



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



PLANO DE CURSO

CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - PROEJA: Técnico em Administração

Regime de Matrícula: Semestral.

Modalidade: Ensino a Distância

Ceilândia, Julho de 2014



APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Governo do Distrito Federal.

Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Subsecretaria de Educação Básica.

Coordenação de Educação Profissional.

Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia.

Nome: Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia.

Sigla: CEP-ETC.

Código de Lotação: 00993412.

Endereço: QNN 14 Área Especial – Ceilândia-DF.

CEP: 72220-140.

Telefone: (61) 3901-7545.

Telefax: (061) 3377-4532.

e-Mail: etc@se.df.gov.br.

Sítio: <http://www.etc.se.df.gov.br/>.

Nome da Unidade: ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 4110-10
Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio - PROEJA: Técnico em Administração
Carga Horária Base Nacional Comum: 1.200
Carga Horária Educação Profissional: 1200
Carga Horária Total: 2.400



Sumário

1 - Justificativa para Oferta do Curso

5

2 - Objetivos do Curso e Metodologia Adotada

9

2.1 - Objetivo Geral

9

2.2 - Objetivos Específicos

9

2.3 - Metodologia adotada.....

10

3- Requisitos para Ingresso no Curso

12

4 - Perfil profissional de conclusão do Curso.....

13

5 - Organização Curricular e Respectiva Matriz.....

15

1. - Aspectos do Plano de curso de Técnico em Administração de Nível Médio

15

5.1.1. - Apresentação

15

5.1.2 - Aspectos Legais para o Funcionamento da EJA.....

16

5.2 - Organização Curricular e Respectiva Matriz

17

5.2.1 - Estrutura Modular

17

5.2.3 Estágio Supervisionado

24

5.2.4 - Itinerário Formativo.....

24

6 - Critérios de Avaliação.....

30



7 - Processo de Acompanhamento, controle e avaliação do ensino e da aprendizagem e do curso	35
8 - Especificação da Infraestrutura	36
9- Critério de Certificação de estudos e diplomação.....	38
10- Relação de Professores e Especialistas.....	39
11 - Relação de Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio	42
12 - Critérios de aproveitamentos de conhecimentos e experiências anteriores.	43
13 - Bibliografia Básica	44



1 - Justificativa para Oferta do Curso

O ingresso no mercado de trabalho tem exigido dos trabalhadores competências e habilidades diversas. A atualização dos trabalhadores demanda do setor público cada vez mais, a oferta de cursos, seja de formação, seja de atualização, que possam atender as demandas impostas por esse mercado. Nesse sentido, o curso técnico de Administração de nível médio, vem atender a uma demanda social que exige a preparação e a qualificação desses trabalhadores, capazes de observar, sustentar, desenvolver e gerar tecnologia para o exercício da cidadania plena e para o trabalho. Além desses aspectos, o curso permite ao aluno aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, aprimorar o educando como pessoa humana, possibilitar o prosseguimento de estudos, garantir a preparação básica para o trabalho e a cidadania e dotar o educando dos instrumentos que lhe permitam continuar aprendendo, tendo em vista o desenvolvimento da compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos.

A Educação de Jovens e Adultos (EJA) no Brasil, como modalidade no nível médio, é marcada historicamente por políticas públicas descontínuas e insuficientes para dar conta da demanda potencial e do cumprimento do direito, nos termos estabelecidos pela Constituição Federal de 1988. Essas políticas foram, muitas vezes, resultantes de iniciativas individuais ou de grupos isolados, especialmente no âmbito da alfabetização.

Uma das inquietações presentes na construção da EJA enquanto política pública está na necessidade de responder a um grande vácuo existente nas propostas curriculares, no que tange ao distanciamento entre estas e o mundo do trabalho. Embora no Plano Nacional de Educação (PNE) e na LDB-9394/96, esteja explícita a necessidade de vinculação do ensino médio para jovens e adultos à formação para o trabalho, isto não ocorria na prática.

No contexto de criação de novas políticas educacionais para a EJA, o Governo elaborou um projeto de atenção à educação profissional integrada à educação básica, denominado Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), originário do Decreto nº. 5.478, de 24/06/2005. Posteriormente, esse programa sofreu diversas mudanças, dentre elas a ampliação da abrangência, no que concerne ao nível de ensino, pela inclusão do ensino fundamental e também em relação às instituições proponentes, que anteriormente só podiam ser as da rede federal de ensino, mas com tal mudança, foram admitidos os sistemas de ensino estaduais e municipais e as entidades privadas nacionais de serviço social, aprendizagem e formação profissional. Então o programa passou a denominar-se Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a



Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. (Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006).

O PROEJA foi criado para atender à demanda de jovens e adultos pela oferta de educação profissional técnica de nível médio, da qual, em geral, são excluídos, até mesmo, em muitas situações, do ensino médio (MEC, 2007).

É um grande desafio para qualquer Instituição Educacional o comprometimento em criar e implantar cursos na modalidade PROEJA. Porém o Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia (CEP ETC), estabeleceu essa meta como prioritária.

A partir deste quadro de necessidades, o CEP ETC inscreveu este projeto no Edital de Seleção do Programa Escola Técnica Aberta do Brasil - e-Tec Brasil (Edital de Seleção nº 01/2007/SEED/SETEC/MEC), publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007, Seção 3, páginas 60 a 63. A seleção do projeto Técnico em Administração de Nível Médio – PROEJA pelo MEC foi publicada no Diário Oficial da União, nº 41, no dia 27 de fevereiro de 2008. E para reforçar este processo de parceria MEC e GDF, o Governador do DF assinou no dia 13 de dezembro de 2007, o Plano de Desenvolvimento da Educação que tem como uma de suas metas a implementação do e-Tec Brasil.

Desde o Programa de Expansão da Educação Profissional - PROEP em que esta instituição passou a oferecer cursos técnicos, uma das exigências do programa era que, ao final do processo, a EAD fosse implantada. Com o lançamento do Programa E-Tec Brasil esta Instituição Pública de Ensino reconheceu a oportunidade de responder ao desafio da relação entre a educação e o mundo do trabalho. Dessa forma o CEP ETC vem oportunizando ao aluno a chance de cursar o ensino médio e ao mesmo tempo delinear a sua formação profissional e com a possibilidade de flexibilizar os tempos e espaços de estudo, aspecto tão fundamental para o perfil dos alunos trabalhadores da EJA e que a educação a distância proporciona.

O Governo do Distrito Federal estabeleceu esta parceria com o Governo Federal e nos orientamos: - pelo Decreto 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que trata da EAD; pelo Decreto 5840, de 13 de Julho de 2006, que Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, sendo atualizado pela Resolução CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. No âmbito do GDF, também nos orientamos pela Resolução Nº 1/2012-CEDF, de 11 de setembro de 2012 que estabelece normas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal, em observância às disposições da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996-Lei de Diretrizes e Bases



da Educação Nacional-, que dentre outras, estabelece que a educação a distância, como níveis, modalidade e metodologia de ensino, poderá ser adotada nos diferentes níveis, ciclos e etapas.

Nesse sentido, o projeto vem para responder ao desafio da relação entre a educação e o mundo do trabalho na EJA, que é particularmente complexo. Pensar as categorias relacionadas ao trabalho na Educação de Jovens e Adultos implica a desmistificação de concepções alienantes que colocam os sujeitos na condição de meros reprodutores. O lugar do trabalho na vida do jovem e adulto precisa ser o lugar do ser, onde ele se realiza enquanto produtor de si mesmo e produtor de cultura.

