



ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA

*Compromisso com a Educação
Profissional de qualidade*



Plano de curso de Formação Inicial e Continuada

1. Identificação do curso

Nome do Curso: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Carga Horária: 320 horas		
Modalidade: Presencial (x) Semipresencial () e/ou a Distância ()		
Curso técnico vinculado: Administração		
Nível/Etapa		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		
Itinerário Formativo: O curso Assistente Administrativo capacita o estudante a atuar com rotinas administrativas e principais atividades nos diversos departamentos de uma empresa. Compõe o itinerário formativo dos cursos Técnico em Administração (TA) e Informática (TI) do Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia, sendo dada sua equivalência as disciplinas de Organização Empresarial Básica (TA), Organização Empresarial (TI), juntamente com suas disciplinas complementares de Matemática Aplicada (TA), Cidadania Organizacional (TA), Relações Humanas no Trabalho (TI) com equivalência também para Comportamento Organizacional (TA).		
Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC	Curso Técnico de Nível Médio	Especialização de Nível Médio
Assistente Administrativo	Administração Informática	

2. Introdução/Justificativa

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 4.100m² para 8.166m².

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

Em 2007 conforme o Decreto nº 28.276, de 14 de setembro de 2007: que dispõe sobre a transferência de entidades escolares profissionalizantes da Secretaria de Estado de Educação – SEEDF para a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia - SECT;

Em 2009 conforme o Decreto nº 30.695, de 13 de agosto de 2009: altera a denominação das entidades escolares da Secretaria de Estado e Tecnologia do Distrito Federal;

Em 2010 conforme o Decreto nº 31.788, de 10 de junho de 2010: que dispõe sobre a transferência de Instituições educacionais profissionalizantes para a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal; cria e extingue cargos em comissão e funções gratificadas sem aumento de despesas e dá outras providências;

Em 2010 conforme o Decreto nº 32.342, de 19 de outubro de 2010: altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e dá outras providências.

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 Guararoba, 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.

IDENTIFICAÇÃO DA EXPERIÊNCIA FORMATIVA DA UNIDADE ESCOLAR

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 e técnicos de nível médio, 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.

EQUIPE PROPONENTE DO CURSO

O Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia dispõe de um corpo docente formado por:

