

REFLEXÕES

- ♣ “A única coisa que se aprende, e realmente faz diferença no comportamento da pessoa que aprende, é a descoberta de si mesma.”
- ♣ “Nunca desista de seus sonhos, lute por eles, pois as mágoas se vão com os anos e as feridas se curam, mas o tempo não volta.”
- ♣ “Cada ser humano cria sua história!!! Então faça a sua”.



MANUAL DO ALUNO DO CURSO EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - EIXO INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO, HABILITAÇÃO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Prof^a GLÓRIA CRISTINA GERMANO DE MENEZES
Gerente dos Cursos Técnicos

Prof. ROGÉRIO FERREIRA MEIRELES
Coordenador Técnico de Estágio

ÍNDICE

1. Introdução
2. Filosofia do Curso e dos Objetivos Educacionais
3. Perfil Profissional do Concludente
4. Fundamentos do Ensino
5. Direito e Deveres dos Alunos
6. Organização Didático - Pedagógico
7. Critérios de Avaliação
8. Estágio
9. Funções do Técnico em Informática
10. Convênios
11. Procedimentos do Curso de Educação Profissional
12. Grade Curricular

1. Introdução

Não faz muito tempo, pouco era conhecido o vínculo entre a educação escolar e o exercício profissional no mundo corporativo. A partir da década de 70, multiplicaram - se os estudos referentes aos impactos das novas tecnologias, os quais revelaram a necessidade de profissionais cada vez mais polivalentes e capazes de interagir com novas situações - em constante mutação - e, como principal consequência, as empresas passaram a exigir trabalhadores cada vez mais qualificados.

O Curso de Educação Profissional Técnico de Nível Médio - Eixo Gestão e Negócios, Habilitação Técnico em Administração, pela curta duração de formação, apresenta - se como pronta resposta as necessidades impostas pelo acelerado avanço tecnológico.

2. Filosofia do Curso e dos Objetivos Educacionais

A filosofia do Curso Progressão Marechal Hermes e que norteia todos os seus objetivos educacionais, caracteriza - se pelo fiel cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases, de 20 de dezembro de 1996, respeito as peculiaridades do alunado no que tange a nacionalidade, sexo, etnia, religião ou condição social.

3. Perfil Profissional do Concludente

O aluno que conclui o Curso de Educação Profissional Técnico de Nível Médio - Eixo Gestão e Negócios, Habilitação Técnico em Administração estará direcionado ao seguinte perfil:

- Colocar em prática as atividades inerentes ao apoio administrativo, tais como: controlar estoques, protocolar, arquivar, confeccionar e expedir documentos administrativos;
- Atuar em diversos setores como, por exemplo: financeiro, produção, indústria, comércio e empresas públicas ou privadas.

4. Fundamentos do Ensino

O ensino ministrado neste estabelecimento fundamenta - se:

- Em processo ensino - aprendizado eficaz, direcionando a formação do aluno no aumento de sua capacidade quanto a aquisição de futuras experiências, substanciais a sua modalidade profissional;
- No cultivo do respeito ao próximo, do cumprimento dos deveres e da responsabilidade;

- Em aprimorar a capacidade do indivíduo em saber criticar e aceitar críticas;
- Em criar condições ao aluno quanto a adaptação de novas e rápidas mudanças;
- No bom ajustamento a integração e ao ambiente escolar;
- Em uma coordenação pedagógica permanente e contínua, permitindo ao aluno o máximo aproveitamento das oportunidades que lhe são oferecidas ao longo do curso;
- Em uma gestão escolar eficiente e objetiva;
- Em planejamento de ensino visando a união da equipe técnica - pedagógica considerando, principalmente, a organização do conteúdo programático, bem como todas as atividades curriculares ou extra - curriculares.

5. Corpo Discente

O aluno é o centro de todos os planejamentos realizados pela Equipe Pedagógica, sendo as principais finalidades criar condições para uma formação profissional de qualidade e sua inserção no mercado de trabalho.

5.1. Direito dos Alunos

- Participar, ativamente, de todas as atividades pedagógicas;
- Usar os equipamentos disponíveis e as instalações físicas para o desenvolvimento de sua aprendizagem;
- Tomar conhecimento de todos os registros de suas avaliações;
- Participar do Conselho de Classe;
- Agendar atendimento individual com a Gerente dos Cursos Técnicos (Professora Gloria Cristina) e o Coordenador Técnico de Estágio (Professor Rogério F. Meireles), conforme calendário abaixo.

| Dia da Semana | Turno e Horário de Atendimento |
|----------------|--|
| Terça – feira | Manhã → 10:30 h às 12:00 h Tarde → 13:30 h às 17:00 h |
| Quarta – feira | Manhã → 10:30 h às 12:00 h Tarde → 13:30 h às 17:00 h |
| Quinta – feira | Manhã → 10:30 h às 12:00h Tarde → 14:00 h às 17:30 h |

5.2. Deveres dos Alunos

- Cumprir os horários estabelecidos pela Coordenação Pedagógica, bem como os constantes no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- Cumprir as regras e as normas regimentais da Instituição de Ensino;
- Atender o Corpo Docente no cumprimento das atividades escolares;
- Zelar pelo patrimônio material do colégio, ressarcindo prejuízos que venham ocasionar;
- Requerer, na secretaria, segunda chamada mediante apresentação de atestado;
- Apresentar - se devidamente uniformizado de acordo com as normas instituídas;
- Só ausentar - se do colégio em horário letivo com autorização por escrito;

→ Comparecer obrigatoriamente as solenidades para as quais sejam convocados, tais como: formaturas, representação e desfiles.