As lutas sociais têm impulsionado o Estado a efetivar as conquistas constitucionais do direito à educação, processualmente, instaurando a dimensão de perenidade nas políticas, em lugar de ofertas efêmeras, traduzidas por programas e projetos. Essa dimensão de perenidade para o direito à educação implica sistematicidade no financiamento, previsão orçamentária com projeção de crescimento da oferta em relação à demanda potencial e continuidade das ações políticas para além da alternância dos governos, entre outros aspectos.

A cada dia aumenta a demanda social por políticas públicas perenes nessa esfera. Tais políticas devem pautar o desenvolvimento de ações, baseadas em princípios epistemológicos, que resultem em um corpo teórico bem estabelecido e que respeite as dimensões sociais, econômicas, culturais, cognitivas e afetivas do jovem e do adulto em situação de aprendizagem escolar.

Um agravante na situação brasileira diz respeito à presença forte de pessoas cada vez mais jovens na EJA, em grande parte devido a problemas de não-permanência e insucesso no ensino “regular”. Embora se tenha equacionado praticamente o acesso para todas as crianças, não se conseguiu conferir qualidade às redes para garantir que essas crianças permaneçam e aprendam. Além disso, a sociedade brasileira não conseguiu reduzir as desigualdades socioeconômicas e as famílias são obrigadas a buscar no trabalho das crianças uma alternativa para a composição de renda mínima, roubando o tempo da infância e o tempo da escola. Assim, mais tarde esses jovens retornam, via EJA, convictos da falta que faz a escolaridade em suas vidas, acreditando que a negativa em postos de trabalho e lugares de emprego se associa exclusivamente à baixa escolaridade, desobrigando o sistema capitalista da responsabilidade que lhe cabe pelo desemprego estrutural.

A EJA, em síntese, trabalha com sujeitos marginais ao sistema, com atributos sempre acentuados em consequência de alguns fatores adicionais como raça/etnia, cor, gênero, entre outros. Negros, quilombolas, mulheres, indígenas, camponeses, ribeirinhos, pescadores, jovens, idosos, subempregados, desempregados, trabalhadores informais são emblemáticos



representantes das múltiplas apartações que a sociedade brasileira, excludente, promove para grande parte da população desfavorecida econômica, social e culturalmente.

Nesse contexto, a educação ao longo da vida é uma necessidade permanente, tanto pelas condições objetivas de milhões de jovens e adultos que a buscam e dela necessitam, quanto pelas necessidades econômicas e pela mudança na forma de organização do processo produtivo. É com este quadro de necessidade de garantir acesso aos 16 milhões de pessoas não alfabetizadas (IBGE, 2000) e ensino fundamental aos 62 milhões de jovens e adultos (IBGE, PNAD, 2003) que não tiveram condições de completar a educação básica nos tempos da infância e da adolescência, que deveriam anteceder, na lógica própria da cultura moderna, o tempo do trabalho, onde temos que estruturar um ensino médio e uma educação profissional que possibilite atender este universo que vai além dos 5.500.000 de educandos presentes no Ensino Médio regular e no 3º segmento da EJA que justificamos esse projeto.



2 – Objetivos do Curso e Metodologia Adotada

2.1 – Objetivo Geral

Desenvolver política de capacitação para os trabalhadores, micros e pequenos empresários na modalidade PROEJA, garantindo o direito de acesso à educação pública em conformidade com a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional Nº 9394/96 nos seus artigos 4, 5, 37 e 38 e com o Decreto Nº 5840/2006, oportunizando uma alternativa de ampliar a sua escolaridade com as TICs, na modalidade a distância, de forma aberta e flexível utilizando um ambiente virtual de ensino e aprendizagem, dando especial relevo ao exercício da cidadania, à convivência humana, por meio do aprender e saber fazer para possibilitar ao educando a construção de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades que o torne capaz de ser um empreendedor, um sujeito participante, crítico e criativo no mundo do trabalho.

2.2 – Objetivos Específicos

- Contribuir para o pleno desenvolvimento do educando, preparando-o para o aprimoramento do exercício de sua cidadania mediante sua capacitação;
- Proporcionar ao educando a formação educacional básica e profissional que possibilite a absorção de novas metodologias e tecnologias utilizadas no mundo do trabalho;
- Viabilizar melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade mediante a capacitação ou especialização com a formação profissional no âmbito do PROEJA;
- Estimular a participação social como possibilidade de vida, trabalho e constituição de sujeitos cidadãos;
- Fortalecer o desenvolvimento de propostas pedagógicas e metodologias adequadas à educação de jovens e adultos trabalhadores por meio das TICs;
- Desenvolver atividades educativas e culturais diversificadas;
- Proporcionar reflexão sobre a realidade regional e local do educando;
- Valorizar a experiência de vida e trabalho, para construir novas propostas empreendedoras para a região do Distrito Federal e entorno;
- Desenvolver atividade de interação entre os educandos visando à construção de propostas coletivas para a região;



- Criar condições para a construção de um ambiente cooperativo, favorável ao resgate dos sentimentos afetivo e construtivo que são fundamentais a uma boa relação interpessoal e comunitária;
- Confrontar, periodicamente, o desenvolvimento do projeto com a comunidade através de fóruns de discussão da EaD, numa relação entre teoria e prática;
- Favorecer a qualificação do educando nos processos de inovação e desenvolvimento local.

2.3 – Metodologia adotada

O uso da tecnologia da informação em ambientes virtuais de aprendizagem tem modificado a relação ensino-aprendizagem entre professores e alunos. Essa modalidade pressupõe a adoção de estratégias pedagógicas que instiguem a participação interativa, autônoma e colaborativa dos alunos. É neste contexto que o CEP- Escola Técnica de Ceilândia proporciona a estrutura apropriada para o planejamento de cursos que utilizam as ferramentas e os recursos tecnológicos, desenvolve conteúdos apropriados para o ensino a distância, além de oferecer todo acompanhamento pedagógico para esta nova modalidade de ensino.

O Moodle é um software livre que possibilita o trabalho colaborativo entre os participantes. Tem sido largamente utilizado por professores como ferramenta de apoio à aprendizagem por dispor de um conjunto de ferramentas e recursos úteis que facilitam e ampliam as possibilidades de interação e construção do conhecimento em um mesmo ambiente.

A utilização das ferramentas (fóruns, chats, bibliotecas, videotecas, tarefas, lições, glossários e outras) disponíveis no ambiente de aprendizagem exige apenas conhecimentos básicos de acesso à internet e conceitos de postagem de mensagem e envio de arquivos por meio eletrônico (e-mail). A comunicação entre os participantes está fundamentada nesses pressupostos e, portanto, o sistema requer o mínimo de familiarização com suas funções específicas – e que evolui à medida que os conteúdos e atividades propostas são disponibilizados. Desse modo, a aprendizagem torna-se mais dinâmica, eficiente e produtiva.

A principal função de um Professor que tutoria o AVA é a de prover o apoio necessário para que o aluno explore seu curso ao máximo e tenha um aprendizado significativo. Ao longo do curso, o aluno contará com o apoio e a orientação desse profissional, que trabalhará sob a supervisão de um Coordenador de Ambiente Virtual e um Coordenador do Curso Técnico em Informática. O Professor tutor acessará diariamente o ambiente do curso para acompanhar a



turma em cada etapa, até o final, sempre estimulando a interatividade e colaboração entre os participantes.

