



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
Coordenação de Educação Profissional
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC

**PLANO DE CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
(Programa Mulheres Mil)
Eixo Tecnológico – Gestão e Negócio**

BRASÍLIA/2023



Conteúdo

1. IDENTIFICAÇÃO E LEGISLAÇÃO	2
2. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	2
A. FUNCIONAMENTO E FORMA DE OFERTA	2
B. JUSTIFICATIVA DA OFERTA	3
C. REQUISITOS PARA INGRESSO	4
D. OBJETIVOS	5
✓ GERAL	5
✓ ESPECÍFICO	5
E. METODOLOGIAS E RECURSOS DE ENSINO	6
F. EDUCAÇÃO INCLUSIVA	6
3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	7
4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	8
A. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	8
B. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PROFISSIONAIS	9
C. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	9
D. INSTITUCIONAL DO CURSO	10
5. CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS E DIPLOMAÇÃO	11
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO E CAMPO DE ATUAÇÃO	11
7. REFERÊNCIAS	12
8. APÊNDICE	12
A. QUADRO RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR	12
B. EMENTÁRIO	14
C. PERFIL DA EQUIPE	21
D. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	21



1. IDENTIFICAÇÃO E LEGISLAÇÃO

Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Base legal	<ul style="list-style-type: none">• Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);• Decreto Federal nº 5.154/2004 (regulamentação da Educação Profissional e Tecnológica);• Resolução nº 4/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica);• Resolução CNE/CP nº 1/2021 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica);• Portaria MEC nº 12/2016 (aprovação do Guia Pronatec de Cursos FIC - 4ª edição);• Resolução nº 2/2020 – CEDF (normas e diretrizes para a Educação Básica no Sistema de Ensino do Distrito Federal);• Portaria nº 359/2022 - SEEDF (regulamentação, orientações pedagógicas e procedimentos normativos para a estruturação e oferta de cursos de FIC);• Lei Complementar nº 128/2008
Modalidade	Educação Profissional e Tecnológica – Presencial
Qualificação Profissional Técnica	Assistente Administrativo
Carga horária	200 horas

2. ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

A. FUNCIONAMENTO E FORMA DE OFERTA

O Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo poderá ser ofertado na Unidade Escolar no turno matutino, vespertino ou noturno, obedecendo a sua organização pedagógica e administrativa. O curso conta com uma carga horária total de 200h, permitindo que até 20% da carga seja desenvolvida de forma indireta, o curso poderá ser



ofertado de formas concomitante ou subsequente. A estudante ao concluir a formação poderá dar seguimento aos estudos construindo o itinerário formativo relacionado ao eixo ou ao curso tal como: Assistente de Administração Sindical, Assistente de Vendas, Auxiliar de Crédito e Cobrança, Auxiliar de Faturamento, Auxiliar Financeiro, Representante Comercial, Auxiliar de Compras, Operador de Telemarketing ou Comerciante Varejista. Curso Técnico em Comércio, em Vendas ou em Administração; Curso de Especialização Técnica em Projetos Comerciais, em Gestão de Processos ou em Finanças, Tributos e Vendas; Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, em Comércio Exterior, em Marketing ou em Gestão Financeira. Bacharelado em Administração, em Comércio Exterior ou em Economia".em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Para garantir um ambiente adequado à realização do curso de Assistente Administrativo, a Unidade de Ensino Ofertante deverá disponibilizar a seguinte infraestrutura:

- Salas de aula equipadas com carteiras e recursos audiovisuais;
- Banheiros acessíveis e bem conservados;
- Sala de coordenação/professores para reuniões e planejamento pedagógico;
- Sala de apoio administrativo para trâmites burocráticos e atendimento às alunas.

Os docentes e demais profissionais envolvidos no curso serão contratados como bolsistas do Programa Mulheres Mil/Pronatec por meio de um processo seletivo simplificado, nos quais serão avaliados suas aptidões e habilitações específicas para o curso. Isso garante que a equipe responsável pelo ensino esteja qualificada para oferecer uma formação de qualidade às estudantes.

