Nível/Etapa:</b> Formação Inicial e Qualificação Profissional
O Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia – CEP-ETC, situado à EQNN 14 Área Especial s/no. – Ceilândia Sul – Ceilândia-DF.
<b>Carga Horária Total:</b> 240 horas
<b>Modalidade:</b> Presencial
<b>Curso técnico vinculado:</b> Administração
<b>Eixo tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Itinerário formativo:</b> Formação Profissional e Tecnológica
<b>Base Legal:</b> O presente Plano de Curso seguirá as orientações normativas nos âmbitos federais e distritais, a saber: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (BRASIL, 2013)</li><li>- Resolução CNE/CP N° 1, de 05 de janeiro de 2021 (BRASIL, 2021)</li><li>- Resolução nº 3 CNE/CEB de 21 de novembro de 2018</li><li>- Lei nº 13.415 de 16 de fevereiro de 2017</li><li>- Portaria nº 1.432, de 28 de dezembro de 2018</li><li>- Parecer CEDF nº 112/2020</li><li>- Portaria nº 507, de 30 de dezembro de 2020 DODF 04/01/2021</li><li>- Resolução 02/2020 CEDF</li><li>- Resolução CNE/CP nº 01 de 05 de janeiro de 2021</li><li>- Portaria nº 132 de 25/03/2021</li><li>- Portaria nº 359, de 18 de abril de 2022</li><li>- Guia Pronatec de cursos FIC / 2016</li><li>- Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - 4ª edição 20/12/2020</li></ul>

- Resolução nº 2/2020-CEDF, publicada no DODF nº 242, de 24 de dezembro de 2020
- Ocupações CBO associadas

Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC	Curso Técnico de Nível Médio	Especialização de Nível Médio
Assistente Administrativo	Administração	

## **II - Organização pedagógica:**

### **a) Funcionamento e forma de oferta;**

O curso Assistente Administrativo compõe o itinerário formativo do curso técnico em administração da Escola Técnica de Ceilândia sendo dada sua equivalência nas disciplinas de Fundamentos da Administração Básica e Matemática Aplicada respectivamente. Esse curso corresponde a um semestre letivo, que equivale a 100 (cem) dias letivos, com carga horária de 240 horas, conforme descrito na matriz curricular. Será oferecido em dois dias na semana em consonância com o ensino médio.

### **b) Justificativa para oferta;**

O CEP-ETC, com sua respeitabilidade adquirida ao longo dos anos, vem preparando profissionais para o mundo do trabalho, garantindo a formação inicial, continuada e técnica, desenvolvendo um cidadão com participação efetiva na sociedade.

Tem como missão promover a formação profissional, na dimensão do conhecimento e da humanização do processo produtivo, em conformidade com a Proposta Pedagógica desta instituição educacional.

O objetivo primordial é buscar a expansão da Educação Profissional, nas diferentes modalidades de ensino, desenvolvida por meio de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, técnicos de nível médio e tecnológicos de nível superior, com suas respectivas especializações, compatível com as inovações tecnológicas e as atuais expectativas do mercado de trabalho, mediante o desenvolvimento de competências e habilidades cujos eixos fundamentais sejam educação, cidadania e trabalho. Nesse sentido, esse curso será ofertado visando atender a proposta do Novo Ensino Médio, ou seja, o estudante poderá cursar as unidades relacionadas à formação geral básica em uma escola de Ensino Médio regular e, na parte destinada aos itinerários, realizar esse curso na Escola Técnica de Ceilândia.

### **c) Requisitos para ingresso;**

#### **Escolaridade mínima exigida**

- Estar cursando o primeiro ano Ensino Médio

#### **Idade mínima exigida**

- Ter idade mínima de 14 anos

## **Conhecimentos e/ou experiências prévios requeridos**

- Ter a escolaridade mínima exigida

## **Forma de ingresso no curso**

- As condições para ingresso serão regidas de acordo com edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

## **- Documentos necessários para a matrícula**

- Comprovante de Escolaridade (original e cópia);
- Original e cópia simples da carteira de identidade;
- Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas e recentes;
- Original e cópia simples do comprovante de residência;
- Tipagem Sanguínea e Fator RH, conforme Lei Distrital no 4.379/2009.