EQUIPE GESTORA

Diretor

JOUBERT ALMADA CORREA

Bacharel em Ciências Contábeis

Vice-Diretor

MÁRCIA ANDRÉIA NOGUEIRA JALES

Pós Graduada em Rede de Computadores e Sistemas Distribuídos

Assistentes Administrativos

RICARDO FREITAS FERNANDES

Pós Graduado em Gestão e Orientação Educacional

VANDERSON RODRIGUES DA SILVA

Pós Graduado em Educação à Distância

Assistentes Pedagógicos

EDMO GOMES MARTINS FILHO

Bacharel em Administração

RONALDO FERNADES

Pós Graduado em Gerência de Projetos com Ênfase em Sistemas de Informação

Secretária Escolar

MARIA MADALENA DE SOUSA VIEIRA

Tecnólogo Superior em Secretariado

Coordenadores dos Cursos FIC

KÁTIA PAULA DA SILVA BRUNO

Bacharel/Licenciatura em Sistemas de Informação

MARCUS MISAEL DE SOUSA

Licenciatura em Informática

WLADIMIR WAGNER DE ARAUJO PEREIRA

Pós Graduação em Rede de Computadores e Sistemas Distribuídos

Colaboradores

ELIZÂNGELA SOARES CARDOSO

Pós Graduação em Gestão de Pessoas e Gestão Pública

FLÁVIA RODRIGUES PEREIRA

Especialista em Gestão de Pessoas e Gestão Pública

JOSE OSMAR MADEIROS MOISES

Licenciatura em Matemática

MARISON MOREIRA DOS SANTOS

Licenciatura em Matemática

JORGE LUIZ VASCONCELOS PITANGA

Bacharel em direito

ANTONIO CARLOS PONTES

Bacharel em direito

ANÁLISE DA PERTINÊNCIA DO CURSO PROPOSTO

Considerando os dados da Pesquisa Distrital por Amostragem de Domicílio – PDAD de 2015 a cidade de Ceilândia tem uma população urbana estimada, em 489.351 habitantes. Sendo 235.782 homens e 253.569 mulheres. Do total de habitantes de Ceilândia, 46,17% estão na faixa etária de 25 a 59 anos, os idosos, acima de 60 anos, são 16,90%. A população de zero a 14 anos totaliza 20,80%. Do conjunto de fatores de migração dos residentes da Ceilândia para o Distrito Federal, 29,98% declararam a procura de trabalho como principal motivo. Da população total da Ceilândia, destaca-se o percentual daqueles que não estudam, 72,12%. Os que frequentam escola pública somam 23,47%, com 1,14% em período integral. Na escola particular, a pesquisa registrou 4,41%.

Do contingente de trabalhadores, segundo a posição na ocupação, predominam os empregados, 65,66%. Destes, 60,09% têm carteira de trabalho assinada. Em seguida, encontra-se a categoria por conta própria (autônomo) que representa 22,81%. Os empregadores são pouco representativos, 1,14%.

Entre os trabalhadores residentes na Região Administrativa da Ceilândia, 37,33% trabalham na própria RA, 28,13%, na RA I – Plano Piloto, 10,26% na RA III - Taguatinga e 8,89% em vários locais.

A inovação tecnológica está cada vez mais presente na forma como as pessoas se comunicam, realizam seus estudos, se divertem e se atualizam. A aquisição de equipamentos também vem-se ampliando de forma acelerada. Na Ceilândia, 34,50% contam com notebook/netbook e 43,83%, com microcomputador. O tablet/Ipad está presente em 15,94% dos domicílios.

Ao analisar a escolaridade, observa-se que 5,91% possuem nível superior completo, incluindo curso de especialização, mestrado e doutorado. Cerca de 38% têm ensino fundamental incompleto e

25,88% dos responsáveis pesquisados possuem nível médio completo, incluindo os que fazem ou fizeram EJA

A Ceilândia é a Região Administrativa IX do Distrito Federal com maior densidade urbana. Nos últimos anos houve um considerável crescimento na localidade com o surgimento de novos setores habitacionais. A população é composta em sua maioria por moradores naturais do Distrito Federal residentes na Ceilândia há mais de 15 anos.

Para empreender, a localidade é considerada uma excelente oportunidade, considerando que grandes empresas como redes de supermercados investiram na cidade. Ceilândia possui o maior número de comerciários do Distrito Federal que movimentam a economia local. Localizam-se na cidade oito feiras, entre elas a Feira Central que possui mais de 400 boxes.

Na cidade também encontram-se um parque industrial com mais de mil empresas, hotéis de grandes redes e universidades. A cidade oferta um número expressivo de oportunidades de emprego e dentre os trabalhadores mais de 37% são moradores locais.

Diante desse dinamismo e diversidade, torna-se necessário a capacitação de cidadãos que atendam a atual conjuntura econômica da cidade. Tão importante é a inserção desta população nos cursos oferecidos pelo Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia que se destaca na formação para o mundo do trabalho, bem como a sua contribuição social nesta região.

O curso de Assistente Administrativo vem contribuir numa visão holística e atenta aos aspectos que envolvem temas como: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Os campos da gestão são diversificados: Estratégia, Processos, Pessoas, Projetos, Finanças, Marketing, Produção e tantos outros que emolduram-se ao redor do tema, tornando-o um dos mais pluralizados que existe na oferta do mercado de trabalho.

O curso Assistente Administrativo não pretende detalhar todas essas áreas. Entretanto, compromete-se a proporcionar uma visão generalista ao estudante, permitindo-lhe colaborar no mercado de trabalho com os aspectos ligados à área de gestão e a sua inserção profissional.

Assim, o egresso do curso será capaz de organizar arquivos, auxiliar no planejamento empresarial, auxiliar na folha de pagamento empresarial, analisar e criticar processos laborais, bem como realizar pagamentos e recebimentos financeiros.

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 executar processos administrativos que possam contribuir para o desenvolvimento e crescimento da cidade de Ceilândia e região.

3. Objetivos do Curso

3.1. Geral

Proporcionar ao estudante do curso de Assistente Administrativo, informações adequadas para compreensão das rotinas administrativas e principais atividades nos diversos departamentos das empresas para a eficaz atuação do futuro profissional. Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados.