B. JUSTIFICATIVA DA OFERTA

O curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo tem como objetivo oferecer uma formação de alta qualidade para mulheres em situação de vulnerabilidade, proporcionando-lhes uma oportunidade de crescimento profissional e reintegração no mercado de trabalho. O foco deste curso não se limita apenas à preparação para as responsabilidades típicas de um Assistente Administrativo, como receber e enviar



correspondências, controlar contas a pagar e receber, emitir notas fiscais, elaborar relatórios financeiros, monitorar as atividades de logística e manter arquivos e cadastros atualizados. Ele vai além, buscando também o desenvolvimento pessoal de cada participante, promovendo valores como ética, respeito, autonomia e restaurando a autoestima muitas vezes abalada devido à situação em que vivem.

Este Plano de Curso foi elaborado em conformidade com a Portaria nº 359, de 18 de abril de 2022, da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, que estabelece diretrizes pedagógicas e procedimentos normativos para a estruturação e oferta de cursos de qualificação profissional. Além disso, o Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo está em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Qualificação Profissional, no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

As aprendizagens do curso são direcionadas para o desenvolvimento das habilidades permitidas para exercer funções em processos administrativos, atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. O objetivo é capacitar os participantes não apenas para as tarefas do dia a dia, mas também para crescerem como profissionais e indivíduos, contribuindo assim para a construção de um futuro mais promissor e independente.

C. REQUISITOS PARA INGRESSO

O Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo para o Programa Mulheres Mil será ofertado à mulheres em situação de Vulnerabilidade Social com Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) - Completo ou o 2º Segmento da Educação de Jovens e Adultos (EJA) ou equivalente. A idade mínima exigida para matrícula neste curso é 16 (dezesseis) anos de idade.

O ingresso e a matrícula das estudantes neste curso serão efetivados por meio de normas estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC)".



D. OBJETIVOS

✓ GERAL

- Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem as pessoas participantes do curso a atuar nos processos administrativos de empresas públicas ou privadas, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

✓ ESPECÍFICO

- Desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, estimulando a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Oferecer às 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.
- Apresentar modelos de gestão de pessoas e a sua importância estratégica;
- Apresentar conceitos de competências e a estratégia organizacional;
- Enfatizar as relações interpessoais com a integração de pessoal;
- Trabalhar o desenvolvimento pessoal;
- Desenvolver o trabalho em equipe;
- 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.
- Desenvolver habilidades de leitura crítica analítica de textos.
- Desenvolver o comportamento e o potencial empreendedor;



- Entender o que é Missão, Visão e Valores organizacionais;
- Elaborar um Plano de Negócios Simplificado.
- Criar condições técnicas pedagógicas que facilitem o desenvolvimento da observação fundamentada e atenta aos procedimentos operacionais e à legislação específica vigente da área profissional;

E. METODOLOGIAS E RECURSOS DE ENSINO

As atividades pedagógicas serão desenvolvidas por meio de:

- Aulas expositivas
- Discussões desenvolvidas a partir dos aprendizados na sala de aula;
- Uso de dinâmicas que possibilitem as estudantes trabalharem temas e atividades que as auxiliem no desenvolvimento do trabalho de **Assistente Administrativo**.
- Atividade de campo, quando necessário, para desenvolver habilidades relacionadas ao curso.
- Avaliações teóricas e práticas.
- As aulas expositivas serão dialogadas, abordando os diversos seguimentos do curso, obedecendo a níveis de aprofundamento, observando sempre o desenvolvimento coletivo, fazendo com que a turma siga um fluxo contínuo e constante de aprendizagem. Poderão ser utilizados equipamentos de apoio áudio visual, trabalhos em grupos, laboratórios de práticas entre outras atividades.
- Em todo processo de aprendizagem haverá integração do conhecimento teórico e prático visando à aproximação da estudante a realidade do campo de atuação que ela enfrentará após a conclusão do curso e o ingresso no mercado de trabalho.

F. EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Conforme Orientações Pedagógicas da Educação Especial da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (2010) 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



Ihe possibilita o alcance de condições favoráveis à sua efetiva participação social. É importante reconhecer a diversidade do ato de aprender e buscar alternativas que favoreçam a inclusão e o aprendizado. A Unidade Escolar buscará apoiar tanto a estudante com deficiência quanto o professor na busca da qualidade da aprendizagem, pois acreditamos que a inclusão no campo da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) do estudante com deficiência torna-se uma dimensão estratégica e fundamental na tentativa de resgatar a cidadania e a autoestima desses estudantes e 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 todas as 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. O professor juntamente com a Unidade de Ensino deve conhecer as necessidades especiais de aprendizagem e potencialidades do estudante, e juntos buscar as adequações necessárias nos conteúdos e avaliações para atender o estudante e proporcionar o melhor desenvolvimento do seu aprendizado.