## **d) objetivos;**

### **Geral**

- Proporcionar ao aluno do curso de Assistente Administrativo, informações adequadas para compreensão das rotinas administrativas nas empresas, de suas principais atividades nos diversos departamentos das empresas para a eficaz atuação do futuro profissional auxiliar administrativo.

### **Específicos**

- Desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, estimulando a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Oferecer aos alunos oportunidades para construção de competências profissionais e administrativas, na perspectiva do mundo da produção e do trabalho;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Proporcionar a habilitação profissional e administrativa em curto prazo, observando-se as exigências e expectativas da comunidade regional;

- Colocar à disposição da sociedade um profissional apto ao exercício de suas funções e consciente de suas responsabilidades.

#### **e) Metodologias e recursos de ensino adotados;**

Diante desse dinamismo e diversidade, torna-se necessário a capacitação de cidadãos que atendam a atual conjuntura econômica da cidade. Desse modo, o Curso de Assistente Administrativo atende as expectativas dos negócios locais, no qual insere no mercado o egresso com a capacitação necessária em compreender as rotinas administrativas nas empresas, de suas principais atividades nos diversos departamentos das empresas para a eficaz atuação do futuro profissional auxiliar administrativo, visando contribuir para o desenvolvimento e crescimento da cidade de Ceilândia e região.

Nesse sentido, o Curso FIC de Assistente Administrativo da Escola Técnica de Ceilândia foi estruturado abordando as competências profissionais gerais do Eixo Gestão e Negócios, com foco no perfil profissional de conclusão que contempla o saber-saber, saber-fazer, saber-ser e saber-conviver, de forma a mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades, atitudes e valores em níveis crescentes de complexidade.

Serão oferecidas aulas, a partir das temáticas propostas, seguidas de debates, oficinas para aprofundamento de temas, vídeos, visitas técnicas, investigação sobre atividades profissionais, estudos de caso, conhecimento direto do mercado e das empresas, atividades no laboratório, uso da biblioteca do curso, e ainda, utilização das Tecnologias da Informação disponíveis na Escola Técnica de Ceilândia, visando permitir ao aluno diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho.

Esta concepção curricular agrega competências profissionais com as novas tecnologias, de forma a desenvolver a autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, requeridas em um mercado competitivo que absorve profissionais multifuncionais.

O curso está fundamentado na formação do senso crítico do egresso e no atendimento da demanda do mercado de trabalho, mediante vivência em salas de aula, laboratórios e ambiente profissional. A participação do discente e do docente nesse processo formador possibilitará que sejam alcançados os requisitos necessários para a construção dos princípios filosóficos e pedagógicos, além das competências e habilidades no que se refere a: identificar, organizar,



compreender, contextualizar e utilizar os elementos que compõem o conhecimento científico e a sistemática da atividade logística.

Outra estratégia a ser desenvolvida é a realização de seminários, palestras, oficinas e *workshops* para tratar de temas transversais à atividade logística. Além das instalações e equipamentos existentes na Escola Técnica de Ceilândia e ainda, o curso poderá firmar parcerias com instituições e empresas no que diz respeito a ambientes para desenvolvimento de atividades inerentes à prática profissional.

#### **f) Educação inclusiva.**

Conforme Orientações Pedagógicas da Educação Especial da Secretaria de Educação, compreende-se a educação inclusiva como processo primordial para a formação educacional da pessoa com deficiência, bem como favorecedor de uma educação voltada ao respeito às diferenças. Sabe-se que a educação pautada no indivíduo possibilita-lhe o alcance de condições favoráveis à sua efetiva participação social.

É importante reconhecer a diversidade do aprendizado e buscar alternativas que favoreçam a inclusão e o aprendizado. A Unidade de Ensino buscará apoiar tanto o estudante com deficiência quanto o professor na busca da qualidade da aprendizagem.

