

## **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 de Recursos Humanos
<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><li>- Resolução nº 2/2020-CEDF, publicada no DODF nº 242, de 24 de dezembro de 2020</li></ul>

- Ocupações CBO associadas		
Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC	Curso Técnico de Nível Médio	Especialização de Nível Médio
Assistente de Recursos Humanos	Administração	

## **II - Organização pedagógica:**

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

O curso Assistente de Recursos Humanos compõe o itinerário formativo do curso técnico em administração da Escola Técnica de Ceilândia sendo dada sua equivalência nas disciplinas de Gestão de Pessoas I, Gestão de Pessoas II, Gestão da Qualidade e Português Instrumental 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.

Após a aprovação dos novos planos dos cursos técnicos em Administração com duração de 6 módulos, serão descritos as novas opções para o Itinerário formativo.

### **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**

Capacitar o aluno para obter uma visão global da área de Recursos Humanos, bem como discutir questões fundamentais e consolidar as principais técnicas utilizadas em Recursos Humanos nas Organizações.

#### **Específicos**

Formar profissionais para atuar como auxiliar na execução dos processos da área de Recursos Humanos; Executar rotinas de processos administrativos do setor de Recursos Humanos de uma empresa; Realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios.

### **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 de

Recursos Humanos 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 Assistente de Recursos Humanos, visando contribuir para o desenvolvimento e crescimento da cidade de Ceilândia e região.

Nesse sentido, o Curso FIC de Assistente de Recursos Humanos 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 de Recursos Humanos compõe o itinerário formativo do curso técnico em administração da Escola Técnica de Ceilândia sendo dada sua equivalência nas disciplinas

de Organização Empresarial Básica 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**

Os cursos poderão apresentar a opção de formação específica da área com complementação sobre: relações humanas no trabalho, cidadania organizacional, banco de dados, matemática aplicada, redação oficial, português aplicado, informática aplicada e lógica, durante o período. Tais complementações são obrigatórias e o estudante só será dispensado caso participe do processo de aproveitamento de estudos.

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 definidas 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 de Recursos Humanos, 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**

- Supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades.
- Executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas.
- ter boa comunicação;
- ser objetivo;
- gerenciar riscos;
- ter uma imagem confiável;
- ser organizado;
- ter uma boa capacidade analítica;

### **Competências**

- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Avaliar candidatos buscando identificar talentos com base em competências diversificadas.
- Conhecer as técnicas de liderança motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Identificar conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.

- Conhecer as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas.

**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
- \_\_\_\_\_ Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - 4ª edição 20/12/2020
- \_\_\_\_\_ Resolução nº 2/2020-CEDF, publicada no DODF nº 242, de 24 de dezembro de 2020

### IX. APÊNDICE

#### a) Matriz curricular - quadro resumo

<b>Unidade Escolar:</b> Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia- CEP-ETC <b>Curso:</b> Assistente de Recursos Humanos <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			
<b>ITINERÁRIOS FORMATIVOS - FORMAÇÃO INICIAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>			
<b>Unidades Curriculares</b>	<b>Carga Horária Presencial</b>	<b>Carga Horária Não presencial</b>	<b>Carga Horária total</b>

Gestão de Pessoas I	40	20	60
Gestão de Pessoas II	40	20	60
Gestão da Qualidade	20	20	40
Português Instrumental	40		40
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada etapa corresponde a um semestre letivo, que equivale a 100 (cem) dias letivos.</li> <li>2. A carga horária diária é de 4 horas-aula</li> <li>3. O módulo-aula é de 55 (cinquenta e cinco) minutos.</li> <li>4. O intervalo deverá ser de até 10 minutos, excluídos da carga horária diária.</li> <li>5. O horário de início e término do período letivo é definido pela unidade escolar.</li> <li>6. O Itinerário Formativo é composto pelos componentes curriculares do curso FIC Assistente de recursos humanos com carga horária de 240 horas minutos semestrais</li> <li>7. As Unidades Curriculares a seguir terão parte da carga horária não presencial: Matemática Aplicada e Projeto de Vida</li> </ol>			

**b) Ementas**

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Projeto de Vida</b>		
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>		
<b>Semestre</b>	<b>3º</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>

## **OBJETIVOS (por dimensão)**

### **Dimensão Pessoal:**

#### **Autoconhecimento:**

A3 Aplicar seus conhecimentos, competências e habilidades com confiança e coragem, selecionando, utilizando e analisando estratégias para vencer desafios.

#### **Autocuidado:**

B3 Adotar comportamentos preventivos, em relação aos e riscos à saúde e identificar estratégias para suprir necessidades e garantir o seu bem-estar e desenvolvimento pessoal, financeira, físico, social, emocional e intelectual ao longo de sua vida;

#### **Valores:**

C3 Investigar como valores conflitantes e dilemas éticos podem interferir nas relações, nas tomadas de decisão e nas ações do dia a dia, consigo e com o outro;

### **Dimensão Social:**

#### **Relações Interpessoais, participação e cidadania:**

D3 Demonstrar respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade.

