

PORTARIA Nº 5/VLH - CE/IFRO, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo do Campus Vilhena do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO *CAMPUS* VILHENA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 177 do Regimento Geral, e considerando os autos do Processo nº. 23243.006939/2023-25, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, na modalidade presencial e híbrida, do *Campus* Vilhena do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO ALECIO STIZ



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Alcécio Stiz, Presidente do Conselho**, em 20/02/2024, às 18:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2206698** e o código CRC **F4F40997**.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO
INICIAL E CONTINUADA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Modalidade: Presencial e Híbrida

Vilhena, fevereiro de 2024.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

SUMÁRIO

[INTRODUÇÃO](#)

[DADOS DA INSTITUIÇÃO](#)

[Reitoria](#)

[Unidade de Ensino](#)

[DADOS GERAIS DO CURSO](#)

[JUSTIFICATIVAS](#)

[OBJETIVOS](#)

[Objetivo geral](#)

[Objetivos específicos](#)

[PERFIL PROFISSIONAL](#)

[PÚBLICO-ALVO E PRÉ-REQUISITOS DE INGRESSO](#)

[MECANISMO DE ACESSO AO CURSO](#)

[PERFIL DO EGRESSO E CERTIFICAÇÃO](#)

[METODOLOGIA DA OFERTA](#)

[LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO](#)

[ORGANIZAÇÃO CURRICULAR](#)

[Configuração Curricular](#)

[FORMAS DE ATENDIMENTO](#)

[CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM](#)

CRONOGRAMA

RECURSOS FINANCEIROS E INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIAIS

APÊNDICE - PLANOS DE ENSINO SIMPLIFICADOS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

PROFESSORA EBT

Valéria Arenhardt - Presidente

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Aline Costa Elhke - Membro

PEDAGOGA

Claudia Aparecida Prates - Membro

TÉCNICA DE LABORATÓRIO

Lucineia Pacheco de Sousa Silva - Membro

REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

REITOR

Moisés José Rosa Souza

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS

Rodrigo Alecio Stiz

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Fernanda Oliveira Costa de Goes

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Jean Peixoto Campos

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Xenia de Castro Barbosa

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Mauro Henrique Miranda de Alcântara

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

Elisandro de Moura Martins

DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Valdeson Amaro Lima - Diretor

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Maria Helena Ferrari

COORDENADORA DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

1. INTRODUÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo. O respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia IFRO Campus Vilhena consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da aprendizagem transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a educação profissional e tecnológica brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional. A formação inicial e continuada (FIC) ou qualificação profissional são cursos organizados para preparar para a vida produtiva e social, promovendo a inserção e reinserção de jovens e trabalhadores no mundo do trabalho. Isso inclui cursos de capacitação profissional, aperfeiçoamento e atualização profissional de trabalhadores.

Desse modo o Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, busca apresentar uma proposta de aprendizagem que permita a mudança de perspectiva de vida com a perspectiva de novas possibilidades para o mercado de trabalho em busca da empregabilidade e renda. Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana integral em que o objetivo profissionalizante tenha uma finalidade em si e seja orientado para o mercado de trabalho, constituindo-se em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes e daqueles que já estão inseridos no mercado (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Como marco orientador, neste PPC são apresentados os pressupostos teóricos, metodológicos e didático pedagógicos estruturantes para o curso em consonância com as normas e regulamentos da instituição. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica. Estão presentes as finalidades traduzidas nos objetivos com base na compreensão da educação como uma prática social, as quais se materializam na função social do IFRO que se traduz na oferta da educação profissional e tecnológica de qualidade, socialmente referenciada e de arquitetura político pedagógica articuladora da ciência, da cultura, do trabalho e da tecnologia. Desse modo, configura-se em uma Instituição comprometida com a formação humana integral, com o exercício da cidadania e com a produção e a socialização do conhecimento.

1.1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1.1. Reitoria

Nome: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

CNPJ: 10.817.343/0001-05

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Av. Lauro Sodré, 6500 - Censipam - Aeroporto

Cidade/UF: Porto-Velho - Rondônia

CEP: 76803-260

E-mail: reitoria@ifro.edu.br

Site da Instituição: www.ifro.edu.br

Telefone: (69) 2182-9601

1.1.2. **Unidade de Ensino**

Executor: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - *Campus Vilhena*

CNPJ: 10817343/0003-69

Endereço: Rodovia BR 174, KM 3, nº4334, Zona Urbana, CEP: 76982-270

Telefone: (69) 2101-0703

1.2. **DADOS GERAIS DO CURSO**

Nome do Curso: Assistente Administrativo

Carga horária total: 160 horas

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Tipo de curso: Formação Inicial e Continuada