Para permitir a acessibilidade das pessoas com deficiência de mobilidade, a Unidade de Ensino possui rampas conectando os diferentes ambientes escolares, banheiros adaptados. Além disso, equipe especializada Sala de Recursos Generalista, nas áreas de conhecimento de humanas e exatas e Orientação Educacional (OE) que visam atendimento educacional especializado aos estudantes deficientes nas diversas demandas que venham a apresentar. Portanto, a Unidade de Ensino acredita na inclusão no campo da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) do estudante com deficiência tornando-se uma dimensão estratégica e fundamental na tentativa de resgatar a cidadania e a autoestima desses estudantes e uma oportunidade de autonomia do gerenciamento da sua própria vida. Para tal realização, faz-se necessário, acreditar no ser humano, na possibilidade de uma sociedade em que caibam todos sem distinção.

É com esse intuito e considerando todos os aspectos da aprendizagem que construiremos um aprendizado que extrapola o campo educacional e abrange a vida em sociedade, pois todos os estudantes aprendem a respeitar as diferenças, sejam, físicas, psíquicas, de gêneros,

de raça ou de classes sociais objetivando a construção de uma sociedade mais justa e humana

### **III - Organização curricular;**

O curso Assistente Administrativo compõe o itinerário formativo do curso técnico em administração da Escola Técnica de Ceilândia sendo dada sua equivalência nas disciplinas de Fundamentos da Administração e Matemática Aplicada. Esse curso corresponde a um semestre letivo, que equivale a 100 (cem) dias letivos, com carga horária de 240 horas, conforme descrito na matriz curricular.

### **IV. Critérios de avaliação**

#### **a) das aprendizagens**

A avaliação, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências, estará voltada para a construção dos perfis de conclusão estabelecidos para a habilitação profissional e as respectivas qualificações previstas.

Constitui-se num processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, autoavaliação, roteiros, pesquisas, portfólio, projetos – que permitam analisar de forma ampla o desenvolvimento de competências em diferentes indivíduos e em diferentes situações de aprendizagem.

O docente deverá escolher pelo menos 4 objetivos por componente curricular de acordo com os objetivos da BNCC para o novo ensino médio.

O caráter diagnóstico dessa avaliação permite subsidiar as decisões dos Conselhos de Classe e das Comissões de Professores, conforme diretrizes e critérios definidos na Proposta Pedagógica, Regimento Escolar do Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia e o Regimento Escolar da SEEDF.

O estudante terá direito a no mínimo duas avaliações por bimestre mediante diferentes instrumentos e estratégias que possibilitem uma avaliação continuada e cumulativa.

A recuperação do estudante dar-se-á ao longo do curso de forma continuada.

O estudante fará jus ao aproveitamento de estudos nas disciplinas complementares da matriz curricular do curso no qual está inscrito. Devendo o mesmo observar as normas presentes no

edital, bem como as datas e prazos para entrega das documentações exigidas para solicitação junto à secretaria do Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia.

Ao final, após análise com o estudante, os resultados serão expressos por uma das menções abaixo conforme estão conceituadas e operacionalmente definidas:

Menção	Conceito	Definição Operacional
A	APTO	O aluno desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado.
NA	NÃO APTO	O aluno não desenvolveu as competências requeridas.

Será considerado concluinte do curso o estudante que tenha obtido aproveitamento suficiente para promoção – A – e a frequência mínima estabelecida.

A frequência mínima exigida será de 75% (setenta e cinco) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola, calculada sobre a totalidade de aulas dadas de cada componente curricular do curso.

A emissão de Menção Final e demais decisões, acerca do estudante, refletirão a análise do seu desempenho feita pelo docente, avaliando a aquisição de competências previstas para os componentes curriculares correspondentes ao curso escolhido. Observando o que prevê os artigos 202, 203, 204, 205 e 206 do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

#### **b) Do estágio e das práticas pedagógicas profissionais**

Não haverá Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

#### **c) Aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores**

O estudante deverá frequentar as complementações específicas de seu curso. Caso já tenha feito curso equivalente, poderá entrar com pedido de aproveitamento de estudos das disciplinas complementares, apresentando certificado com carga horária e conteúdos compatíveis, na secretaria da escola, conforme as datas publicadas no edital.

O estudante deverá apresentar na secretaria da escola original e cópia do certificado de conclusão de curso em que contemple a disciplina com carga horária e conteúdos compatíveis

com as ofertadas no curso.