O Professor tutor vai, entre outras coisas, auxiliar o aluno a:

Dirimir dúvidas e questões sobre os conteúdos, as atividades e avaliações do curso;

Participar de grupos de estudo e discussões, tornando-o parte de uma coletividade que objetiva construir conhecimentos de forma cooperativa e crítica, formando assim um círculo de aprendizagem;

Progredir em seu conhecimento, por meio dos comentários sobre seus trabalhos e sugestões, para seu aprimoramento dentro dos temas estudados; e

Refletir sobre sua prática e relacioná-la com as questões teóricas vistas no curso.

Encontros presenciais serão realizados: com toda a turma ou individualmente quando houver necessidade; integrando mais de uma disciplina; com apresentação ou participação em de Trabalho de Conclusão de Curso; para realização de avaliação; com a participação em seminários, palestras, oficinas, feiras, workshops e demais eventos relativos ao curso ou que tratem de temas transversais.



3- Requisitos para Ingresso no Curso

O Art. 19. do Decreto 5.622, do Governo Federal publicado em 19 de dezembro de 2005, estabelece que: "A matrícula em cursos a distância para educação básica de jovens e adultos poderá ser feita independentemente de escolarização anterior, obedecida a idade mínima e mediante avaliação do educando, que permita sua inscrição na etapa adequada, conforme normas do respectivo sistema de ensino."

São requisitos de acesso, conforme a legislação e normas em vigor:

- Idade mínima de 18 anos e egressos do Ensino Fundamental;

Nos termos do Regimento Escolar da Secretaria de Educação do Distrito Federal, são exigidos os seguintes documentos para efetivação de matrícula:

- 01 (uma) foto 3X4
- 01(uma) cópia do documento de Registro Geral;
- 01(uma) cópia do CPF;
- 01 (um) comprovante de residência; e
- Histórico escolar do Ensino Fundamental.

As inscrições e as matrículas são efetuadas conforme Calendário Escolar, atendidos os requisitos de acesso e a Legislação vigente.

A matrícula inicial será efetuada através de inscrições abertas aos interessados, e caso o número de inscritos ultrapasse o número de vagas disponíveis, o candidato será submetido a processo classificatório através de sorteio após inscrição efetuada segundo as normas estabelecidas em edital.



4 – Perfil profissional de conclusão do Curso

Cada módulo concluído possibilitará ao aluno uma saída intermediária com a respectiva certificação e respectivo perfil de conclusão:

MÓDULO I – Ao concluir o Módulo I o aluno fará jus à certificação de Introdução à Gestão – Auxiliar de Escritório e será capaz de:

- Auxiliar no desenvolvimento se encarregar de toda a parte burocrática da empresa para qual trabalha, documentando, arquivando e organizando todos os papéis referentes ao escritório.
- Fazer o intermédio de clientes e pessoas físicas com seu chefe por telefone, analisando sua agenda e seus compromissos, manter todos os documentos em ordem, para que todas as outras pessoas possam se organizar de acordo com o que prepara, prestar assistência e assessoramento aos diretores e gerentes, coletar informações para consecução de objetivos e metas de empresas, organizar conferências, palestras de explicações, fazer registros e distribuições de expediente e outras tarefas correlatas.

MÓDULO II – Ao concluir o **Módulo I + Módulo II** o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais – Auxiliar de Departamento de Vendas e será capaz de:

- Executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da área comercial, envolvendo o atendimento das necessidades de informações da equipe de vendas e agilização do processo de vendas.
- Elaborar um plano de vendas, de acordo com as necessidades do cliente.
- Manter registro das consultas de clientes, para futuros contatos e negociações.
- Participar do processo de negociação com clientes ajudando a equipe a obter pedido que satisfaça o cliente e a empresa.
- Acompanhar o mercado quanto às práticas de preços, visando subsidiar a definição das políticas da empresa na área comercial.
- Iniciar o processo de contratação de transportadoras ou carreteiros, negociando preço de fretes, visando assegurar a pontualidade nas entregas dos pedidos.



- Acompanhar o controle de documentos do departamento comercial, visando facilitar a sua rastreabilidade, visando a um pronto atendimento das necessidades dos clientes internos e externos.

MÓDULO III – Ao concluir o **Módulo I + Módulo II + Módulo III** o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais - Auxiliar de Departamento Financeiro e será capaz de:

- Organizar e registrar documentos de contas a pagar e contas a receber, verificando a sua conformidade de forma a gerar relatórios financeiros consistentes e que reflitam a realidade da empresa;
- Coletar, conferir dados cadastrais de clientes e, se necessário, realizar cobranças, considerando política de crédito da organização, visando dar suporte a área de crédito e cobrança;
- Trabalhar para operacionalizar o fluxo de caixa;
- Fazer a previsão orçamentária da organização com base no fluxo de caixa dos exercícios anteriores, visando ao controle das atividades financeiras;
- Fazer conciliação bancária, conferindo extratos e comparando-os com as atividades de fluxo financeiro no intuito de verificar se pagamentos e recebimentos foram efetivados e encaminhar as discrepâncias a quem compete lidar com elas;

MÓDULO IV – Ao concluir o **Módulo I + Módulo II + Módulo III e Módulo IV** o aluno fará jus à certificação de Gerenciamento Empresarial – Técnico em Administração e será capaz de:

- Desenvolver competências relacionadas à gestão nas diversas áreas da empresa, mediante pesquisa, análise, avaliação de indicadores e fornecimento de informações, com visão integrada, para tomada de decisões, com proposição de alternativas de mudanças e melhorias de processos que conduzam a um desenvolvimento empresarial sustentável.
- Efetuar análises de indicadores de desempenho operacional e propor alternativas de mudanças e melhorias de processos, podendo atuar em organizações públicas, privadas e do terceiro setor ou em seu próprio negócio, em qualquer ramo de atividade.
 - Coordenar, executar e avaliar as atividades dos ciclos de gestão. Focado no produto. Esse profissional será capaz de desempenhar, com competência, funções estratégicas, posicionando e direcionando processos e pessoas, em acordo com os valores éticos da empresa.



5 – Organização Curricular e Respectiva Matriz

1. – Aspectos do Plano de curso de Técnico em Administração de Nível Médio **5.1.1. - Apresentação**

Objetivando implementar uma política pública que integre a Educação de Jovens e Adultos – EJA e a Educação Profissional, o Governo Federal vem investindo em diversas frentes, respeitando e construindo ações educativas que atendam à diversidade de cada modalidade, entre as quais: os Programas Brasil Alfabetizado; Fazendo Escola; Escola de Fábrica; Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA; Programa Saberes da Terra; Saberes das Águas; Programa Nacional de Educação da Reforma Agrária - PRONERA; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem e Projeto Trabalhadores Domésticos Cidadãos.

De modo apropriado, nos últimos dois anos vem sendo retomada de maneira intensiva a discussão da educação profissional em função de necessidades do mercado de trabalho, pois há aproximadamente 62.000.000 (sessenta e dois milhões) de brasileiros(as) com 1º grau incompleto (IBGE, 2003) e interessa muito a diversos setores da economia a profissionalização e ampliação da qualificação dos trabalhadores, dos micros e pequenos empresários. Neste contexto, o PROEJA representa a possibilidade de estes estarem inseridos em cursos voltados para as suas especificidades, conforme afirma o art. 2º do Decreto 5.840/06:

§ 2o Os cursos e programas do PROEJA deverão considerar as características dos jovens e adultos atendidos, e poderão ser articulados:

I - ao ensino fundamental ou ao ensino médio, objetivando a elevação do nível de escolaridade do trabalhador, no caso da formação inicial e continuada de trabalhadores, nos termos do art. 3o, § 2o, do Decreto no 5.154, de 23 de julho de 2004; e

II - ao ensino médio, de forma integrada ou concomitante, nos termos do art. 4o, § 1o, incisos I e II, do Decreto no 5.154, de 2004.