Modalidade de oferta: Presencial e Híbrida

Público-alvo: Estudantes e funcionários das micro e pequenas empresas

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental II Completo

Número de turmas: 01

Número de vagas por turma: 30

Tempo de duração do curso: 8 meses de cursos

Tempo de integralização: 12 meses

Periodicidade das aulas: Semanal, 02 dias por semana

Turno da oferta: Noturno

Local das aulas: IFRO Campus Vilhena

Forma de ingresso: Seleção por Edital

Instituição demandante/parceira: Associação Comercial e Industrial de Vilhena/SEBRAE/

1.3. **JUSTIFICATIVAS**

Ancorada no conceito de politécnica e na perspectiva crítico emancipatória, a formação inicial e continuada ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania. Compromete-se com a elevação da capacidade para o trabalho, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

Com o advento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) a educação profissional, passa a ter um espaço delimitado, configurando-se em uma modalidade da educação nacional.

Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional foram reestruturadas para se configurarem em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que integram o sistema nacional de Educação Profissional. Nesse contexto, a ampliação das ofertas de qualificação profissional tem sido pauta da agenda de governo como fortalecimento de políticas públicas de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma aprendizagem que leva em consideração a função da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centradas em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas sócio-educacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolidam-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não.

Contemplem-se, por meio das iniciativas, trazer de volta, ao ambiente escolar/formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para se colocar e/ou permanecer no mercado de trabalho, exercendo seu trabalho com base nas novas tecnologias absorvidas pelas empresas, transpondo o fazer repetitivo e básico e caminhando para uma nova performance de trabalho que se desenha no mundo corporativo.

Com a finalidade de qualificar profissionais para atuar de forma autônoma é que o IFRO propicia para a comunidade a aprendizagem para acompanhar o nível de competências necessárias à manutenção da empregabilidade. As pessoas necessitam buscar conhecimentos atualizados face às exigências das áreas de trabalho profissional, seja para buscar a inserção no mundo do trabalho via primeiro emprego ou para desenvolverem novas habilidades e competências das pessoas já empregadas.

O curso FIC de Assistente Administrativo se propõe, atender as necessidades de diferentes organizações. No Brasil a maior carência de profissionais está na área de técnicos e em seguida estão os profissionais da área administrativa, como os assistentes administrativos. Muitas vezes existe um abismo entre a qualidade da mão de obra que está à procura de emprego e o que as organizações procuram, o que reforça a necessidade de qualificação (GRAVAS, 2019). Nessa direção, Justifica-se a qualificação profissional do Assistente Administrativo pela necessidade de preencher uma lacuna entre o profissional disponível e aquele que o mercado necessita, aproximando as necessidades de empresas e trabalhadores. Conforme Oliveira, Mesquita e Sequeira (2019, p. 1), o assistente administrativo:

Trata-se de uma profissão baseada em conhecimento instrumental e frequentemente desempenhada como uma extensão de outras ocupações ou cargos organizacionais, que fornece apoio à condução e implementação de um conjunto muito diversificado de tarefas. O assistente administrativo é um profissional com um perfil facilitador e eclético que desempenha tarefas de organização, de conexão e comunicação, de representação organizacional e de geração e gestão de dados, através de procedimentos de caráter interpessoal e administrativo, permanentemente suportados por tecnologias.

Nessa direção o IFRO se propõe a contribuir com a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, qualificando e requalificando cidadãos por meio de um processo amplo que envolve a apropriação, socialização, difusão e produção de conhecimentos científicos e tecnológicos. Tal proposta pedagógica fundamenta-se na concepção de formação humana integral e no comprometimento com o desenvolvimento socioeconômico da região, articulados aos processos de democratização e justiça social.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo geral

O Curso FIC de Assistente Administrativo, tem como objetivo geral propiciar a qualificação profissional atrelada ao eixo tecnológico Gestão e Negócios. Visa o atendimento a estudantes e trabalhadores com trajetórias de vida e experiências diversas, que necessitam de formação e qualificação profissional, primando-se pelos valores humanos e o exercício da cidadania, priorizando-se a retomada dos estudos para a qualificação profissional, atendendo as necessidades do mercado.