Os pedidos de aproveitamento de estudos serão julgados com base na Lei 9.394/96(LDB), Art. 41º, é direito do aluno, matriculado em Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, requerer o aproveitamento de estudos realizados com êxito relativo aos cursos concluídos anteriormente em instituições de ensino devidamente regularizadas perante o sistema público de ensino.

A dispensa de uma disciplina depende dos seguintes fatores:

- a. O conteúdo deve ser compatível;
- b. A carga horária deve ser igual ao superior;
- c. A instituição de ensino deve ser regularizada perante o sistema público de ensino.

Uma comissão formada por um membro da Direção, um Coordenador do Curso e um Professor da disciplina, estes serão responsáveis por avaliar esses requerimentos de acordo com todas as regras já citadas.

Assim, a solicitação de Aproveitamento de estudos apresenta o seguinte resultado:

- V. DEFERIDO** o aluno está dispensado de assistir as aulas;
- VI. NÃO DEFERIDO** ou **NÃO SOLICITADO** o aluno deverá cursar a disciplina.

#### **d) Institucional do curso**

Sabe-se que a avaliação institucional é um instrumento importante para aprimorar a qualidade de ensino, da gestão acadêmica e para fortalecer o comprometimento social da instituição de ensino. Assim, buscando manter e aperfeiçoar a qualidade dos serviços prestados na área educacional de maneira permanente será aplicado no final de cada módulo uma avaliação do processo educacional por meio do Conselho de Classe, com a participação dos Professores, Alunos, Direção e SOE.

Nessa avaliação, os representantes de cada turma levarão um formulário já analisado e preenchido pelos discentes. Esse formulário avalia o desempenho de cada docente (metodologia, avaliações, domínio de conteúdo etc.), além dos aspectos pedagógicos. Também são analisados a Direção da Instituição, Coordenação, SOE, Secretaria, Copiadora, Lanchonete, Biblioteca, Salas, Laboratórios e Oficinas. Após a entrega desse formulário, os

representantes terão um momento para melhor expressar a avaliação da respectiva turma. Em seguida, os professores farão a avaliação de cada discente, nos seguintes aspectos: perfil dos alunos, relação professor/aluno, desempenho pedagógico. Após essa avaliação serão definidos as estratégias/encaminhamentos para solucionar os possíveis problemas levantados.

## **V. Critérios de certificação de estudos e diplomação**

O aluno após a conclusão do curso terá o direito a um certificado de formação inicial e continuada de Assistente Administrativo, conforme previsto nas legislações: Resolução CNE/CP N° 1, de 05 de janeiro de 2021; Resolução 02/2020 CEDF; Lei nº 13.415 de 16 de fevereiro de 2017

## **VI. Perfil profissional do egresso**

### **Habilidades**

- Capacitar o aluno a distinguir o papel do empresário e das empresas, desempenhar suas funções com eficiência e eficácia.
- Desenvolver senso de organização, utilização e disciplina no ambiente organizacional.
- Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo.
- Saber organizar e administrar o tempo, recepcionar e atender clientes; ser proativo, criativo e responsável.
- Utilizar as técnicas administrativas para a prática de trabalho, desenvolver visão sistêmica organizacional e capacidade de relações humanas nas organizações.
- Aprender noções de gestão empreendedora e análise de mercado (clientes, fornecedor e concorrência).
- Identificar a importância nas empresas, tipos de transportes, cadeias de suprimentos, controle de estoques, armazenagem e distribuição.

### **Competências**

- Conhecer as normas de funcionamento da escola, bem como o corpo docente, o administrativo, a direção e o plano de ensino do componente curricular, o objetivo do curso e sua importância, apresentando os temas que serão abordados;