O projeto para o Curso de Técnico em Administração visa o desenvolvimento dos princípios da autonomia, da solidariedade e da cidadania ampliando o acesso e a permanência de trabalhadores com faixa etária de 18 anos ou mais na Educação de Jovens e Adultos, oferecendo a oportunidade de elevação de escolaridade com formação profissional aos trabalhadores, micros e pequenos empresários, representando uma oportunidade para este conjunto de brasileiros retornar ao processo de escolarização, podendo tornar mais eficientes e inovadores os serviços que prestam.



No momento, a ETC atende 1.800 educandos em cursos técnicos de nível médio e temos capacidade para atender 3500 educandos em cursos presenciais e mais de 3.500 em cursos de EaD. Nesta, pretendemos atingir a meta de 1.500 matrículas nos próximos dois anos.

5.1.2 - Aspectos Legais para o Funcionamento da EJA

A legislação educacional brasileira apresenta uma vasta base legal para a instituição de políticas públicas diferenciadas para o atendimento escolar das pessoas jovens e adultas. Desse modo, o presente projeto trata da implementação destas bases legais, dentre elas, principalmente da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96.

Para assegurar a obrigatoriedade escolar, o poder público deverá criar “formas de acesso aos diferentes níveis de ensino, independentemente da escolarização anterior” (Art. 5º, § 5º).

Garante a Lei no seu Art. 37 que:

A educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria.

§ 1º. Os sistemas de ensino assegurarão gratuitamente aos jovens e aos adultos, que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames.

§ 2º. O Poder Público viabilizará e estimulará o acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si.

Sobre as formas de organização da Educação Básica a lei prevê ainda em seu Art. 23, que a esta poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não-seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar. Esse aspecto é de fundamental importância, pois a simultaneidade para jovens e adultos entre trabalho e escolarização depende de formas alternativas para possibilitar a permanência dos estudantes na escola, o que torna, entre outros aspectos, a adequação do calendário escolar um fator determinante para o acesso e progressão dos estudantes no sistema educacional.

O Plano Nacional de Educação (lei 10.172/2001) prevê que o Estado deve:



Assegurar, em cinco anos, a oferta de educação de jovens e adultos equivalentes às quatro séries iniciais do ensino fundamental para 50% da população de 15 anos ou mais que não tenha atingido este nível de escolaridade.

Dobrar em cinco anos e quadruplicar em dez anos a capacidade de atendimento dos cursos para o 3º segmento da educação de jovens e adultos.

As exigências apontadas pela legislação educacional brasileira, aliadas a uma proposta de educação que coloca na agenda pública de um governo democrático, a diversidade, a inclusão e a cidadania, fortalecem a importância e a necessidade de uma política de Estado que abranja os trabalhadores, os micros e pequenos empresários. Para isso, consideramos importante o aporte que pode ser feito pela Educação a Distância. Sobre ela, o Decreto nº 5.622, do Governo Federal, de 19 de dezembro de 2005, estabelece que:

§ 1o A educação a distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares, para as quais deverá estar prevista a obrigatoriedade de momentos presenciais para:

I - avaliações de estudantes;

III - defesa de trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na legislação pertinente;

IV – e atividades relacionadas a laboratórios de ensino, quando for o caso.

A implementação deste projeto integrando a educação profissional com a EJA, PROEJA, no âmbito da EaD, vem para otimizar os recursos humanos e físicos disponíveis atendendo necessidades da sociedade de ampliar a escolaridade dos cidadãos, a qualificação profissional, o acesso e domínio das novas tecnologias da informação e da comunicação, proporcionando assim, a melhoria na sua produtividade, bem como para suprir parte do déficit existente de profissionais qualificados no mercado de trabalho.

5.2 - Organização Curricular e Respectiva Matriz

5.2.1 – Estrutura Modular

A carga horária total deste curso é de 2.400 horas na modalidade EaD, sendo 1.200 horas da Base Nacional Comum e 1.200 horas de formação profissional técnica. A parte presencial do



curso deverá ser cumprido um mínimo de 20% (vinte por cento) de carga horária presencial, nos termos da legislação vigente.

O parágrafo 1º do Artigo 3º do Decreto 5.622, do Governo Federal publicado em 19 de dezembro de 2005, estabelece que: - “Os cursos e programas a distância deverão ser projetados com a mesma duração definida para os respectivos cursos na modalidade presencial”.

Os conteúdos programáticos e os temas transversais da organização curricular obedecem os artigos 15 e 19 da Resolução nº 1/2012-CEDF

O currículo do curso Técnico em Administração está organizado em módulos semestrais conforme as orientações dispostas na legislação que rege a educação básica e técnica profissional. As áreas modulares, assim constituídas, representam importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário formativo profissional, pois, adaptando-se às distintas realidades regionais, permitem a inovação permanente e mantêm a unidade e a equivalência dos processos formativos.

A estrutura curricular que resulta das diferentes áreas modulares estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais intermediárias.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a teoria e a prática em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver.

Os módulos são semestrais e agregam componentes curriculares que resultarão no desenvolvimento de competências e habilidades, permitindo entradas e saídas intermediárias a partir do primeiro módulo dando direito à certificação parcial de qualificação assim discriminada:

Módulo I– Ao concluir o Módulo I o aluno fará jus à certificação de Introdução à Gestão - Auxiliar de Escritório

Módulo II – Ao concluir o Módulo I + Módulo II o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais – Auxiliar de Departamento de Vendas

Módulo III – Ao concluir o Módulo I + Módulo II + Módulo III o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais - Auxiliar de Departamento Financeiro

Módulo IV – Ao concluir o Módulo I + Módulo II + Módulo III o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais - Auxiliar de Departamento Financeiro



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



Cada módulo possui terminalidade própria, enfocando um perfil profissional conforme citado no item denominado Perfil Profissional de Conclusão do Curso. Esses módulos estão articulados de forma a garantir a formação integral do Técnico em Administração deste Curso com carga horária de 2400 (duas mil e quatrocentas) horas assim distribuídas em 04 (quatro) semestres.