3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O currículo foi organizado tendo em vista uma melhor capacitação para o mundo do trabalho, especialmente no que diz respeito a sua atuação profissional e seguindo orientações do MAPE- Guia da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil. Desta forma, as atividades práticas e teóricas serão desenvolvidas considerando as vivências profissionais, respeitando a diversidade das estudantes. O Curso terá duração de 200 horas e será dividido em unidades curriculares e seus respectivos conteúdos, possibilitando às estudantes o conhecimento do todo através das partes.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A. DAS APRENDIZAGENS



De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96, a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Da mesma forma, no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e na Portaria nº 15 de 11 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria nº 180 de 30 de maio de 2019 são definidas as normas para Avaliação na Modalidade de Educação Profissional, em que os princípios descritos orientam para processos de avaliação contínua da aprendizagem com o objetivo de diagnosticar os saberes dos estudantes pelo domínio das competências prévias e adquiridas, assim como suas dificuldades, rendimentos e habilidades requeridas no planejamento curricular.

A avaliação na Educação Profissional reger-se-á pelos princípios pedagógicos da pesquisa e intervenção social e envolverá a participação em todas as atividades desenvolvidas no decorrer do curso, desde uma aula expositiva até a vivência prática relacionada ao curso de **Assistente Administrativo**.

Ao final da Unidade Curricular, após análise do processo de aprendizagem, cada estudante receberá menções conceituadas em: APTO (AP) se tiver alcançado todos os objetivos de aprendizagem necessários para o exercício da profissão, além da frequência mínima de 75% da carga horária. Caso contrário, quando o rendimento for considerado insatisfatório, a estudante receberá o conceito NÃO APTO (NA), devendo cursar novamente aquela Unidade Curricular, conforme definido no quadro abaixo (DISTRITO FEDERAL, 2015).

Menção	Conceito	Definição Operacional
A	Apto	O estudante desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado conforme Plano de Curso.
NA	Não apto	O estudante não desenvolveu as competências requeridas.

Fonte: Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do DF (2015)



B. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS PROFISSIONAIS

O curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo é predominantemente teórico, com atividades práticas simuladas integradas ao longo do programa. Não há exigência de estágio para a conclusão do curso.

C. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Para obter o reconhecimento de estudos prévios, a estudante deve fornecer à Secretaria Escolar tanto o certificado original quanto uma cópia do documento de conclusão de curso. Esse curso deve incluir a Unidade Curricular com uma carga horária igual ou superior à da Unidade Curricular solicitada, e os conhecimentos examinados devem ser compatíveis com os oferecidos no curso atual.

Os requerimentos para o reconhecimento de estudos serão avaliados conforme estipulado na Lei 9394/06 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Artigo 41. Todo estudante, devidamente matriculado em um Curso de Qualificação Profissional, tem o direito de solicitar o aproveitamento dos estudos previamente realizados com sucesso em cursos concluídos em instituições de ensino devidamente autorizadas e reconhecidas pelo sistema público de ensino.

Na verificação de conhecimentos e experiências anteriores, a estudante deve seguir o mesmo processo de solicitação junto a Secretaria Escolar. Além dos dispositivos legais, deve-se observar:

- I - bimestralmente, a utilização de, no mínimo, 2 (dois) momentos de avaliação mediante diferentes instrumentos e estratégias que possibilitem uma avaliação do estudante de forma contínua e cumulativa;
- II - o domínio, pelo estudante, de determinadas habilidades e conhecimentos que se constituem em condições indispensáveis para as aprendizagens subsequentes.



D. INSTITUCIONAL DO CURSO

A avaliação do curso é um ponto crucial para melhorar a qualidade do ensino e da gestão acadêmica em qualquer instituição educacional. Ela desempenha um papel fundamental no processo de garantir que os objetivos de aprendizagem sejam alcançados e que os recursos sejam alocados de maneira eficaz. A avaliação seguirá algumas etapas:

Diagnóstica: Será a primeira etapa da avaliação do curso. Envolve a identificação dos objetivos de aprendizagem, a análise do conteúdo do curso, a revisão dos métodos de ensino e a identificação de áreas que precisam ser aprimoradas.