- Saber sobre o perfil do profissional, as tarefas e responsabilidades, os requisitos necessários ao bom profissional, o empregador, os processos administrativos, departamentos e postos de trabalho e as rotinas administrativas.
- Entender a Cultura Organizacional, o ambiente de trabalho, o que é ergonomia, o que é uma empresa, arranjos físicos, layout, 5S's, atendimento ao público e arquivamento.
- Compreender o fator humano nas organizações, aprendendo administrar os relacionamentos interpessoais e respeitando as diferenças, com ética e postura profissional.
- Administrar o tempo (follow up, organização de agendas e correspondências), recepcionar clientes e fazer atendimento ao telefone e protocolo, importância da comunicação corporativa e os tipos de comunicação (documentos).
- Conhecer os principais departamentos de uma empresa, bem como entender suas rotinas, ressaltando a importância de cada um deles no processo organizacional.
- Ter noções de empreendedorismo, planejamento, gestão estratégica, tática e operacional; pesquisa de mercado, informação e conhecimento, clientes, mercado consumidor, concorrência, análise dos fornecedores e competitividade.
- Compreender a gestão organizacional, o que é um plano de negócio e o mix de marketing para as empresas.

**VII. Plano de estágio curricular supervisionado ou prática profissional, quando for o caso:** O curso não tem estágio

### **VIII. Referências**

- \_\_\_\_\_ Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (BRASIL, 2013)
- \_\_\_\_\_ Resolução CNE/CP N° 1, de 05 de janeiro de 2021 (BRASIL, 2021)
- \_\_\_\_\_ Resolução nº 3 CNE/CEB de 21 de novembro de 2018
- \_\_\_\_\_ Lei nº 13.415 de 16 de fevereiro de 2017
- \_\_\_\_\_ Portaria nº 1.432, de 28 de dezembro de 2018
- \_\_\_\_\_ Resolução 02/2020 CEDF
- \_\_\_\_\_ Resolução CNE/CP nº 01 de 05 de janeiro de 2021
- \_\_\_\_\_ Portaria nº 359, de 18 de abril de 2022
- \_\_\_\_\_ Guia Pronatec de cursos FIC / 2016

## IX. APÊNDICE

### a) Matriz curricular - quadro resumo

<p><b>Unidade Escolar:</b> Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia- CEP-ETC  <b>Curso:</b> Assistente Administrativo  <b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios  <b>Etapa/Modalidade:</b> Formação Inicial e Qualificação Profissional Integrado à Educação Profissional  <b>Regime:</b> Semestral <b>Módulo:</b> 20 semanas  <b>Turno:</b> Matutino e Vespertino  <b>Atendimento:</b> 4 horas</p>			
<b>ITINERÁRIOS FORMATIVOS - FORMAÇÃO INICIAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
Unidades Curriculares	Carga Horária Presencial	Carga Horária Não presencial	Carga Horária total
Fundamentos da Administração	80	40	120
Matemática Aplicada	60	20	80
Projeto de Vida	20	20	40
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL PRESENCIAL (horas)</b>		<b>160</b>	
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL – NÃO PRESENCIAL (horas)</b>		<b>80</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO ITINERÁRIO FORMATIVO (horas)</b>		<b>240</b>	
<p><b>Observações</b></p> <p>1. Cada etapa corresponde a um semestre letivo, que equivale a 100 (cem) dias letivos.</p>			

2. O módulo-aula é de 55 (cinquenta e cinco) minutos.
3. O intervalo deverá ser de até 10 minutos, excluídos da carga horária diária.
4. O horário de início e término do período letivo é definido pela unidade escolar.
5. O Itinerário Formativo é composto pelos componentes curriculares do curso FIC Assistente Administrativo com carga horária de 240 horas semestrais
6. As Unidades Curriculares a seguir terão parte da carga horária não presencial: Fundamentos da Administração, Matemática Aplicada e Projeto de Vida

## b) Ementas

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Projeto de Vida</b>		
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>		
<b>Semestre</b>	<b>2º</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>OBJETIVOS (por dimensão)</b>			
<b>Dimensão Pessoal:</b>			
<b>Autoconhecimento:</b>			
<b>A2</b> Identificar e entender características pessoais próprias, reconhecendo qualidades, potencialidades e fragilidades que contribuem ou limitam sua capacidade de realizar tarefas e enfrentar desafios;			
<b>Autocuidado:</b>			
<b>B2</b> Entender e adotar práticas para o bem-estar físico, mental, emocional e social, buscando apoio sempre que necessário;			
<b>Valores:</b>			
<b>C2</b> Compreender a importância da consciência dos valores na elaboração do Projeto de Vida;			
<b>Dimensão Social:</b>			
<b>Relações Interpessoais, participação e cidadania:</b>			
<b>D2</b> Entender a importância de resolver conflitos que ameaçam a necessidade de outros ou demandam conciliação.			
<b>Responsabilidade social e ecológica:</b>			
<b>E2</b> Sensibilizar-se quanto aos problemas sociais e ambientais locais, regionais, nacionais e globais;			
<b>Competências socioemocionais:</b>			
<b>F2</b> Entender a importância de ouvir críticas e aprender com elas, fazendo distinções a fim de identificar as atitudes que necessitam de melhoria, sem tomá-las como crítica à sua identidade;			
<b>Dimensão Organização Planejamento e Acompanhamento:</b>			
<b>Sentido e Propósito:</b>			