5.2.2- Matriz Curricular

Instituição Educacional: ESCOLA TÉCNICA DE CEILÂNDIA							
Curso: Técnico de Nível Médio – PROEJA: Técnico em Administração							
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios							
PARTES DO CURRÍCULO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Componentes Curriculares	Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV	Carga
BASE NACIONAL COMUM	Linguagens	Língua Portuguesa	X	X	X	X	
		Educação Física			X		
		Arte			X		
	Matemática	Matemática	X	X	X	X	
	Ciências da Natureza	Física	X				
		Química				X	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



	Ciências Humanas	Biologia		X			
		História		X			
		Geografia	X				
		Filosofia	X	X	X	X	
		Sociologia	X	X	X	X	
PARTE DIVERSIFICADA		Língua Estrangeira Moderna – Espanhol				X	X
		Língua Estrangeira Moderna – Inglês	X	X	X	X	
Carga horária total da Base Nacional Comum			300h	300h	300h	300h	1.200 h
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL		Modelos de Gestão e Teorias de Administração	X				
		Gestão de Pessoas e Liderança	X				
		Informática I	X				
		Projeto I	X				
		Gestão de Vendas e Logística		X			
		Marketing e Pesquisa de Mercado		X			
		Aspectos Jurídicos na Gestão Comercial		X			
		Empreendedorismo e Plano de Negócios			X		
		Gestão Financeira e Ambiente Econômico			X		
		Contabilidade Comercial e de Custo			X		
		Gestão de Empresas de Varejo				X	



	Gestão de Turismo e Negócios				X	
	Gestão de Cooperativa				X	
	Informática II				X	
	Projeto Final - TCC				X	
Carga horária total da Educação Profissional		300h	300h	300h	300h	1.200 h
Carga horária total do Curso		2400 h				
OBSERVAÇÕES:						
1.Horário de funcionamento: a tutoria funciona de segunda a sexta-feira nos turnos Matutino, Vespertino e Noturno; Sábado: matutino e vespertino						
2.Módulo-aula/tutoria: duração de 60 minutos cada aula.						
3.A língua Estrangeira Moderna – Inglês é obrigatória. A língua Estrangeira moderna – Espanhol e Educação Física são oferecidas de forma optativa para o aluno.						
4.A parte presencial do curso deverá ser cumprido um mínimo de 20% (vinte por cento) de carga horária presencial, nos termos da legislação vigente.						
5.Ao longo do curso são previstas saídas intermediárias, com direito a certificação das qualificações assim discriminadas: Módulo I: Auxiliar de Escritório Módulo II: Auxiliar de Departamento de Vendas Módulo III: Auxiliar de Departamento Financeiro. A conclusão do Módulo IV confere o direito ao diploma de Técnico em Administração.						
6.Conforme item 5.2.3, o curso não contempla Estágio Supervisionado						



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia





5.2.3 Estágio Supervisionado

A Habilitação Profissional de Técnico de Nível Médio em Administração não exige o cumprimento de estágio supervisionado em sua organização curricular.

5.2.4 - Itinerário Formativo

O curso Técnico em Administração é composto por quatro módulos.

Módulo I– Introdução à Gestão:

Tem por objetivo familiarizar o aluno com as práticas administrativas básicas, com o propósito de capacitá-lo a exercer funções administrativas em empresas privadas de qualquer setor da economia. A conclusão deste módulo certificará o aluno em **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**.

Este módulo de introdução à Gestão enfoca conhecimentos gerais de administração, legislação aplicada e de pessoal proporcionando aos alunos a atuação no mercado de trabalho como Auxiliares de Escritório. O concluinte será capaz de dominar rotinas administrativas, atender com presteza clientes internos e externos, emitir e receber correspondências informatizadas.

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
---------------------	--------------------	---------------------------



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conhecer os recursos da Informática aplicados às rotinas administrativas. ✓ Compreender os princípios gerais da Contabilidade geral ✓ Conhecer os princípios éticos e as normas de conduta que regem as relações no mercado de trabalho. ✓ Compreender as teorias da Administração e da Economia. ✓ Desenvolver rotinas administrativas de uma organização. ✓ Dominar as técnicas de redação oficial. ✓ Interpretar a Legislação Aplicada às Organizações. ✓ Dominar o uso da Matemática Financeira. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar os trabalhos contidos nas rotinas administrativas, através dos recursos da Informática. ✓ Identificar os diversos relatórios contábeis, espelhos das atividades da organização ✓ Utilizar os conceitos de Relações Humanas no relacionamento pessoal. ✓ Desenvolver espírito empreendedor na execução dos trabalhos. ✓ Utilizar programas de informática das diversas atividades de uma organização ✓ Redigir e digitar documentos diversos. ✓ Cumprir o que determina a legislação na execução do trabalho ✓ Executar cálculos matemáticos e analisá-los. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilização dos equipamentos informatizados. ✓ Desenvolvimento das teorias contábeis. ✓ Noções gerais de Psicologia Aplicada às Organizações. ✓ Empreendedorismo como base do desenvolvimento. ✓ Laboratório informatizado com programas de rotinas administrativas ✓ Manuais de Redação. ✓ Legislação Aplicada às Organizações. ✓ Estudo da Matemática Financeira.
---	--	---

Módulo II – Sistemas Organizacionais:

Este módulo visa habilitar profissionais com um perfil voltado à administração de departamentos, assistindo diretamente a chefia. Este aluno será capaz de executar atividades inerentes às áreas de marketing e comercial. A conclusão deste módulo certificará o aluno em **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE VENDAS.**

O módulo enfoca conhecimentos gerais de políticas de vendas, estratégias de marketing, pesquisa de mercado e logística proporcionando aos alunos a atuação no mercado de trabalho como auxiliares de departamento vendas. O concluinte será capaz de dominar rotinas



administrativas, atender com presteza clientes internos e externos, emitir e receber correspondências informatizadas.

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Dominar o uso da Estatística.✓ Planejar sistema de cadastramento de fornecedores por materiais✓ Comunicar às áreas responsáveis pela execução da produção, comercialização ou prestação de serviços.✓ Dimensionar equipes de trabalho envolvidas com o recebimento de recursos materiais.✓ Estabelecer programação das quantidades a serem compradas, utilizando conceito de lote econômico, material estratégico ou estoque técnico.✓ Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados ao recebimento de recursos materiais.✓ Definir o papel do Marketing nas diversas áreas da empresa.	<ul style="list-style-type: none">✓ Executar cálculos estatísticos e análises.✓ Elaborar pedidos com base nas necessidades de compras e de acordo com as diretrizes financeiras para condições de pagamento.✓ Processar pedido de compras organizando as bases de acompanhamento do atendimento pelo fornecedor.✓ Negociar bases de fornecimento de materiais e serviços documentando o processo adequadamente.✓ Elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento do desempenho de materiais.✓ Elaborar estatísticas de desempenho de fornecedores e das compras.✓ Analisar o ambiente de marketing e as estratégias de sua aplicação.	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudo da estatística.✓ Políticas, normas e controle de qualidade em produtos e serviços✓ Técnicas de negociação.✓ Processos de estocagem de materiais.✓ Equipamentos para estocagem de materiais.✓ Técnicas de conservação de materiais em estoque.✓ Elaboração do Plano de Marketing.



Módulo III – Sistemas Organizacionais

Este módulo de Sistemas Organizacionais enfoca conhecimentos de planejamento organizacional, financeiro, plano de negócios, operação dos ciclos de gestão financeira e contábil e avaliação dos ciclos de gestão, identificadas nos referenciais curriculares proporcionando aos alunos a atuação no mercado de trabalho como auxiliares de departamento financeiro. O concluinte será capaz de dominar rotinas administrativas/financeiras, atender com presteza clientes internos e externos, emitir e receber correspondências informatizadas. A conclusão deste módulo certificará o aluno em **AUXILIAR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO.**

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Desenvolver rotinas administrativas de uma organização.✓ Elaborar projetos empresariais.✓ Dominar o uso da Estatística Descritiva e noções de Estatística Inferencial.✓ Conhecer a dinâmica das Contas a Pagar e a Receber e o Fluxo de Caixa.✓ Entender a empresa através da Visão Sistêmica da Organização.✓ Compreender os princípios gerais da Contabilidade e Custos.	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilizar programas de informática das diversas atividades de uma organização.✓ Executar o Plano de Negócios.✓ Executar cálculos matemáticos e analisar dados estatísticos.✓ Acompanhar as operações do Fluxo de Caixa.✓ Executar as tarefas, observando o planejamento estratégico da organização.✓ Avaliar os diversos relatórios contábeis, espelhos das atividades da organização.	<ul style="list-style-type: none">✓ Laboratório informatizado com programas de rotinas administrativas.✓ Pesquisa de P&D✓ Estudo da Estatística Descritiva e Inferencial.✓ Plano de Orçamento e Finanças.✓ Desenvolvimento do Plano Logístico.✓ Acompanhamento do Plano de Ação Estratégico.✓ Desenvolvimento das teorias contábeis.