Avaliação propriamente dita: Fará parte dessa etapa: estudantes, professores e a coordenação do curso. Isso pode ser feito por meio de várias técnicas, como pesquisas de satisfação dos alunos, revisão de materiais didáticos, observação de aulas e análise de resultados de testes e avaliações. A avaliação deve ser abrangente e levar em consideração todos os aspectos do curso, desde a qualidade do ensino até à infraestrutura disponível. A unidade definirá o tipo de avaliação.

Análise dos resultados: Após coleta dos dados, é importante analisá-los de forma crítica e objetiva. Isso envolve identificar áreas de sucesso e pontos fracos no curso. A análise dos resultados deve ser baseada em evidências sólidas e levar às recomendações específicas para a melhoria do curso e será feito pela equipe gestora

Quanto aos avaliadores - Cada grupo desempenha um papel importante na avaliação:

- **Estudantes:** Elas fornecem perspectivas inovadoras sobre a experiência de aprendizagem, incluindo a qualidade do ensino, a acessibilidade do material e a eficácia das avaliações. Suas opiniões são essenciais para entender o ponto de vista do público-alvo.
- **Professores:** Eles têm um conhecimento profundo do conteúdo do curso e da metodologia de ensino. Suas opiniões sobre o curso e sugestões de melhoria são fundamentais.



- Coordenação do curso: Eles desempenham um papel de liderança na implementação de melhorias. Eles coordenaram os esforços para aprimorar o curso com base nas recomendações dos avaliados.

É importante ressaltar que a avaliação do curso deve ser um processo contínuo e interativo. À medida que as melhorias são renovadas, é necessário avaliar novamente o curso para garantir que as mudanças tenham o impacto desejado e continuar melhorando a qualidade do ensino.

Além disso, a frequência das avaliações (ao final de cada unidade curricular, ao final de cada semana, etc.) deve ser determinada com base nas necessidades específicas da instituição e do curso, garantindo que haja tempo suficiente para realizar mudanças significativas, se necessário.

5. CRITÉRIOS DE CERTIFICAÇÃO DE ESTUDOS E DIPLOMAÇÃO

Após concluir satisfatoriamente as 200 horas de carga horária seguidas no curso, a estudante terá o direito de receber o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios emitido pela instituição provedora do curso.

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO E CAMPO DE ATUAÇÃO

A egressa do curso de Qualificação Profissional Técnica em *Assistente Administrativo* está apta a:

- Auxiliar outros departamentos, como recursos humanos, contabilidade e marketing, executando tarefas administrativas específicas.
- Trabalhar em equipe;
- Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade;
- Observar os procedimentos operacionais e a legislação;
- Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social.



- Organizar, arquivar, digitalizar e gerenciar documentos, como relatórios, contratos, faturas e correspondências.
- Manter o estoque de materiais de escritório, como papel, canetas e outros suprimentos necessários para a operação da empresa.
- Realizar tarefas gerais ligadas ao andamento da empresa ou escritório.

A profissional poderá atuar em empresas públicas ou privadas na área administrativa.

7.REFERÊNCIAS

BRASIL, Governo Federal — [Lei n. 6.514, de 22 de dezembro de 1977](#), que altera o Capítulo V do Título II da [Consolidação das Leis do Trabalho](#), relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.

Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011 -Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec);

BRASIL, Ministério do Trabalho: Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança no Trabalho.[Portaria/MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015](#)

MAPE- Guia da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.

8.APÊNDICE

A. QUADRO RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR



Instituição Educacional: Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal	
Modalidade: Educação Profissional - Presencial	
Curso de Qualificação Profissional: Assistente Administrativo	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	
Carga Horária: 200 horas	
UNIDADES CURRICULARES	Carga horária total
Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida	3
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	12
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	15
Oratória, Expressão Corporal e Verbal	12
Recomposição de Conteúdos Básicos: -Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	12
Recomposição de Conteúdos Básicos: -Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	24
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	12
Formação Profissional e Tecnológica	80
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	24
Direitos e Deveres da Trabalhadora	06
Carga Horária total do curso	200
Observação: A aula terá duração de 60 minutos.	