**J2** Entender as interrelações entre problemas, tendências e sistemas locais, nacionais e ao redor do mundo, sobre os quais possa atuar de forma pró-positiva;

**Rotinas e Hábitos:**

**K2** Associar suas aprendizagens com suas experiências e vivências, a partir de metas e objetivos, considerando a gestão de tempo neste processo.

**Planejamento, Acompanhamento e Autoavaliação:**

**L2** Comparar as formas de registros e entender a autoavaliação para elaboração do projeto de vida;

**Dimensão Profissional:**

**Comportamento empreendedor (empreendedorismo pessoal, social, profissional):**

**G2** Entender como agir e se relacionar adequadamente em diferentes ambientes de trabalho;

**Profissões do SÉC XXI:**

**H2** Entender o valor do trabalho e vislumbrar situações em que a sua relação com o trabalho pode ser fonte de realização pessoal e transformação social;

**Mundo do trabalho:**

**I2** Entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade;

**Bibliografia básica**

**Caderno Orientador - Unidade Curricular Projeto de Vida SEEDF**

BRASIL. MEC. **Orientação pedagógica para trabalho com Projeto de Vida enquanto componente curricular: Diretrizes para elaboração de material pedagógico.** Brasília, 2019.

DAMON, W. **O que o jovem quer da vida? Como pais e professores podem orientar e motivar os adolescentes.** São Paulo: Summus, 2009.

MACHADO, N. J. **Educação: projetos e valores. Coleção Ensaio Transversais.** Volume 5. 6ª Ed. São Paulo: Escrituras Editora, 2006.

SILVA, K. C. **Referenciais norteadores para o trabalho com Projeto de Vida nos currículos escolares brasileiros: discussões preliminares.** Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal, [S.l.], v. 8, n. 2, p. 88-97, jun. 2021. Disponível em: <<http://www.periodicos.se.df.gov.br/index.php/comcenso/article/view/1128>>. Acesso em: 28 set. 2021.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Fundamentos da Administração</b>		
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>		
<b>Semestre</b>	<b>2º</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>120 horas</b>
<b>OBJETIVO GERAL</b>			
Compreender os pressupostos, conceitos e princípios que orientam a ciência da Administração, destacando suas contribuições e desafios no contexto das atuais organizações.			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
Conhecer os fundamentos da Administração, contextualizando sua importância e aplicações no cotidiano das organizações.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar a importância e as especificidades que caracterizam as abordagens administrativas.</li> <li>● Compreender a aplicação do processo administrativo nas diversas atividades nas organizações.</li> <li>● Discutir os cenários e tendências da administração, de modo a contribuir para o alinhamento entre os aspectos teóricos e práticos da disciplina.</li> </ul>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Princípios de administração;</li> <li>● Modelos de gestão;</li> <li>● Processos administrativos.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Bibliografia.</b></li> <li>● CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução a Teoria Geral da Administração</b>. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2008.</li> <li>● CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos Humanos</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</li> <li>● DRUCKER, Peter. <b>Introdução à Administração</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.</li> <li>● GNERRE, M. <b>Linguagem, escrita e poder</b>. São Paulo: Martins Fontes, 2008.</li> <li>● KASPARY, A. J. <b>Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização</b>. São Paulo: Makron Books, 2008.</li> </ul>			