3.2. Específicos

- Desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, estimulando a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Oferecer aos estudantes 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.
- Ter postura e exercer em diferentes graus de complexidade a postura ética (conduta boa, justa e correta) na tomada de decisões;
- O significado do trabalho e os modelos de gestão de pessoas e a sua importância estratégica;
- Conceitos de competências e a estratégia organizacional;
- Gestão de carreira e das relações de trabalho;
- Recrutamento e seleção de pessoal;
- Enfatizar as relações interpessoais com a integração de pessoal;
- Treinamento e desenvolvimento pessoal;
- Sistema de folha de pagamento
- Trabalhar em equipe;
- Analisar de forma crítica o ambiente em que está inserido.
- Dominar as especificidades do discurso oral e escrito.
- Exercitar a prática da leitura, da fala e da escrita como formas fundamentais de desenvolver a

imaginação criadora.

- Compreender relações semânticas inferidas do texto.
- Fornecer condições para que os estudantes se reconheçam como leitores e também como autores de textos.
- Desenvolver habilidades de leitura crítico analítica de textos.
- A ação empreendedora em uma economia globalizada e competitiva
- Características do comportamento empreendedor
- Desenvolvimento do potencial empreendedor
- A busca de oportunidades de negócios
- Marketing para empreendedores
- Gerenciamento de recursos de curto prazo
- Definição do negócio e seus clientes;
- Análise dos Stakeholders;
- Estratégia de marketing;
- Missão, Visão e Valores organizacionais;
- Definição, objetivos e estrutura operacionais do negócio.
- Análise financeira do negócio;
- Estudo de viabilidade;
- Elaboração de um Plano de Negócios Simplificado.

4. Requisitos para Ingresso e Formas de Acesso ao Curso

Escolaridade mínima exigida

- Ensino Fundamental II (completo)

Idade mínima exigida

- Ter idade mínima de 14 anos até a data de início do curso.

Conhecimentos e/ou experiências prévios requeridos

- Ter escolaridade mínima.

Forma de ingresso no curso.

- As condições para ingresso serão regidas de acordo com edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.
- Os candidatos serão selecionados segundo a ordem de chegada dos candidatos na Secretaria Escolar do CEP-ETC, respeitando-se o limite de vagas estabelecidas por curso e por turno

conforme edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

- A realização do curso presencial de Formação Inicial e Continuada está condicionada à matrícula de, no mínimo, 10 (dez) estudantes por curso/turno.
- Serão reservadas 5% das vagas para candidatos com deficiência, desde que a deficiência não o impossibilite de desenvolver as habilidades e competências do curso pleiteado, comprovada por laudo médico no ato da matrícula, por curso/turno.
- As matrículas serão efetuadas conforme cronograma definido no edital, atendidos os requisitos de acesso e à legislação vigente.

5. Perfil do egresso

I. Habilidades

1. Conscientizar quanto aos direitos e obrigações relacionados à escola, integrando direção, professores, alunos e o plano de ensino curricular, capacitar o aluno a identificar as funções de um auxiliar administrativo.
2. Capacitar o aluno a distinguir o papel do empresário e das empresas, desempenhar suas funções com eficiência e eficácia.
3. Desenvolver senso de organização, utilização e disciplina no ambiente organizacional.
4. Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo.
5. Saber organizar e administrar o tempo, recepcionar e atender clientes; ser proativo, criativo e responsável.
6. Utilizar as técnicas administrativas para a prática de trabalho, desenvolver visão sistêmica organizacional e capacidade de relações humanas nas organizações.
7. Aprender noções de gestão empreendedora e análise de mercado (clientes, fornecedor e concorrência).
8. Identificar a importância nas empresas, tipos de transportes, cadeias de suprimentos, controle de estoques, armazenagem e distribuição.

II. Competências

- A. 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;
- B. 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.

