



Centro
Paula Souza



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Estudo de Educação a Distância

PROGRAMA EJATEC

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PEDAGÓGICA PARA

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A SER INTEGRADA AO CURSO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO - SEDUC

Carga horária: 300 horas

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Elaboração:

Eliana Cristina Barion

Rogério Barbosa da Silva

Rogério Teixeira

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
OBJETIVOS.....	4
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS	4
COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS GERAIS.....	4
ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NA ÁREA PROFISSIONAL.....	5
FONTES DE CONSULTA:	6
TÍTULOS DAS OCUPAÇÕES - CBO	6
REQUISITOS DE ACESSO	6
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	7
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	9
PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	9

INTRODUÇÃO

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Governo do Estado de São Paulo, tendo em vista a sua prerrogativa de construir uma política pública de educação profissional e de geração de trabalho e renda, instituiu o Programa de Qualificação e Habilitação Profissional NOVOTEC, composto pelas modalidades “NOVOTEC Expresso”, “NOVOTEC Móvel”, “NOVOTEC Virtual” e “NOVOTEC Integrado”. O NOVOTEC visa a atender estudantes de nível médio da rede estadual da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo e oferecer a eles uma oportunidade de capacitação visando o mundo do trabalho.

Nesse sentido, o inciso V do artigo 36 da Lei nº13.415/2017 determina que é direito do aluno ter acesso a itinerários formativos para compor a parte diversificada do seu currículo, entre eles está a formação técnica e profissional (conhecido como 5º itinerário, visto que há outras quatro áreas de conhecimento propedêuticas na Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio). Dado isso, surgiu o programa NOVOTEC, que em suas diversas modalidades visa preparar os jovens, inserido no contexto do ensino médio, para poder gerar sua própria renda, além de motivá-los com conteúdo prático e conectado com a vida profissional – uma demanda dos estudantes manifestada repetidas vezes em pesquisas realizadas pela Secretaria de Educação.

Segundo dados do IBGE 2019, as taxas de desemprego no Estado de São Paulo são alarmantes, de 11,5% em 2019. Merece destaque o desemprego entre jovens de 18 a 24 anos em 2019, cuja taxa era de 24%, acima ainda da média nacional, que é de 23,8%. Portanto, faz-se necessário investir na qualificação da mão de obra menos experiente a fim de lhe dar a oportunidade de ingressar no mercado de trabalho de forma mais preparada e com mais chances de contratação formal.

Atualmente, a rede estadual de São Paulo contabiliza cerca de 120 mil matrículas na EJA Ensino Médio, distribuídas em quase 800 escolas espalhadas por todo o Estado. Oferecer os conteúdos em formato EAD permite que problemas ligados à localidade e à quantidade de professores sejam minimizados. No entanto, por entender que se trata de um público bastante diverso, que pode precisar de estímulos ao engajamento e um acompanhamento mais próximo, o formato escolhido foi de Ensino a Distância com mediação tecnológica, que promove mais interação entre professores e alunos.

Como determina a resolução CNE/CEB 3 de 2018, a EJA deve ter organização curricular e metodológica diferenciada, preferencialmente integrada com a formação técnica. O objetivo é, além de aumentar a formação básica dos estudantes, construir um currículo que faça mais sentido com sua realidade e demandas cotidianas, principalmente no que se refere à empregabilidade.

Desta feita, com a importante atribuição de fomentar o desenvolvimento econômico e tendo como diretriz fundamental a geração de emprego e renda no Estado de São Paulo, a SDE, por meio da CETTPRO e do Centro Paula Souza, oferece a modalidade “EJATEC” do Programa NOVOTEC, com o objetivo de oferecer conteúdo profissionalizante de qualidade ao público de EJA - Educação de Jovens e Adultos Ensino Médio.

Administração CentralUnidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Estudo de Educação a Distância**OBJETIVOS**

As bases tecnológicas relacionadas a qualificação de Assistente Administrativo possuem os seguintes objetivos:

- Preparar o aluno para entendimento e aplicação de técnicas de planejamento para ajudar a atingir os objetivos da organização em que trabalha.
- Propiciar condições para que o discente possa executar procedimentos relacionados com: pessoal; recursos materiais; finanças, tributos e impostos, além de analisar, construir e interpretar pesquisas de mercado, visando ao planejamento de marketing.

O curso de Assistente Administrativo tem como objetivos específicos o desenvolvimento de competências técnicas e socioemocionais nos alunos, bem como proporcionar-lhes, ao final do curso, conhecimentos para que estejam habilitados a desempenhar atividades específicas da área profissional, detalhadas a seguir:

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS

- Executar serviços de apoio para o planejamento organizacional e de processos nas diversas áreas administrativas;
- Coletar dados e organiza informações.
- Auxiliar na elaboração do planejamento de recursos humanos, de marketing e do planejamento tributário, financeiro e contábil.

COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS GERAIS

Por se tratar que uma qualificação profissional é importante que seu currículo preveja, além dos conteúdos específicos, o desenvolvimento de competências socioemocionais do estudantes a fim de desenvolver a capacidade de fazer escolhas e tomar decisões com base em seus objetivos, de forma responsável e levando em conta as regras de convivência, o bem comum e as consequências de suas ações.