1.4.2. **Objetivos específicos**

Os objetivos específicos do curso compreendem:

1. Qualificar profissionais para a execução de processos administrativos;
2. Integrar habilidades profissionais com projetos atrelados a outras atividades de trabalho que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para a resolução de problemas;
3. Propor conhecimentos voltados para a tecnologias da informações, informática básica e legislação pertinente relacionado ao uso de dados e informações pessoais;
4. Capacitar pessoas para exercer atividades de controle e organização nas empresas, tornando-os capazes de atuar em diversos departamentos;
5. Disponibilizar conhecimentos para desenvolver competências necessárias para auxiliar as empresas na organização, direção e controle.

2. **PERFIL PROFISSIONAL**

2.1. **PÚBLICO-ALVO E PRÉ-REQUISITOS DE INGRESSO**

O curso FIC em Assistente Administrativo, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Fundamental Completo (9º ano), de acordo com o Guia/Catálogo Nacional de Cursos FIC BRASIL (2017).

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de seleção por edital.

2.2. **MECANISMO DE ACESSO AO CURSO**

O acesso ao curso se dará por meio de edital de seleção que será encaminhado as instituições que representam os empresários da cidade e região a exemplo da Associação Comercial e Industrial de Vilhena (ACIV), Clube de Diretores Logístas (CDL) e outros. A classificação para a entrada no curso será por ordem de manifestação de interesse do candidato. Será levada em consideração a vulnerabilidade econômica do candidato, mediante apresentação de documentos comprobatórios. Para ingresso no curso serão exigidos os documentos pessoais e de escolaridade, de acordo com o processo de seleção.

2.3. **PERFIL DO EGRESSO E CERTIFICAÇÃO**

O estudante egresso do curso FIC em Assistente Administrativo, estará preparado para enfrentar os desafios do mercado de trabalho na área de formação aqui apresentada. Ressaltando que no seguimento da educação profissional o aluno será qualificado para atuar nas atividades relativa a formação do curso, para com autonomia se inserir no mercado de trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Assistente Administrativo deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Compreender as funções da administração para auxiliar na organização e no controle da gestão das empresas;
- Aplicar conhecimentos relacionados a matemática financeira;
- Redigir textos técnicos e desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita;
- Utilizar aplicativos de edição de texto, criação de planilhas e apresentações;
- Desempenhar atividades no departamento pessoal e setor fiscal das empresas;
- Atuar na organização de arquivos de documentos da empresa;
- Ter noções de controle de estoques e logística.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estes estudantes devem estar aptos a:

- Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
- Apoiar o desenvolvimento dos processos associados ao trabalho em equipe;
- Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade;
- Compreender os caminhos das novas tecnologias;
- Entender e atuar no processos de sustentabilidade ambiental, social e econômica da empresa.

Essa perspectiva fortalece o compromisso do aluno com a qualidade do trabalho com o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente de sua atuação profissional e de sua capacidade de transmutação da sociedade.

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Assistente Administrativo e observada a obtenção da escolaridade requerida nas diretrizes curriculares para cursos FIC, será conferido o Certificado de Assistente Administrativo aos egressos que obtiverem 75% de frequência ao curso e alcançarem o aproveitamento de 60% em cada componente curricular. Não haverá certificação parcial.

3. METODOLOGIA DA OFERTA

Serão aplicadas metodologias ativas no processo de aprendizagem com base no aprender fazendo desenvolvidas na perspectiva de construção coletiva do conhecimento. Desse modo, serão pautadas na valorização dos saberes e técnicas que as estudantes trazem consigo, para, em seguida promover sua integração com os saberes acadêmicos e técnicos do curso.

O procedimento metodológico será com base na aplicação da teoria e prática no fazer aprender a aprender e reaprender processos e procedimentos. O processo de apropriação do conhecimento por parte dos estudantes deve ampliar os horizontes de possibilidades para gerir autonomamente os recursos que têm à disposição para aprimorar seus meios de vida. Faz-se necessário ressaltar que os aportes teóricos trabalhados em aula devem obrigatoriamente “fazer sentido” podendo ser aplicada na prática.

Lembrando que a metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos. Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- Elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas e das atividades realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- elaborar materiais didáticos adequados as metodologias ativas a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando à melhoria contínua e processual da aprendizagem;
- diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas interativas, desenvolvimento de projetos, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros.
- organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às

diversas dimensões de formação , favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida.

LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

O local de realização do curso será no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, Campus Vilhena. O período de realização do curso será definido edital. O local e período de realização do curso estão sujeitos a alterações devido a disponibilidade orçamentária, de espaço físico e público-alvo.