B. EMENTÁRIO

Unidade Curricular: Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.
Carga Horária: 12h
Objetivos: Apresentar para as estudantes os direitos relativos às mulheres, cidadania e gênero. Discutir sobre Ética e Relações Humanas.
Ementa: <ul style="list-style-type: none">- Cidadania, direitos e deveres.- O que é Igualdade de gênero.- Fundamentos de filosofia prática: ética e justiça- Fundamentos conceituais e históricos dos direitos humanos- Relações entre liberdade, propriedade e Estado- Conquistas do feminismo no Brasil- Os direitos fundamentais das mulheres no mundo- Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher (CEDAW)
Bibliografia: <p>PIOVESAN, Flávia. <i>A Proteção Internacional dos Direitos Humanos das Mulheres</i>. R.EMERJ, Rio de Janeiro</p> <p>COSTA, Renata et al. <i>Os Direitos Humanos das Mulheres: lutas e protagonismos</i>. In: SOUSA JÚNIOR, José et al. <i>Introdução crítica ao direito das mulheres</i>. Brasília: CEAD, FUB, 2012</p> <p>COSTA, Renata et al. <i>Os Direitos Humanos das Mulheres: lutas e protagonismos</i>. In: SOUSA JÚNIOR, José et al. <i>Introdução crítica ao direito das mulheres</i>. Brasília: CEAD, FUB, 2012</p>



Unidade Curricular: Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.

Carga Horária: 15h

Objetivos: Apresentar noções de biossegurança e saúde da mulher. Apresentar os princípios básicos da segurança alimentar e nutricional e os cuidados básicos para a promoção da qualidade de vida

Ementa:

- Boas práticas de biossegurança, as precauções de riscos para os profissionais que trabalham com materiais biológicos e químicos, no contexto dos serviços de Saúde, considerando as diretrizes de biossegurança.
- Saúde ginecológica, Saúde reprodutiva, Gravidez, pré-natal e neonatal, Cânceres, Saúde mental, Períodos pré e pós-menopausa e idade avançada.
- Cuidados essenciais para ter qualidade de vida.
- Educação alimentar e nutricional
- Promoção do acesso universal à alimentação adequada e saudável.

Bibliografia:

https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/seguranca_alimentar/caisan/5_conferencia/5_conferencia/encontro

L, Magalhães R, organizadores. Segurança Alimentar e Nutricional: perspectivas, aprendizados e desafios para as políticas públicas. Rio de Janeiro: Ed. Fiocruz; 2013.



Unidade Curricular: Oratória, Expressão Corporal e Verbal

Carga Horária: 12h

Objetivos: Desenvolver habilidades de comunicação através da oratória, da expressão corporal e verbal.

Ementa:

- Conceito de oratória, Expressão Corporal e Verbal
- Importância da oratória.
- Principais pilares da oratória:
- Conteúdo relevante e estruturado. ...
- Expressão verbal e não verbal. ...
- Técnicas de voz e dicção. ...
- Conexão emocional com o público. ...
- Preparação e prática.
- Princípios da oratória
- A validade do argumento.
- Conceito de Expressão Corporal e Verbal
- Tipos de Expressão corporal e verbal

Bibliografia:

(Expressões faciais, linguagem ou expressão corporal, gestos, toque, contato visual – e.g. Bernard, rtlewski, & Ystad, 2022; Othman et. al. , 2021).



Unidade Curricular: Recomposição de conteúdos Básicos

Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso

Carga Horária: 12h

Objetivos: Incentivar o hábito da leitura para através dela desenvolver habilidade para a produção de texto

Ementa:

- O que é a leitura e a produção de textos?
- Importância da leitura e da produção de textos?
- Tipos de textos: (narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo)
- Como produzir relatórios relativos a profissão de Agente

Bibliografia:

VA, Elivelto Cardoso e. "Tipos textuais"; *Brasil Escola*. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/tipos-textuais.htm>. Acesso em 14 de agosto de 2023.



Unidade Curricular: Recomposição de Conteúdos Básicos

Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira

Carga Horária: 24h

Objetivo:

Transmitir uma visão básica de matemática financeira a fim de desenvolver habilidades que possibilitem a resolução de problemas e cálculos relacionados às operações financeiras, permitindo que o educando tenha a compreensão no contexto do mundo dos negócios, por meio da sua utilização como ferramenta operacional, de apoio e de decisão.

Ementa:

- O que é e para que serve a matemática financeira?
- Qual a importância da matemática financeira no mundo corporativo?
- Conceitos básicos da matemática financeira
- Principais fórmulas de matemática financeira
- Juros Simples e Juros Compostos
- Porcentagem,
- Regras de três simples e compostas

Bibliografia:

LELIS, Michelle Gomes. Educação financeira e empreendedorismo. Centro de Produções Técnicas, 2006.