6. Organização Didático - Pedagógico

Matrículas

6.1. As matrículas serão efetivadas na secretária do colégio, obedecendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor observando, integralmente, a documentação exigida para o Curso de Educação Profissional Técnico de Nível Médio - Eixo Gestão e Negócios, Habilitação Técnico em Administração;

6.2. No ato da matrícula serão firmados contratos referentes às mensalidades e prazos de pagamento;

6.3. O prazo para apresentação de toda documentação comprobatória (Certidão de Nascimento, RG, CPF, Certificado de Reservista (sexo masculino), 02 fotos, Comprovante de Residência, Histórico Escolar do Ensino Médio, Certificado de Conclusão do Ensino Médio) para efetivação da matrícula é de 45 dias, contados a partir do período inicial da matrícula;

6.4. A matrícula poderá não se concretizar caso seja observado qualquer rasura na documentação;

6.5. Em caso de desistência, o interessado deve requerer na Recepção o formulário para rescindir o contrato e preenche - lo corretamente.

7. Critérios de Avaliação

7.1. As avaliações serão registradas considerando as notas de provas objetivas, subjetivas e projetos.

7.2. **Artigo 61** - Registros e Notas

Os registros e notas de avaliação da Educação Profissional para cada módulo compreendem:

→ Nota de zero a dez resultantes das provas escritas;

→ Nota de zero a dez resultantes de projetos e pesquisas.

Ressalva: O aluno será considerado concluinte do curso quando, além do rendimento mínimo, tiver concluído o Estágio Supervisionado com carga horária prevista na exigência legal.

7.3. **Artigo 62** - O aluno somente será considerado concluinte quando obtiver, no mínimo, média 7,0 (sete vírgula zero) em cada disciplina e comprovar a conclusão do Estágio Supervisionado contendo a carga horária mínima de 300 (trezentas) horas.

7.4. **Artigo 63** - A aprovação será considerada, mediante os critérios supracitados e de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência exigida legalmente para todo e qualquer curso ministrado neste estabelecimento de ensino.

7.5. **Artigo 64** - A recuperação especial será oferecida aos alunos do Curso de Educação Profissional.

8. Estágio Regulamento

8.1. Capítulo I A Natureza e as Finalidades

Artigo 1º - Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo.

Parágrafo Primeiro - O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo.

Parágrafo Segundo - O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Artigo 2º - O Estágio Curricular Supervisionado é componente curricular obrigatório para obtenção do Diploma de Técnico de Educação Profissional, observado o disposto na legislação vigente.

8.2. Capítulo II O Período de Realização e a Jornada de Trabalho

Artigo 3º - O Estágio Curricular Supervisionado deve ser realizado no decorrer do curso ou, excepcionalmente, 01 (um) ano após o término do curso.

Ressalva: o aluno deve cumprir a carga horária mínima de 300 (trezentos) horas.

Artigo 4º - O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser encerrado no prazo máximo de 18 (dezoito) meses após a conclusão do último período do curso técnico, ficando o aluno obrigado à renovação da matrícula para fins de manutenção do vínculo institucional.

Artigo 9º - Quando a carga horária do estágio não for cumprida na sua totalidade o mesmo só será validado se tiverem sido cumpridas, no mínimo, 1/3 da carga horária mínima regulamentar, prevista no plano de cada curso técnico.

Parágrafo Primeiro - Ao final do estágio curricular, o aluno deverá elaborar um relatório técnico que contenha todas as atividades realizadas nos estágios validados e apresentá-lo ao responsável pelo curso técnico.

Parágrafo Segundo - O aluno só será autorizado a realizar um estágio por vez, independentemente de sua carga horária.

8.3. Capítulo III Credenciamento de Empresas e Instituições

Artigo 11 - O Estágio Curricular Supervisionado só será considerado válido se realizado em órgãos públicos, empresas, organizações não governamentais, empresas e instituições privadas.

Parágrafo Único - O plano de atividades do estágio, elaborado em acordo das três partes a que se refere o Inciso II, do Caput do Artigo 3º, da Lei 11.788, de 25/09/2008, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que avaliado progressivamente o desempenho do aluno.

8.4. Capítulo IV O Estagiário

A jornada da atividade em estágio será definida de comum acordo entre o colégio, a parte concedente e o estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso ser compatível com as atividades e não ultrapassar:

Inciso II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de alunos da Educação profissional de Nível Médio.