Assim, o aluno será estimulado a desenvolver as seguintes competências socioemocionais:

- Demonstrar capacidade e interesse na construção de relacionamentos profissionais.
- Demonstrar ética profissional.
- Demonstrar capacidade de análise, negociação e tomada de decisão.
- Responder com empatia a emoções e necessidades manifestadas por outras pessoas.

Administração CentralUnidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Estudo de Educação a Distância

- Demonstrar capacidade de adotar em tempo hábil a solução mais adequada entre possíveis alternativas.
- Demonstrar habilidade para escutar atentamente seu interlocutor.
- Demonstrar tendência a ajustar situações e estabelecer acordos.
- Comunicar-se com eficiência nos contextos do trabalho, com a utilização da terminologia técnica e/ou científica e de acordo com os gêneros textuais e modelos convencionados (documentação e redação técnica).
- Evidenciar capacidade de adoção comportamental segundo as circunstâncias do ambiente ou diante de argumentos consistentes.
- Demonstrar capacidade de lidar com situações novas.
- Demonstrar autonomia intelectual e de ação.
- Agir com pensamento crítico voltado à resolução de situações-problema.
- Contribuir para o alcance de objetivos comuns.
- Atuar de forma colaborativa quando do trabalho em equipe.
- Elaborar e desenvolver projetos.

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NA ÁREA PROFISSIONAL

- Identificar e reconhecer os tipos de modelos de planejamento, suprimindo, informando e organizando todo o seu processo.
- Auxiliar na elaboração de contratos societários e de orçamentos: empresarial e pessoal.
- Planejar e executar pesquisas de mercado;
- Elaborar e redigir documentos para a adoção de estratégias que aumentem a participação da empresa no mercado consumidor.
- Coletar dados e aplicar procedimentos capazes de apoiar e viabilizar o planejamento de recursos humanos.
- Identificar e analisar os fundamentos e conteúdo do planejamento tributário e auxiliar na sua elaboração.
- Executar serviços de apoio para o planejamento contábil-financeiro.
- Controlar rotina econômica
- Assessorar no gerenciamento de mudanças organizacionais

FONTES DE CONSULTA:

ARAÚJO, Almério M.; DEMAI, Fernanda M. (Orgs.). **Currículo Escolar em Laboratório: a Educação Profissional e Tecnológica**. 2019/Laboratório de Currículo do Centro Paula Souza. São Paulo: Centro Paula Souza, 2019. v. 1. 356p.

BRASIL, Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 3. ed. MEC: Brasília, 2016. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2017-pdf/77451-cnct-3a-edicao-pdf-1/file>>.

BRASIL, Ministério do Trabalho. Classificação Brasileira de Ocupações - CBO. Disponível em: <<http://www.mtebo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf;jsessionid=Ak9ke6R8rG5Fe8PKueYvqe6l.slave26:mte-cbo>>.

BRASIL, Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. 4. ed. MEC: Brasília, 2016. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192>.

CENTRO PAULA SOUZA, Institucional/ Unidade do Ensino Médio e Técnico/ Grupo de Formulação e Análises Curriculares. **Planos de Curso das Habilitações Profissionais de Nível Médio**. Disponível em: <<http://www.cpscetec.com.br/Curriculo>> Acesso em: 10 abr. 2019.

CINTERFOR/OIT (Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional/Organización Internacional del Trabajo). **Nuevas competências para el profesional del Siglo XXI**. Disponível em: <http://santacatarinapelaeducacao.com.br/fmanager/senaimov/apresentacoes/arquivo39_1.pdf>. Acesso em: 10 abr. 2019.

UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura). **El Futuro del Aprendizaje 2: ¿Qué tipo de aprendizaje se necesita en el Siglo XXI?**. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000242996_spa>. Acesso em 10 abr. 2019.

TÍTULOS DAS OCUPAÇÕES - CBO

4110 - Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

4110-10 Assistente Administrativo

REQUISITOS DE ACESSO

Alunos regularmente matriculados pela SEDUC no Curso de Educação de Jovens e Adultos em nível de Ensino Médio integrado a qualificação profissional de Assistente Administrativo

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Nos termos das atuais Diretrizes Nacionais para o Ensino Médio o currículo é conceituado como a proposta de ação educativa constituída pela seleção de conhecimentos construídos pela sociedade, expressando-se por práticas escolares que se desdobram em torno de conhecimentos relevantes e pertinentes, permeadas pelas relações sociais, articulando vivências e saberes dos estudantes e contribuindo para o desenvolvimento de suas identidades e condições cognitivas e socioemocionais.

O currículo do Programa EJATEC será composto por formação geral básica e itinerário profissionalizante. A formação geral básica é composta por competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e articuladas como um todo indissociável, enriquecidas pelo contexto histórico, econômico, social, ambiental, cultural local, do mundo do trabalho e da prática social, organizada por áreas de conhecimento. O itinerário profissionalizante, por sua vez, deve promover efetivamente a qualificação profissional dos estudantes para o mundo do trabalho, objetivando sua habilitação profissional tanto para o desenvolvimento de vida e carreira, quanto para adaptar-se às novas condições ocupacionais e às exigências do mundo do trabalho contemporâneo e suas contínuas transformações, em condições de competitividade, produtividade e inovação.