#### **Responsabilidade social e ecológica:**

E3 Resolver problemas locais, propondo soluções pessoais e coletivas;

#### **Competências socioemocionais:**

F3 Adotar novas atitudes a partir da percepção de emoções identificadas nas relações, ao longo de um período estabelecido para realizar observações conscientes;

### **Dimensão Organização Planejamento e Acompanhamento:**

#### **Sentido e Propósito:**

k3 Estabelecer compromisso com seus sonhos, reconhecendo os processos de transformação e mudança ao longo da vida;

#### **Rotinas e Hábitos:**

K3 Utilizar diferentes formas de organização de sua rotina e hábitos, planejando-os considerando os processos de criação ócio, mindfulness, nuances e aspectos definidores de sua identidade.

#### **Planejamento, Acompanhamento e Auto avaliação:**

L3 Utilizar instrumentos para elaboração de dossiê e ou portfólio, com perspectiva de resolução de situações problemas, para as projeções futuras, considerando a necessidade de revisitação no processo de elaboração do Projeto de vida;

### **Dimensão Profissional:**

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

G3 Adotar comportamentos empreendedores nos níveis pessoal, social e profissional, vislumbrando a resolução de problemas;

#### **Profissões do SÉC XXI:**



H3 Construir um panorama das possíveis profissões do século XXI, relacionando as tecnológicas com as competências e habilidades necessárias para exercê-las;

**Mundo do trabalho:** I3 Computar como fatores relacionados à gênero, raça/etnia, territorialidade e condição socioeconômica geram desigualdades no mundo do trabalho;

#### **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 Ensaios 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>Gestão de Pessoas I</b>		
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>		
<b>Semestre</b>	<b>3º</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>60 horas</b>
<b>OBJETIVO GERAL</b>			
Possibilitar a compreensão dos diferentes papéis da gestão das pessoas, sua importância, suas dificuldades e a importância de seu gerenciamento para a efetividade organizacional/empresarial.			
<b>1. OBJETIVO:</b>			
<b>Objetivo Geral:</b> Possibilitar a compreensão dos diferentes papéis da gestão das pessoas, sua importância, suas dificuldades e a importância de seu gerenciamento para a efetividade organizacional/empresarial.			
<b>Objetivos Específicos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contextualizar a trajetória da gestão de pessoas nas organizações e no Brasil;</li></ul>			

- Identificar os vários papéis da gestão de pessoas;
- Compreender a importância do planejamento da gestão de pessoas para o sucesso organizacional;
- Caracterizar os processos de gestão de pessoas;
- Reconhecer a importância do desenho de cargo para os processos de gestão de pessoas;
- Conhecer as etapas e estratégias do recrutamento, seleção, integração, treinamento, admissão e rescisão de contrato de trabalho;
- Construir um planejamento para recrutamento, seleção, integração, treinamento de um cargo;
- Diferenciar as diferentes jornadas de trabalho.

### Bases Tecnológicas

- Funções e instrumentos de gestão de pessoas;
- Recursos humanos: definições e objetivos;
- Gestão de pessoas.

### REFERÊNCIAS:

- AMARAL, Willer Ferreira. **Como elaborar um planejamento de recursos humanos**. Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Campus-Elsevier, Rio de Janeiro, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Barueri, SP: Manole, 2014.
- DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. SP: Prentice Hall, 2008.
- GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. SP: Atlas, 2014.
- OLIVEIRA, Rita de Cássia Alves. **Desvendando o departamento de pessoal**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2009.
- RIBEIRO, Antonio Lima de. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Gestão de Pessoas II</b>		
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>		
<b>semestre</b>	<b>3º</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>60 horas</b>
<b>OBJETIVO GERAL</b>			

- Possibilitar a compreensão dos diferentes papéis da gestão das pessoas, sua importância, suas dificuldades e a importância de seu gerenciamento para a efetividade organizacional/empresarial.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final do curso o aluno deverá:

- Identificar os componentes da remuneração, os descontos da folha de pagamento e os encargos patronais;
- Realizar os cálculos da folha de pagamento e de décimo terceiro;
- Realizar as rotinas de contratação e desligamento de pessoas da empresa; Reconhecer os planos de cargos e salários e de carreira como instrumentos motivacionais para desenvolvimento e a manutenção dos empregados na empresa.

### Bases Tecnológicas

- Funções e instrumentos de gestão de pessoas;
- Recursos humanos: definições e objetivos;
- Gestão de pessoas;
- Legislação Trabalhista.