- C. 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.
- D. Compreender o fator humano nas organizações, aprendendo administrar os relacionamentos interpessoais e respeitando as diferenças, com ética e postura profissional.
- E. 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).
- F. Conhecer os principais departamentos de uma empresa, bem como entender suas rotinas, ressaltando a importância de cada um deles no processo organizacional.
- G. 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.
- H. Compreender a gestão organizacional, o que é um plano de negócio e o mix de marketing para as empresas.
- I. Saber a importância de usar a criatividade no ambiente empresarial com o propósito de propiciar diversas mudanças e promover a inovação; Responsabilidade Socioambiental.
- J. Entender a Logística Empresarial, conceitos, evolução, cadeias de suprimentos, modais, transportes e armazenamento.

III. Inserção do egresso no setor produtivo

Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atender fornecedores e clientes. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços. Tratar documentos variados.

IV. Aproveitamento de estudos

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(s) instituição (ões) de ensino é (são) regularizada(s) 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:

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

6. Critérios de Avaliação

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 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 à 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 esta 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 em 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.

7. Infraestrutura

Infraestrutura - instalações necessárias para desenvolvimento do curso, incluindo todos os insumos.

- Quadro branco,
- Pincel para quadro branco;
- Apagador para quadro branco;
- Projetor de multimídia,
- Computador;
- Sala com 36 cadeiras e mesas;
- Ventilador / Ar condicionado;
- Laboratório com computadores e acesso à internet;
- Sala Virtual da disciplina;
- Utilização de Vídeos;
- 525 cópias de apostilas, textos técnicos e estudos dirigidos;
- Livros didáticos como:
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2008.
 - CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2008.
 - DRUCKER, Peter. **Introdução à Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.
 - GNERRE, M. **Linguagem, escrita e poder**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
 - KASPARY, A. J. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. São Paulo: Makron Books, 2008.
 - NOGUEIRA, Arnaldo Mazzei. **Teoria Geral da Administração para o Século XXI**. São Paulo: Ática, 2007.
 - OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e prática**. 22 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
 - OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Teoria Geral da Administração: uma**

abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

- RATHBONE, Andy. **Windows 10 para leigos.** Rio de Janeiro. Editora Alta Books, 2016.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional.** 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006
- SROUR, Robert Henry. **Decisões Éticas nas Empresas - Como e por que adotar.** Rio de Janeiro: Alta Books, 2016.
- SROUR, Robert Henry. **Poder, Cultura e Ética nas Organizações - 3ª ed.** Rio de Janeiro: Elsevier Editora Ltda, 2012.

8. Perfil da Equipe

NOME	CARGO FUNÇÃO	HABILITAÇÃO	TITULAÇÃO FORMAÇÃO
ELIZÂNGELA SOARES CARDOSO	Professora	Administração	Bacharel em Administração
FLÁVIA RODRIGUES PEREIRA	Professora	Administração	Bacharel em Administração
JOSE OSMAR MADEIROS MOISES	Professor	Matemática	Licenciatura em Matemática
JORGE LUIZ VASCONCELOS PITANGA	Professor	Direito Educação física	Especialista Bacharel em Direito Licenciatura em Ed. Física
MARISON MOREIRA DOS SANTOS	Professor	Matemática	Especialista
ANTONIO CARLOS PONTES	Professor	Direito	Bacharel em direito

9. Matriz Curricular

Período previsto: semestre letivo.

Componente Curricular	Carga horária Semanal	Carga horária Mensal	Carga horária Total
Assistente Administrativo	6 horas	24 horas	120 horas
Cidadania Organizacional	2 horas	8 horas	40 horas
Matemática Aplicada (120h Matutino)	6 horas	24 horas	120 horas
Relações Humanas no Trabalho (40h Matutino)	2 horas	8 horas	40 horas
Matemática Aplicada (80h Noturno)	4 horas	16 horas	80 horas
Relações Humanas no Trabalho (80h Noturno)	4 horas	16 horas	80 horas

* A hora aula corresponde a cinquenta e cinco minutos (1 hora aula = 55 minutos).

10. Certificado

O estudante após a conclusão do curso receberá um certificado de formação inicial e continuada de Assistente Administrativo, conforme previsto nas legislações: Lei 9394/96; Decreto Federal 5154/2004; Resolução 6 de 2012 CNE/CEB.

Perfil Profissional: Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados.

Ocupações Associadas (CBO): 4110-10 Assistente Administrativo

* CBO - Classificação Brasileira de Ocupações.