Módulo IV – Gerenciamento Empresarial

O módulo de gerenciamento empresarial visa preparar o profissional para as ações de planejamento e execução de gerência. Os alunos que optarem por fazer este módulo terão os conhecimentos necessários para liderar equipes, organizar estruturas, controlar processos administrativos, manter relações com outras empresas e entidades públicas, mapear o mercado, tomar decisões e administrar conflitos. Além de desenvolver a capacidade de comando, o aluno obterá habilidades para empreender no mercado.

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES	BASES TECNOLÓGICAS
<ul style="list-style-type: none">✓ Desenvolver rotinas administrativas de uma organização.✓ Elaborar projetos empresariais.✓ Dominar o uso da Estatística Descritiva e noções de Estatística Inferencial.✓ Conhecer a dinâmica da gestão de uma empresa do setor de turismo.✓ Conhecer o sistema de administração do cooperativismo.✓ Entender a empresa através da Visão Sistêmica da Organização.✓ Entender os procedimentos de elaboração de pesquisa científica	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilizar programas de informática das diversas atividades de uma organização.✓ Executar o Plano de Negócios.✓ Executar cálculos matemáticos e analisar dados estatísticos.✓ Acompanhar e executar as operações de gerência.✓ Realizar rotinas de serviços de uma cooperativa público.✓ Executar as tarefas, observando o planejamento estratégico da organização.✓ Produzir trabalhos acadêmicos de relevância social e econômica	<ul style="list-style-type: none">✓ Laboratório informatizado com programas de rotinas administrativas.✓ Pesquisa de P&D✓ Estudo da Estatística Descritiva e Inferencial.✓ Planejamento estratégico.✓ Manuais de cooperativismo.✓ Acompanhamento do Plano de Ação Estratégico.✓ Vivência na produção e elaboração de produções científicas.

O módulo IV completa o curso, apresentando estudos e desenvolvimento de Gestão de Turismo e Negócios, Gestão de Cooperativismo e Gestão de Empresas de Varejo com a



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



elaboração de um plano de negócios como Trabalho de Conclusão de Curso no componente curricular Projeto Final.

Ao completar os quatros módulos, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração, desde que tenha concluído, também, as disciplinas da Base Nacional Comum que correspondem ao Ensino Médio, de acordo com a Resolução nº 06 /2012 – CNE/CEB.



6 - Critérios de Avaliação

A avaliação deverá ser integrada, centrada na organização do processo de ensino e aprendizagem, tanto quanto no desempenho dos educandos, de forma diagnóstica contínua e progressiva, abrangendo todos os momentos do Projeto, observando-se os seguintes critérios:

- Avaliar múltiplos aspectos do desempenho dos educandos, indo além da aferição de conhecimentos e considerando atitudes, comportamentos, compromisso com o estudo e com os eixos temáticos;
- Utilizar diferentes procedimentos e instrumentos de avaliação, ao longo do curso, pesquisas, testes, trabalhos finais, para fundamentar a auto-avaliação e a avaliação pelos colegas e pelo educador, focalizando os respectivos conteúdos na perspectiva da vida contemporânea;
- Adotar estratégias de ensino diversas (estudo de textos e filmes, visitas programadas, pesquisa de campo, produção e revisão de textos escritos, exercícios práticos e orientados, roteiros para auto-correção etc.) que dialoguem com o mundo dos trabalhadores, micros e pequenos empresários, incentivando sua autonomia como aprendizes, despertando seu interesse por ampliar seus conhecimentos e suas experiências culturais;
- Enfatizar o desenvolvimento de habilidades e competências básicas, que facilitem a adaptação dos trabalhadores, micros e pequenos empresários a mudanças na realidade da organização do trabalho e da vida em sociedade;
- Incluir espaços e tempos especialmente destinados a variadas formas de registro pessoal e análise de suas próprias trajetórias familiares, comunitárias, escolares e profissionais, assim como das novas informações e conhecimentos adquiridos;
- Estimular a dimensão constituinte da prática, orientando os educandos a ler os textos e fazer as atividades complementares, pensando na prática e, da mesma forma, desenvolver esta prática refletindo sobre os conhecimentos que construiu ao estudar;
- Centrar a avaliação na organização do processo de ensino e aprendizagem, tanto quanto no desempenho dos educandos, de maneira contínua e progressiva abrangendo todos os momentos do curso.
- Ofertar ao aluno que demonstrar habilidades e conhecimento em um dos componentes curriculares em qualquer tempo do curso, ainda que não tenha obtido o conceito "Apto", terá a possibilidade de conclusão deste componente



por meio de diferentes procedimentos e instrumentos de avaliação e posteriormente a apreciação feita pelo Conselho de Classe, conforme prevê o decreto DECRETO Nº 5.840, DE 13 DE JULHO DE 2006 que institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, e dá outras providências, "Art. 6º O aluno que demonstrar a qualquer tempo aproveitamento no curso de educação profissional técnica de nível médio, no âmbito do PROEJA, fará jus à obtenção do correspondente diploma, com validade nacional, tanto para fins de habilitação na respectiva área profissional, quanto para atestar a conclusão do ensino médio, possibilitando o prosseguimento de estudos em nível superior. Parágrafo único. Todos os cursos e programas do PROEJA devem prever a possibilidade de conclusão, a qualquer tempo, desde que demonstrado aproveitamento e atingidos os objetivos desse nível de ensino, mediante avaliação e reconhecimento por parte da respectiva instituição de ensino. Art. 7º As instituições ofertantes de cursos e programas do PROEJA poderão aferir e reconhecer, mediante avaliação individual, conhecimentos e habilidades obtidos em processos formativos extra-escolares.

A avaliação é um processo contínuo, abrangente sistemático e flexível de obtenção e julgamento de informações de natureza qualitativa e quantitativa sobre o ensino-aprendizagem, de forma a obter subsídios que ajudem o educador a:

- Planejar as intervenções docentes:

1. Criar formas de apoio aos educandos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;
2. Verificar se os objetivos propostos estão sendo alcançados;
3. Obter subsídios para a revisão da metodologia do curso.