### Bibliografia.

- AMARAL, Willer Ferreira. **Como elaborar um planejamento de recursos humanos**. Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Campus-Elsevier, Rio de Janeiro, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Barueri, SP: Manole, 2014.
- DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. SP: Prentice Hall, 2008.
- GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. SP: Atlas, 2014.
- OLIVEIRA, Rita de Cássia Alves. **Desvendando o departamento de pessoal**. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2009.
- RIBEIRO, Antonio Lima de. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Gestão da Qualidade</b>		
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>		
<b>semestre</b>	<b>3º</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>OBJETIVO GERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o comprometimento com a qualidade dos processos e dos serviços por meio do estudo da evolução histórica da qualidade, da reflexão sobre o enfoque dos diversos autores, capacitando os estudantes para o uso das ferramentas de controle</li> </ul>			

dos processos e compreensão da aplicabilidade de modelos de gestão e a sua implementação.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Ao final do curso o aluno deverá:

- Aplicar as principais ferramentas da Gestão da Qualidade utilizadas em uma organização;
- Identificar os maiores problemas de um processo, produto ou serviço e, com a análise, buscar a melhor solução;
- Desenvolver atividades relacionadas à Gestão da Qualidade;  
Reconhecer as decisões que devem ser tomadas com base na análise de fatos e dados.

### **Bases Tecnológicas**

- Gestão da qualidade total;
- Fluxo de informação;
- Instrumentos da qualidade;
- Desenvolvimento de estruturas e implementação da gestão da qualidade.

### **Bibliografia.**

- CARVALHO, Marly Monteiro. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade Teoria e Casos. Ed. Elsevier. Rio de Janeiro: 2012.
- JÚNIOR, I. Marshall; CIERCO, A. Alves; ROCHA, A. Varanda; MOTA, E. Bacelar; LEUSIN, S. Gestão da Qualidade. Ed. FGV. Rio de Janeiro: 2008. PALADINI, Edson Pacheco. Avaliação estratégica da qualidade. São Paulo: Atlas, 2002. PORTER, Michael E. Estratégia Competitiva. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Português Instrumental</b>		
<b>Período letivo</b>	<b>2023</b>		
<b>semestre</b>	<b>3º</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>40 horas</b>
<b>OBJETIVO GERAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a importância do ato de ler e escrever para a formação do indivíduo como ser ativo na sociedade. Operacionalizar os recursos da linguagem escrita voltada para a produção de textos técnico-científicos e Redação Oficial, observando</li></ul>			

aspectos relacionados à coesão, coerência e estrutura gramatical; redigir textos técnico científicos e oficiais, observando suas especificidades e características.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Ao final do curso o aluno deverá:

- Reconhecer relações morfossintáticas do texto e sua importância na compreensão do mesmo;
- Compreender a linguagem e suas variantes linguísticas;
- Compreender relações semânticas inferidas do texto;
- Conhecer as especificidades da correspondência;
- Produzir textos técnico-científicos oficiais e comerciais observando suas especificidades;
- Elaborar textos/trabalhos de pesquisa conforme especificações das normas da ABNT;
- Desenvolver habilidades de pesquisa;
- Desenvolver habilidades de leitura crítico-analítica de textos.

### **Bases Tecnológicas**

- Ferramentas de comunicação;
- Leitura, interpretação e redação de textos;
- Variantes da língua no contexto de situação comunicativa;
- Normas linguísticas;
- Documentos técnicos.

### **Bibliografia.**

- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. 5. ed. Rio de Janeiro: Global, 2009.
- ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Dicionário de questões vernáculas. 3. ed. São Paulo: Ática, 1996. ————. Gramática metódica da Língua Portuguesa. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 1988. ANTUNES, Irandé. Lutar com palavras: coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005 (Coleção Na ponta da língua, v. 13).
- BASILIO, Margarida. Teoria lexical. 7. ed. São Paulo: Ática, 2004 (Série Princípios). BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004. ————. O que muda com o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira/Lucerna, 2008.
- BRASIL. Presidência da República (1988). Constituição Federal. Disponível em: . Acesso em: 09.02.2022. ————. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. ver. atualizada. Brasília, 2002. Martino, Agnaldo Português esquematizado : gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva / Agnaldo Martino. – São Paulo : Saraiva, 2012.
- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 11. ed. São Paulo: Atlas, 1996. ————. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasil). COLIP — Comissão de Língua Portuguesa. Disponível em: . Acesso em: 10.02.2022. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA (Brasil). Anteprojeto de simplificação e unificação da nomenclatura gramatical brasileira. Rio de Janeiro: CADES, 1957. ————. Nomenclatura gramatical brasileira. Rio de Janeiro: CADES, 1958. NÁUFEI, José. Novo

dicionário jurídico brasileiro. 8. ed. São Paulo: Ícone, 1989. PARANÁ. Arquivo Público. Manual de comunicação escrita oficial do Estado do Paraná. Curitiba: Imprensa Oficial/DEAP, 2001.  
[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf) Acesso em 02 de março de 2022.

### **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; Almoxarifados (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>
Gestão de Pessoas I	Bacharel em Administração
Gestão de Pessoas II	Bacharel em Administração
Gestão da Qualidade	Bacharel em Administração
Português Instrumental	Língua Portuguesa
Projeto de Vida	Formação superior em qualquer área com experiência comprovada em docência e aptidão no componente curricular.