8.5. Formulários do Estágio

8.5.1. Civil

- Carta de Apresentação
- Termo de Compromisso
- Ficha de Frequência
- Relatório
- Declaração de Conclusão do Estágio

8.5.2. Militar

- Ficha de Frequência
- Relatório
- Declaração de Estágio

9. Funções do Técnico em Administração

9.1. Recursos Humanos

- Área de Pessoal;
- Tipo de Recrutamento;
- Processo de Seleção;
- Contrato de Trabalho;
- Relações de Trabalho;

9.2. Recursos Materiais

- Gerência de Estoques
- Aquisição de Material
- Armazenamento
- Transporte e Movimentação de Material

9.3. Departamento de Compras

- Recebimentos
- Pagamentos
- Pesquisa de Preços
- Negociação com Fornecedores

9.4. Departamento Financeiro

- Recebimentos e Pagamento de Impostos

- Cobranças
- Análise de Orçamento
- Capital de Giro
- Fluxo de Caixa

9.5. Gestão Empresarial

- Gerir Parte Financeira
- Sondagens de Concorrentes
- Gestão Orçamentária e Estratégica

9.6. Publicidade, Marketing e Vendas

- Supervisionar a Equipe de Vendas
- Planejar e gerir ações de publicidade e marketing (digital e tradicional)

9.7. Área de Produção

- Planejamento e Controle
- Administração da Qualidade Total

9.8. Área Hospitalar

- Gestão de Processos Administrativos do Hospital
- Empresas de Convênios Médicos

9.9. Área Industrial

- Controle de Estoque
- Controle de Qualidade

10. Convênios

- CIEE (Centro de Integração Empresa Escola)
Rua da Constituição nº 67
Centro
www.ciee.org.br
(21)3535 – 4545
- Fundação MUDÉS
Avenida Nilo Peçanha nº 11 - 11º Andar - Sala 1104
Centro
www.mudes.org.br
(21)3094 – 1181
- Athos Service Consultoria em Recursos Humanos
Rua Miguel Couto nº 134 - Sala 501
Centro
www.athoservice.com.br
(21)3176 – 3038
- TRF / 2 (Tribunal Regional Federal da 2ª Região)
Rua do Acre nº 80 - 13º Andar - Sala 1303B
Centro
Horário de Atendimento: 12:00 h às 17:00 h
(21)2282 – 8534

- Irmãos Pinho Locadora de Vídeo Ltda
Rua Piraquara nº 580
Realengo
(21)3159 - 0749
(21)3159 - 1006

11. Procedimentos do Curso de Educação Profissional

O curso de Educação Profissional Técnico de Nível Médio - Eixo Gestão e Negócios, Habilitação Técnico em Administração, ministrado no Colégio e Curso Progressão - Marechal Hermes, se desenvolvem em quatro fases:

1ª Fase (Módulo 1)

Curso Técnico + EAGS

Critérios de Avaliação:

- Provas Objetivas / Subjetivas
- Equivalente a nota da avaliação A₁ do Módulo 1

Disciplinas:

- Organização Empresarial e Gestão (Administração)
- Contabilidade
- Legislação Empresarial (Direito)
- Informática Instrumental

2ª Fase (Módulo2)

Curso Técnico

Critérios de Avaliação:

- Provas Objetivas / Subjetivas e Projetos
- Equivalente a nota da avaliação A₁ do Módulo 2

Disciplinas:

- Custos
- Legislação Empresarial
- Legislação Trabalhista
- Legislação Tributária
- Matemática Financeira
- Redação Oficial

3ª Fase (Módulo1)

Módulo Técnico + EAGS ou CAP Marinha

Critérios de Avaliação:

- Provas Objetivas / Subjetivas
- Equivalente a nota da avaliação A₂ do Módulo 1

Disciplinas:

- Organização Empresarial e Gestão (Administração)
- Contabilidade
- Legislação Empresarial (Direito)
- Informática Instrumental

4ª Fase (Módulo 2)

Curso Técnico

Critérios de Avaliação:

- Provas Objetivas / Subjetivas e Projetos

- Equivalente a nota da avaliação A₂ do Módulo 2
- Componentes Curriculares:
- Custos
 - Legislação Empresarial
 - Legislação Trabalhista
 - Legislação Tributária
 - Matemática Financeira
 - Redação Oficial

12. Grade Curricular

MÓDULO 01

| COMPONENTES CURRICULARES | C H T |
|----------------------------------|-------|
| Organização Empresarial e Gestão | 240 |
| Contabilidade | 120 |
| Legislação Empresarial | 60 |
| Informática Instrumental | 100 |

MÓDULO 02

| COMPONENTES CURRICULARES | C H T |
|--------------------------|-------|
| Custos | 80 |
| Legislação Trabalhista | 60 |
| Legislação Tributária | 60 |
| Matemática Financeira | 40 |
| Redação Oficial | 800 |

ESTÁGIO → 300 Horas