Nessa perspectiva, espera-se que os educandos concluintes deste projeto sejam capazes de:



- a. Afirmar sua dignidade como seres humanos, trabalhadores e cidadãos;
- b. Utilizar a leitura e a escrita, assim como outras formas contemporâneas de linguagem, para se informar, aprender a expressar-se;
- c. Planejar e documentar, além de apreciar a dimensão estética das produções culturais;
- d. Compreender os processos sociais e os princípios científicos e tecnológicos que sustentam a produção da vida na atualidade;
- e. Utilizar tecnologias de informática necessárias à inserção cultural e profissional;
- f. Estabelecer um projeto de desenvolvimento profissional, considerando suas potencialidades, suas necessidades de aprendizagem e as características de seu contexto de trabalho;
- g. Acessar os meios necessários para exercerem efetivamente seus direitos de cidadania;
- h. Assumir responsabilidades em relação ao seu grupo familiar e à sua comunidade, bem como frente aos problemas que afetam o país, a sociedade global e o planeta;
- i. Identificar problemas e necessidades de sua comunidade e participar de iniciativas concretas visando a sua superação;
- j. Refletir criticamente sobre sua própria prática;
- k. Conviver e trabalhar em grupo, valorizando a diversidade de opiniões e a resolução negociada de conflitos;
- l. Afirmar valores de solidariedade, posicionando-se ativamente contra qualquer forma de racismo e discriminação;
- m. Exercer direitos e deveres da cidadania, participar de processos e instituições que caracterizam a vida pública numa sociedade democrática;
- n. Continuar aprendendo ao longo da vida, tanto pela inserção no sistema de ensino formal quanto pela identificação e o pelo aproveitamento de outras oportunidades educativas.

O professor deve considerar e tornar evidente tudo o que os educandos conseguiram aprender, incentivando-os, inclusive, a compreender a importância da descoberta de novos conhecimentos, não se pautando apenas pelos seus “erros” ou seus “desconhecimentos”.

A avaliação das atividades no ambiente virtual de ensino e aprendizagem se dará por meio do acompanhamento do tutor que classificará como Apto ou Não Apto.



Ao final de cada módulo será realizada uma avaliação presencial por componente curricular, de acordo com as orientações do Decreto 5.622, do Governo Federal, publicado em 19 de dezembro de 2005, onde no art. 31 estabelece que: - “Os cursos a distância para a educação básica de jovens e adultos que foram autorizados excepcionalmente com duração inferior a dois anos no ensino fundamental e um ano e meio no ensino médio deverão inscrever seus alunos em exames de certificação, para fins de conclusão do respectivo nível de ensino.”

O educando quando concluir o módulo I do Técnico em Administração com aproveitamento nos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Educação Profissional terá direito ao certificado de Introdução à Gestão – Auxiliar de Escritório

“§ 1o Os exames citados no caput serão realizados pelo órgão executivo do respectivo sistema de ensino ou por instituições por ele credenciadas.”

“§ 2o Poderão ser credenciadas para realizar os exames de que trata este artigo instituições que tenham competência reconhecida em avaliação de aprendizagem e não estejam sob sindicância ou respondendo a processo administrativo ou judicial, nem tenham, no mesmo período, estudantes inscritos nos exames de certificação citados no caput.”

Além disso, de acordo com o artigo 83 da Resolução 1/2012 CEDF, nos cursos de educação de jovens e adultos - EJA a distância, para fins de certificação e promoção, a avaliação do desempenho escolar será presencial e obrigatória, segundo critérios de procedimentos definidos no regimento escolar e na proposta pedagógica da instituição educacional.

§ 1º A avaliação de que trata o caput destina-se somente aos estudantes matriculados e que realizaram o curso na própria instituição educacional.

§ 2º As avaliações presenciais do desempenho escolar, para cada componente curricular, serão realizadas por unidade ou conjunto de unidades, módulos ou séries equivalentes ao ensino presencial, conforme o estabelecido nos documentos organizacionais.

§ 3º As avaliações presenciais devem conter questões discursivas com produção textual.

§ 4º Para avaliação dos estudantes matriculados nos cursos, a instituição educacional deve manter banco de questões atualizado.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia





7 - Processo de Acompanhamento, controle e avaliação do ensino e da aprendizagem e 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 Conselho de Classe, onde participam os Professores, Alunos, Direção e SOE. Os alunos terão a sua disposição um formulário virtual ou não o qual poderá opinar sobre o seu processo educacional como um todo.

Além disso, há previsão dentro do calendário escolar da Rede Pública de Ensino datas específicas para avaliação da Instituição Educacional, neste momento serão colhidas e analisadas todas as propostas apresentadas. Outros momentos se darão dentro das reuniões pedagógicas rotineiras nas quais se promoverá momentos para reflexão do fazer pedagógico e, se necessário, intervenções pontuais e imediatas com a finalidade de melhorar o curso em andamento.



8 – Especificação da Infraestrutura

Para o seu funcionamento 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;
- Auditório para 188 pessoas;
- Biblioteca;
- Laboratórios de Informática;
- 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 a Internet, administrados por 10 equipamentos servidores.

Os AVA, que além de usados nos cursos de EAD, também servem de apoio para os cursos presenciais, são suportados por equipamento servidor, instalado em “data center” com apoio da Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento (SEPLANDF).

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.

Biblioteca Escolar



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



A Biblioteca Escolar Cora Coralina, cujo nome foi escolhido pela comunidade escolar, existe no CEP-ETC desde sua inauguração. Conta com acervo de mais de 23.000 livros teóricos, didáticos, literários, de referência e periódicos diversos.



9- Critério de Certificação de estudos e diplomação

Para a certificação de conclusão dos módulos intermediários, será exigida a aprovação em todos os componentes curriculares correspondentes a cada semestre, com no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária letiva das atividades no Ambiente virtual de aprendizagem e nas atividades presenciais. Para a certificação de conclusão dos módulos intermediários:

Módulo I– Ao concluir o Módulo I o aluno fará jus à certificação de Introdução à Gestão - Auxiliar de Escritório

Módulo II – Ao concluir o Módulo I + Módulo II o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais – Auxiliar de Departamento de Vendas

Módulo III – Ao concluir o Módulo I + Módulo II + Módulo III o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais - Auxiliar de Departamento Financeiro

Módulo IV – Ao concluir o Módulo I + Módulo II + Módulo III o aluno fará jus à certificação de Sistemas Organizacionais - Auxiliar de Departamento Financeiro

A expedição dos certificados de qualificação profissional e do diploma referentes aos itinerários formativos e à conclusão do Curso Técnico em Administração estarão sob a responsabilidade do CEP - Escola Técnica de Ceilândia – DF.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



10– Relação de Professores e Especialistas



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



Nome	Cargo	Habilitação
Joubert Almada Correa	Diretor CEP-ETC	Administração
Márcia Nogueira Jales	Vice-Diretora CEP-ETC	Informática
Edmo Martins Gomes Filho	Supervisor Pedagógico CEP-ETC	Administração
Alessandra Kátia	Supervisora Pedagógica CEP-ETC	Pedagogia
Ricardo Freitas Fernandes	Supervisor Administrativo CEP ETC	
Vanderson Rodrigues da Silva	Supervisor Administrativo CEP ETC	
Albert D. Carneiro	Professor	Artes
Aldemir Rodrigues Miranda	Professor	Administração
Anderson Araújo da Cunha	Professor	Informática
Cássia de Oliveira Hiragi	Professora	Biologia
Celiz de Jesus Cardoso	Professora	Geografia
Denise Gomes Peixoto	Tutora	
Elaine Moraes Temoteo	Professora	Informática
Gabriel de Andrade Dias	Tutor	
Guidborgogne Carneiro N. Da Silva	Professor	Administração
Hélio Queiroz Caixeta	Professor	Língua Portuguesa
James Verçosa Barroso	Professor	Informática
Lília Soares de Santana Batista	Professora	História
Maria Alice Fernandes de Souza	Professora	Filosofia
Maria Aparecida Lopes Carneiro	Professora	Administração
Maria da Conceição Cunha	Tutora	
Mariane Gonçalves B. De Sant'anna	Professora	Informática
Moacir Alves da Conceição	Professor	Administração
Nathanael Kleber Fernandes	Professor	Informática
Odelízia Jacinta de Oliveira	Professora	Língua Portuguesa
Raimuda Sarmento Rosa	Tutora	
Renato de Souza Lima	Professor	Informática