Caderno de Educação Financeira Gestão de Finanças Pessoais (Conteúdo Básico). 2013. Disponível em: https://www.bcb.gov.br/pre/pef/port/caderno_cidadania_financeira.pdf



Unidade Curricular: Inclusão digital voltada para o Exercício da Cidadania
Carga Horária: 12h
Objetivo: Orientar as estudantes sobre a importância e as formas seguras de utilizar plataformas digitais para lidar com as demandas diárias:
Ementa: <ul style="list-style-type: none">- Conceito de Inclusão Digital- Importância da Inclusão Digital para a Sociedade- Benefícios da Inclusão Digital- Como acessar plataformas virtuais/ utilidade pública (SISTEC-MEC)- Como fazer pesquisas na internet- Como identificar possíveis fraudes
Bibliografia: <p>MOREIRA, I. DE C. A inclusão social e a popularização da ciência e tecnologia no Brasil. Revista Inclusão Social. Brasília: IBICT, v. 1, n. 2, 2006.</p> <p>ALTHUSSER, L. Ideologia e aparelhos ideológicos de Estado. 3 ed. Lisboa: Editorial Presença/Martins Fontes, 1980.</p>

Unidade Curricular: Rotinas e Práticas Administrativas
Carga Horária: 80h
Objetivo: Aplicar conhecimentos que possibilitem a execução de processos administrativos; ferramentas organizacionais; organograma, fluxograma; rotina administrativa e práticas administrativas.



Ementa:

- Conceitos básicos:
- Conceitos em Administração
- Habilidades e funções do administrador;
- Princípios da Organização;
- Modelos organizacionais: Áreas e setores funcionais;
- Níveis hierárquicos: departamentalização;
- Organograma: Atribuições e responsabilidades;
- Fluxogramas e cronogramas: Modelos, Finalidades e aplicações;
- Rotinas de documentos: entrada, saída; triagem e distribuição;
- Controle de documentos: dados, prazos e datas, normalização, irregularidades e rasuras;
- Processos administrativos: Relatórios, protocolos, atualização de dados cadastrais, expedição de documentos;
- Atendimentos aos clientes:
- Conhecimentos sobre a empresa,
- Registros e encaminhamentos de sugestões e reclamações;
- Atendimento à fornecedores e parceiros;
- Atendimento por telefone;
- Atendimento por meio eletrônico;

Arquivo:

- Conceitos fundamentais e classificação dos arquivos e documentos;
- Gestão dos documentos e organização do arquivo;
- Ciclo vital, valor e prazo de guarda dos documentos;
- Métodos de arquivamento;
- Conceitos de preservação, conservação e restauração dos documentos.
- Administração de Materiais:
- As organizações e seus recursos;
- Planejamento e Suprimento de Materiais: tempo, quantidade, qualidade e custo;
- Classificação e Armazenamento de Material;
- Levantamento Patrimônio: Inventário;
- Arranjo físico das instalações;
- Princípios de Gestão Ambiental e Sustentabilidade.

Recursos Humanos:

- Processo de seleção: Descrição do cargo, divulgação da vaga, análise curricular, prova, análise de atividades em equipe, entrevista individual;
- Contratação: Documentações e exames admissionais,
- Integração e treinamento;
- Monitoramento de resultados;



- Folha de pagamento: Hora-extra, férias, 13ª salário, INSS.
- Planos de cargo, carreira e salários;
- Rescisão contratual:

Bibliografia Básica:

- ASSUNÇÃO, Profa.Ms. Maria Aparecida de. Modelos de gestão no contexto da globalização. UNIEURO, Cadernos de Administração Nº 3, Brasília, 2003.
- BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração: construindo vantagem competitiva. Editora Atlas, 1998.
- CHIAVENATO, Idalberto, Introdução à Teoria Geral da Administração, 7ª edição. Editora Campus, 2003.
- CHIAVENATO, I. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CARAVANTES, G. R. Teoria Geral da Administração: pensando & fazendo. Porto Alegre: AGE, 1998.
- CRAINER, Stuart. Os revolucionários da administração. São Paulo, Editora Futura, 2000.
- HOUAISS, Antônio; VILLAR, Sales de Mauro; FRANCO, Mello de Manoel Francisco. Dicionário Houaiss: sinônimos e antônimos. Editora Objetiva, 2003.
- HUNTER, James C. O monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança. Editora Sextante, Rio de Janeiro, 2004.
- KOTLER, P. Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 2ª edição. São Paulo: Atlas, 2008.
- MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana a revolução digital – 4ª ed., São Paulo, Atlas, 2006a.
- MAXIMIANO, Antonio Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. Ed. Atlas, 2002.
- MEGGINSON et al. Administração: conceitos e aplicações. 4ª ed. São Paulo: Harbra, 1998.
- MOSIMANN, Clara Pellegrinello; FISCH, Silvia. Controladoria: seu papel na Administração de Empresas. Ed. Atlas, 1992
- SILVA, R.O. Teorias da Administração. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.
- TRIGUEIRO, Prof. Francisco Mirialdo Chaves. Apostila Teoria Geral da Administração I. 2011.