3.1. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a qualificação profissional de Assistente Administrativo. Essa formação está comprometida com a formação humana integral uma vez que proporciona ao educando, uma qualificação laboral relacionando currículo, trabalho e sociedade. Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRO Campus Vilhena estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

Núcleo de Formação Básica: Compreende conhecimentos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Contempla bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologias de informação, matemática, sustentabilidade, inovação e comunicação, noções básicas sobre as relações sociais, sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.

Núcleo de Formação Específica: Compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Pode contemplar outros componentes de qualificação profissional não contempladas no núcleo básico.

Respalda-se nessa compreensão, com base nos referenciais para a organização da educação profissional em eixos tecnológicos este curso FIC em Assistente Administrativo estrutura-se em forma de núcleos sendo básico e específico, que articulam conhecimentos científicos, tecnológicos e formação para o trabalho bem como os aspectos sociais e culturais, conforme o quadro que segue.

Quadro 1: Representação gráfica de organização curricular

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR POR NÚCLEOS
NÚCLEO DE FORMAÇÃO BÁSICA Integração e conhecimentos básicos relacionados a língua portuguesa, matemática financeira, ética e cidadania, informática, inovação, sustentabilidade e legislação.
NÚCLEO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA Conhecimentos relacionados aos componentes de qualificação profissional relacionados a área de atuação do Assistente Administrativo

Como diretriz, o tempo mínimo previsto para a duração dos cursos FIC é estabelecido legalmente no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente. Convém esclarecer que, no IFRO Campus Vilhena, o tempo de duração do curso é de 8 meses e o tempo para a integralização é de 12 meses. Com início e término preferencialmente conforme o calendário escolar.

3.1.1. Configuração Curricular

A matriz curricular do curso FIC em Assistente Administrativo, possui carga horária total de 160 horas, distribuídas oito meses, composto por dois núcleos de formação. As cargas horárias dos componentes serão distribuídas conforme a duração de cada núcleo, os quais serão desenvolvidos conforme a matriz curricular.

Os componentes que compõem a matriz curricular estão articuladas numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico práticos específicos na área profissional.

Visando acolher o aluno, haverá uma recepção e ambientação escolar e do ambiente virtual que terá duração de três horas e será realizado no primeiro dia de encontro. A ambientação não é componente curricular, consiste apenas em uma preparação do estudante para o curso. A preparação inclui o reconhecimento do ambiente escolar e virtual de aprendizagem adotado pelo IFRO.

Quadro 2 — Matriz curricular do Curso

NÚCLEOS	Componente curricular	Carga Horária(Relógio)	ÁREA DE CONHECIMENTO
FORMAÇÃO BÁSICA	Língua Portuguesa Básica e Aplicada	10h	Língua portuguesa
	Matemática Básica e Aplicada	12h	Matemática
	Ética Profissional e Cidadania	06h	Filosofia
	Informática Básica e Aplicada	12h	Informática
	Inovação Tecnológica e Sustentabilidade	06h	Administração
	Fundamentos do Direito	09h	Direito
	Fundamentos da Administração e Gestão	06h	Administração
	Gestão de Arquivos	06h	Administração
	Setor Fiscal	12h	Administração ou Ciências Contábeis

FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Gestão Financeira	15h	Administração ou Ciências Contábeis
	Departamento Pessoal	15h	Administração ou Ciências Contábeis
	Gestão de Recursos Humanos	12h	Administração
	Logística e Estoque	12h	Administração
	Propaganda, Publicidade e Marketing	09h	Administração
	Empreendedorismo	12h	Administração
	Estudos de Casos	06h	Administração
Total da carga horária: 160 horas			

3.2. FORMAS DE ATENDIMENTO

A oferta do curso será de forma Presencial e/ou Híbrida, os componentes serão ministradas duas vezes por semana com a duração de três horas por encontro, o atendimento aos alunos se dará ao longo dos dias úteis.

3.3. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e processual, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo de aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento que leva a construção do conhecimento e que auxilia na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e sócio afetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular e tendo em vista aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência obrigatória, que será de 75% (setenta e cinco) no

conjunto de componente que compõem a matriz curricular do curso em consonância com as normas vigentes. Refere-se ao percentual mínimo exigido de presença diária do estudante às aulas teóricas e práticas, destinadas ao desenvolvimento de trabalhos escolares, exercícios de aplicação e à realização da qualificação profissional e demais metodologias inerentes ao curso. O aluno ficará retido quando não apresentar a frequência mínima exigida no componente curricular sem justificativa conforme as normas institucionais.

O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades desenvolvidas. Para efeitos de aprovação a média mínima exigida para a obtenção da conclusão do curso, corresponde à média 60 no aproveitamento do desempenho acadêmico dos estudantes, em cada componente curricular.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;
- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;
- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a auto avaliação (do docente e do estudante).