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Matemática Aplicada</b>
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>

semestre	2º	Carga Horária	80 horas
<b>OBJETIVO GERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atitude crítica e reflexiva em relação ao uso da matemática, matemática financeira e da estatística na área de administração com vistas a empregabilidade.</li> </ul>			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
<p>Ao final do curso o aluno deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender as necessidades do mercado voltado para a empregabilidade do profissional técnico em administração.</li> <li>Desenvolver habilidades na construção do conhecimento, visando o ingresso no mercado de trabalho.</li> </ul> <p>Fazer cálculos financeiros e estatísticos aplicados à área da administração e ao mundo dos negócios.</p>			
<b>Bases Tecnológicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatística;</li> <li>Ferramentas estatísticas para apresentação de dados;</li> <li>Organização e apresentação dos dados;</li> <li>Métodos estatísticos;</li> <li>Tabulação e análise de dados;</li> <li>Processos e métodos de cálculos de juros;</li> <li>Sistemas de concessão de descontos;</li> <li>Juros;</li> <li>Descontos.</li> </ul>			
<b>Bibliografia.</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>BORNATTO, Gilmar. <b>Matemática financeira: material de apoio para o curso de administração</b>. Business and Marketing School Faculdade Internacional. 2012. (apostila)</li> <li>BRANCO, Anísio Costa Castelo. <b>Matemática financeira aplicada - Método Algébrico, Hp-12c e Microsoft Excel</b>. 4 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015. 307p.</li> <li>CARIBÉ, Roberto et PARENTE, Eduardo. <b>Matemática comercial e financeira</b>. 1ª ed. São Paulo: FTD, 1996. 238p.</li> <li>CRESPO, Antônio Arnot. <b>Estatística fácil</b>. 18ª ed. São Paulo: Saraiva, 2002. 224p.</li> </ol>			

### C- Infraestrutura

A infraestrutura mínima necessária para a efetivação dos componentes curriculares com qualidade estará em conformidade com aquela descrita no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2016), a saber: Biblioteca e videoteca com acervo específico e atualizado,

laboratório de informática com programas específicos. A unidade escolar também dispõe de estúdio para gravação de vídeo-aulas.

O quantitativo de docentes e profissionais para o referido curso depende da quantidade de turmas que forem formadas na ocasião de sua oferta. Cabe à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal providenciar os profissionais docentes e o pessoal técnico, administrativo e de apoio, por meio de concursos públicos e contratos temporários, de acordo com as habilitações e aptidões exigidas para cada componente curricular, conforme a legislação vigente.

Para o funcionamento desse curso, o CEP-ETC conta os seguintes ambientes:

Ala de salas da Direção, do Apoio Escolar, do Serviço de Orientação Educacional e das Supervisões Administrativas e Pedagógicas; Almoxxarifados (2); Auditório para 188 pessoas; Banheiros (9). Biblioteca (com acervo de mais de 23.000 livros teóricos, didáticos, literários, de referência e periódicos diversos); Cozinha; Depósito de equipamentos; Laboratórios de Informática; Lanchonete-Escola de Culinária; Sala das Coordenações de Cursos Presenciais; Sala das Coordenações de EAD; Sala das Coordenações de Informática; Sala dos Professores, com ambiente para suas coordenações; Salas de aula (12); Secretaria Escolar; Teatro de arena para 100 pessoas. Equipamentos e Laboratórios

Os 16 laboratórios de informática contam com 325 computadores, tendo um projetor em cada.

O CEP-ETC conta ainda com 75 computadores nas áreas Administrativa, Pedagógica, Direção, Orientação Educacional, Coordenações, Secretaria, EAD e Biblioteca. Todos os equipamentos de informática estão interligados em rede, com acesso à Internet, administrados por 10 equipamentos servidores.

Tanto os equipamentos de informática, quanto os das oficinas pedagógicas são frutos do esforço conjunto da comunidade escolar e dos Governos Distrital e Federal, que apoiam esta UPE, inclusive por meio de convênios e de doações.

#### **D- Perfil da Equipe**

<b>Componente Curricular</b>	<b>Habilitação do Profissional Responsável</b>
Assistente Administrativo	Bacharel em Administração

Matemática Aplicada	Bacharel em Administração ou Licenciatura em Matemática
Projeto de Vida	Formação superior em qualquer área com experiência comprovada em docência e aptidão no componente curricular.