Unidade Curricular: Noções de Empreendedorismo, cooperativismo e Economia Solidária

Carga Horária: 24h

Objetivo: Construir o seu próprio Plano de Negócios, desenvolvendo características inerentes ao perfil empreendedor, estimulando a criatividade e a aprendizagem pró-ativa, contribuindo para o crescimento econômico, por meio da geração de emprego e renda.

Ementa:

- Princípios de empreendedorismo;
- Empreendedor: definições, características e exemplos;
- Empreendedorismo: definições;
- Empreendedorismo e gestão;
- A gestão e sua importância: conceito de gestão;
- Funções gerenciais: planejamento, organização, direção e controle;
- Modelo de negócio;
- Conceito de modelo de negócio: importância, elaboração de modelo de negócio;
- Modelo Canvas: elementos do modelo
- O que é cooperativismo, cooperação, cooperativa e cooperante;
- Valores e princípios do cooperativismo;
- Economia solidária na prática;
- Princípios da economia solidária;
- Economia solidária e cooperativismo.

Bibliografia:

LELIS, Michelle Gomes. Educação financeira e empreendedorismo. Centro de Produções Técnicas, 2006.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.



Unidade Curricular: Direitos e Deveres da Trabalhadora

Carga Horária: 06h

Objetivo: Conhecer seus deveres e direitos como trabalhador.

Ementa:

Os principais direitos do trabalhador

Carteira de trabalho assinada;

Salário;

Décimo terceiro salário;

Férias;

Aviso prévio;

Os principais deveres do trabalhador contidos no artigo 128º do código do trabalhador

DEVERES

Agir com probidade;

Ter um bom comportamento (aquele compatível com as normas exigidas pelo senso comum do homem médio);

Ter continência de conduta (compatível com a moral sexual e desde que relacionada com o emprego);

Evitar a desídia (caracterizada como a falta de diligência do empregado em relação ao emprego, nas formas de negligência, imprudência e imperícia

Não apresentar-se no trabalho embriagado (embora alguns autores sustentam que a embriaguez habitual deve ser afastada da lei como justa causa);

Guardar segredo profissional (quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos da empresa e administrativos);

Não praticar ato de indisciplina (descumprimento de ordens diretas e pessoais);

Não praticar ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com a injúria, calúnia e difamação;

Bibliografia:

BRANDÃO, Cláudio. Acidente do Trabalho e A Responsabilidade Civil do Empregador. 4ª Edição. LTR, 2015

SILVA, Homero Batista Mateus da. Curso de Direito do Trabalho Aplicado Vol. 3 - Saúde e Segurança do Trabalho. 2ª Edição. Revista dos Tribunais, 2015.



C. PERFIL DA EQUIPE

Unidades Curriculares	Habilitações
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	Filosofia, Sociologia, Pedagogia
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	Enfermeiro, Técnico em Enfermagem
Oratória, Expressão Corporal e Verbal	Língua Portuguesa
Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	Língua Portuguesa
Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	Matemática
Inclusão digital voltada para o Exercício da Cidadania	Ciências da Computação, Técnico em Informática
Noções de Empreendedorismo, cooperativismo e Economia Solidária/ Direitos e Deveres da Trabalhadora	Administração, Economia, Contabilidade
Formação profissional e Tecnológica	Administração, Economia, Contabilidade
Coordenador Pedagógico	Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Técnico em Segurança no Trabalho
Psicólogo	Profissional com formação superior em Psicologia

D. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Deverá ser disponibilizado pela Unidade de Ensino Ofertante a seguinte infraestrutura para realização do curso de **Assistente Administrativo**.

- Salas de aula com carteiras e recursos áudio visuais;
- Banheiros;
- Sala de coordenação/professores;
- Sala de apoio administrativo;