Por se tratar de um curso modalidade de educação de jovens e adultos deve ser especificada uma organização curricular e metodológica diferenciada para o público-alvo, considerando as particularidades geracionais, preferencialmente integrada com a formação técnica e profissional, podendo ampliar seus tempos de organização escolar, observadas as diretrizes específicas.

Nos termos legais o itinerário formativo profissionalizante será oferecido por meio de atividades realizadas a distância, com a garantia de suporte pedagógico e tecnológico apropriado.

As práticas a distância no âmbito do Grupo de Estudo de Educação a Distância do CEETEPS caracteriza-se, como método educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

O enfoque pedagógico da presente qualificação profissional se baseia por princípios de mediatização, interatividade e mediação.

As atividades desenvolvidas na mediatização visam à concepção de metodologias e estratégias de ensino que utilizem materiais didáticos que potencializem ao máximo a aprendizagem autônoma.

As atividades de Interatividade visam incluir uma perspectiva do saber na qual o estudante interage com materiais e recursos didáticos eficazes por meio de um ambiente virtual de aprendizagem, bem como por meio da mediação a distância.

Administração Central
Unidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Estudo de Educação a Distância

As atividades de mediação são realizadas de forma assíncrona, e têm como finalidade o acompanhamento pedagógico dos estudantes, auxiliando-os na interação com os materiais didáticos, fornecendo-lhes elementos para transformar informações em conhecimento.

À luz destes preceitos, a qualificação profissional de Assistente Administrativo é composto por 6 componentes curriculares que estarão distribuídos nos termos do curso, a saber:

Distribuição dos Componentes Curriculares nos Termos do Curso		
Termo 2	Termo 3	Termo 4
Componente curricular Mercado de Trabalho – 50 h	Componente curricular Planejamento Empresarial – 50h	Componente curricular Marketing nas Organizações – 50h
1 - Preparando-se para o mercado de trabalho	1- A importância do Planejamento	1 - O que é Marketing
2 - Gestão do tempo	2- Tipos de planejamento	2 - Pesquisa de Mercado
3 - Gestão de Pessoas: A importância dos Recursos Humanos	3 - Planejamento estratégico	3 - Estratégia de vendas e distribuição
4 - Gestão de Pessoas: Liderança e Motivação	4 - Planejamento Tático e Operacional	4 - Divulgação da imagem da empresa, de seus produtos e serviços
Componente curricular Gestão Administrativa – 50h	Componente curricular As Finanças da Empresa – 50h	Componente curricular Empreendedorismo – 50h
1 - A Administração Contemporânea	1- As finanças da Organização	1 - Falando de Empreendedorismo
2 - Estrutura Societária	2 = Orçamento Financeiro I	2 - Todo Empreendedor é um Empresário
3 - A estrutura da Organização	3 - Orçamento Financeiro II	3 - Empreendedorismo no Brasil e no Mundo
4 - A microempresa e a empresa de pequeno porte no Brasil	4 - Planejamento Tributário	4 - Plano de Negócios

Por se tratar de um currículo integrado, entende-se que Proposta Pedagógica do Curso deverá ser formatada de forma conjunta e participativa por especialistas da SEDUC e do Centro Paula Souza, com base nestas diretrizes e nas do novo Currículo Paulista.

Administração CentralUnidade do Ensino Médio e Técnico
Grupo de Estudo de Educação a Distância**AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Durante o desenvolvimento do curso, é indispensável o controle dos resultados do processo de ensino e aprendizagem (rendimento do aluno). Neste caso, a avaliação torna-se um instrumento de aperfeiçoamento da ação docente e dos materiais e recursos ofertados, assim como de melhoria da aprendizagem do aluno. Referindo-nos à avaliação formativa, contínua, os alunos realizarão semanalmente atividades on-line, autoinstrucionais, como também atividades avaliativas, com feedback individualizado por parte da tutoria.

Os resultados destas atividades têm duas consequências principais:

- a) para o aluno, a indicação concreta da sua aprendizagem, com indicação de suas dificuldades e deficiências, das defasagens detectadas com as propostas de mecanismo para sua superação (recuperação);
- b) para a mediação, o levantamento de indicadores sobre a eficiência e eficácia do processo de ensino, sinalizando as necessidades eventuais de reorganizar o trabalho (replanejamento, metodologia de ensino alternativa, novos procedimentos de avaliação, recuperação de aprendizagem).

Para efeito de promoção propõe-se que o aluno deverá realizar de forma satisfatória, no mínimo 75% das atividades autoinstrucionais e avaliativas.

PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A Coordenação do curso será exercida por docente do Centro Paula Souza, assistido por professores conteudistas, especialistas na área do curso.

A mediação será realizada por educadores/monitores previamente capacitados para atuarem na orientação de aprendizagem em Educação a Distância.