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Educação Básica
Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia
Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Ceilândia



Renata Rejane dos Santos	Tutor	
Thaynara do Nascimento Pessoa Alexandre	Professora	Língua Inglesa
Tibério César Lima Bezerra	Professor	Física
Valéria Félix de Almeida	Professora	Informática



11 – Relação de Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio

Nome	Cargo
Maísa Cristina de Barros Lima	Secretária Escolar
Ivone Ribeiro do Amaral	Agente GE Cons. Limpeza
Suely Santos Alves	Tec. GE Ap. Administrativo
Angela Cristina Bandeira de Oliveira	Tec. GE Ap. Administrativo
Eney de Almeida Lima	Agente GE Cons. Limpeza
Wellington Santiago de Jesus	Agente GE Vigilante
Maria Do Carmo H. dos Santos	Serviços Gerais
Alice Helena Gomes	Agente GE Telefonia
Angela Mendes Madureira	Agente GE Copa e Cozinha
Raimunda Sarmiento Rosa	Agente GE Portaria
Iolanda de Araujo F. Costa	Agente GE Portaria
Edimilson Fagundes de Oliveira	Agente GE Vigilante
Valmir de Souza Breguedo	Agente GE Vigilante
Maria de Nazaré B. Sobrinho	Agente GE Portaria
Cicero Valerio da Silva	Agente GE Portaria
Jose Mariano de Souza	Agente GE Vigilante
Lucia de Fatima dos Santos De Sousa	Agente GE Serviços Gerais
Jucirene Martins	Agente GE Serviços Gerais
Vicente Soares de Amorim filho	Tec. GE Ap. Administrativo
Marilda Cunha de Resende	Tec. GE Ap. Administrativo
Danubia Ferreira Vasconcelos	Tec. GE Ap. Administrativo
Vanderson Rodrigues da Silva	Tec. GE Ap. Administrativo
Maria Aglae Sampaio A. de Campos	Tec. GE Sec. Escolar
Ricardo Freitas Fernandes	Tec. GE Sec. Escolar



12 - Critérios de aproveitamentos de conhecimentos e experiências anteriores.

Na falta de documentação comprobatória da escolarização anterior do educando, será aplicado um exame de classificação ou reclassificação no início do curso para situá-lo no módulo apropriado. Ao longo do curso este mecanismo também poderá ser utilizado para garantir avanço progressivo, quando se fizer necessário.

O aproveitamento de estudos de Componentes curriculares obedecerá aos seguintes critérios e especificações:

- O aluno interessado em obter aproveitamento de estudos em algum dos Componentes Curriculares organizados na grade horária dos cursos ofertados deverá, mediante preenchimento de requerimento emitido pela Secretaria da escola, indicar o Componente ou Componente Curricular do quais requer o aproveitamento e anexar, conforme o caso, documentos comprobatórios para avaliação e deliberação de seu pedido.
- Caberá à Banca Examinadora, composta por um membro de direção, pelo Chefe de Secretaria e por um professor devidamente habilitado no componente curricular, objeto do requerimento, deferir ou indeferir a solicitação do aluno-requerente.
- Os processos de solicitação para aproveitamento de estudos ocorrerão uma vez por semestre nos cursos técnicos e básicos de organização semestral e uma vez por bimestre nos cursos básicos e técnicos de organização bimestral.
- Na falta de documentação de escolarização anterior, fica assegurado ao estudante, avaliação realizada, por comissão de professores, conforme os incisos do artigo 137, da Resolução n 1/2012 CEDF e este será classificado dependendo de aprovação do estudante, em conformidade com a menção exigida no Regimento Interno da Instituição educacional.
- O requerente não poderá levar consigo a avaliação ou qualquer outro recurso didático-pedagógico utilizado durante a realização de sua avaliação. Caberá à Secretaria de Registros Escolares arquivar qualquer documento ou material utilizado na avaliação do requerente.



13 – Bibliografia Básica

AMARAL, A. L.M. e MONCAU, M.D.M. A Ação Educativa como Reprodutora e Mantenedora das Desigualdades Sociais. Revista Psicopedagogia. São Paulo, v. 13, n. 31, p. 9 – 14, dezembro, 1994.

BRASIL, Lei nº. 9394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

_____. MEC. CNE. Parecer CEB nº. 15/98. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

_____. Parâmetros curriculares nacionais: história. Brasília: MEC/SEF, 1998.

_____. Ensino das humanidades: a modernidade em questão. São Paulo: Cortez; Brasília: MEC/SENEB, 1991.

BRASÍLIA, Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal. Manual do Secretário Escolar. Subsecretaria de Planejamento e de Inspeção do Ensino, 2002.

_____. Conselho de Educação do Distrito Federal. Estabelece normas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal, em observância às disposições da Lei nº. 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Resolução nº. 01, de 01 de agosto de 2005.

CARDERNOS CEDES. Ensino de Geografia. São Paulo: Papyrus, nº. 39, 1996.

ESTEBAN, Maria Teresa. Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.

FREIRE, Paulo. Educação como prática da liberdade. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 2006.

LITWIN, Edith. Educação à distância: temas para o debate de uma nova agenda educativa. Porto Alegre: Artmed, 2001.

_____. Tecnologia educacional: política, histórias e propostas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.

PERRENOUD, Philippe. Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000.



Valerien, Jean. Gestão da Escola Fundamental: subsídios para análise e sugestão de aperfeiçoamento. José Augusto Dias. São Paulo: Cortes; [PARIS]: UNESCO [Brasília]: MEC, 2005.

VASCONCELOS. Celso dos Santos. Planejamento: plano de ensino – aprendizagem e projeto educativo – elementos metodológicos para elaboração e realização. São PAULO, 1996. Cadernos Pedagógicos do Libertad.

BARBOSA, Ângelo Chrytian. Contabilidade básica. Curitiba, PR: Editora Juruá, 2006.

BERTI, Anélio. Contabilidade e análise de custos. Curitiba, PR: Editora Juruá, 2006.

CASTANHEIRA, Nelson P. e SERENATO, Verginia S. Matemática financeira e análise financeira para todos os níveis: soluções algébricas, soluções na HP 12C. Curitiba, PR: Editora Juruá, 2006.

CHIZZOTTI, Antonio. Pesquisa qualitativa em ciências humanas e sociais. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.

FARAH Jr. Moisés Francisco. Pequenas Empresas & competitividade: Desafios e Oportunidades. Curitiba, PR: Editora Juruá, 2006.

SÁ, Antonio Lopes de. Fundamentos da contabilidade Geral. Curitiba, PR: Editora Juruá, 2006.

SILVA, Christian Luiz. Microeconomia aplicada: entendendo e desenvolvendo os pequenos grandes negócios. Curitiba, PR: Editora Juruá, 2007.

SCHIER, Carlos U. da Costa. Gestão prática de custos. Curitiba, PR: Editora Juruá, 2006.

VERGARA, Sylvia Constant. Métodos de Pesquisa em Administração. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.