O processo de recuperação será realizado pelo professor do componente curricular ao perceber que o aluno não está acompanhando a aprendizagem. A recuperação deverá ser contínua durante o processo.

4. **CRONOGRAMA**

Este Projeto Pedagógico de Curso poderá ser utilizado para a oferta de diferentes turmas. O cronograma do curso será divulgado no edital de seleção de estudantes.

Horário de funcionamento dependerá da disponibilidade do público-alvo e da própria instituição. Abaixo, segue sugestão de horário de funcionamento do curso.

Quadro 3: Horário de funcionamento das aulas

Turno	Horário de início	Intervalo	Horário de encerramento
Noturno	19:00	20:40 a 20:55	22:15

5. **RECURSOS FINANCEIROS E INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO**

5.1. **RECURSOS HUMANOS**

O Curso contará com professores colaboradores bolsistas selecionados por meio de edital.

5.2. **RECURSOS MATERIAIS**

Sala de aula climatizada contendo 30 cadeiras estilo universitárias, computador, um projetor de mídia, TV, laboratório de informática e quadro branco.

- Pincéis e apagador para quadro branco; Azul, Preto e Vermelho;

- Papel Kraft
- Post its
- Impressora;
- Papel A4;
- Biblioteca do IFRO, Campus Vilhena, contendo também acervo virtual que poderá ser acessado pelo aluno.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. 3. ed., disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/36436-guia-pronatec-de-cursos-fic>>, acesso em 26/06/2023.

INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA. **Resolução nº 31/CONSUP/IFRO**, de 30 de maio de 2017. Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Extensão do IFRO - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Porto Velho: IFRO, 2017.

_____. **Resolução nº 44/CONSUP/IFRO**, de 11 de setembro de 2017. Dispõe sobre a aprovação do Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Porto Velho: IFRO, 2017.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2018-2022)**. Porto Velho-RO: IFRO. Disponível em: https://portal.ifro.edu.br/images/ifro-pdi-interativo-20180209_pagina-simples.pdf. Acesso em: 05/07/ 2023.

APÊNDICE

PLANOS DE ENSINO SIMPLIFICADOS

Curso: Assistente Administrativo		
Eixo: Gestão e Negócios	Componente curricular: Língua Portuguesa Básica e Aplicada	CH: 10h
Ementa: Comunicação escrita e verbal. Técnicas de redação empresarial e oficial: estrutura textual, coesão e coerência, pronomes de tratamento, abertura e fechamento, regras gramaticais e ortografia aplicáveis. Tipos e estruturas do texto para elaboração de documentos oficiais (Declaração, Requerimento, Ofício, Memorando, E-mail). Compreensão e interpretação de textos.		
Objetivos: Compreender e aplicar corretamente as normas gramaticais e ortográficas da língua portuguesa em documentos administrativos, como e-mails, cartas, memorandos, relatórios e atas de reunião, utilizando uma linguagem clara, coerente e adequada ao público-alvo e seguindo as convenções formais de comunicação empresarial, demonstrando habilidades de leitura, escrita e comunicação eficazes no contexto administrativo, tanto em documentos internos quanto em interações com clientes e fornecedores.		
Principais referências		

FIORIN, José Luiz & Savioli, Francisco Platão. **Para Entender o Texto: Leitura e Redação**. São Paulo. Ed. Ática, 1997.

MARTINS, Dileta Silveira. **Português Instrumental**. 25ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Luciano. **Escrever com criatividade**. São Paulo: Contexto, 2000.

VANOYE, F. **Usos de Linguagem e Técnicas de Produção Oral e Escrita**, Martins Fontes, São Paulo. 1981.

Referências complementares

BARBOSA, Severino Antônio M. **Redação: escrever é desvendar o mundo**. Campinas: Papyrus, 1999.

CIPRO NETO, Pasquale. **Dicionário da Língua Portuguesa**. São Paulo: Melhoramentos, 1999.

INFANTE, Ulisses, **Do texto ao texto**, 5ª Edição, SP, Ed. Scipione. 1998.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios	Componente curricular: Matemática Básica e Aplicada	CH: 12 h
--------------------------------	--	-----------------

Ementa: Números inteiros, razão e proporção, regra de três, porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos simples.

Objetivos: Compreender e aplicar os conceitos fundamentais da matemática financeira para realizar cálculos básicos no contexto administrativo.

Principais referências

CASTANHEIRA, Nelson P. **Noções básicas de matemática comercial e financeira**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 4ª edição. 2012.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto & aplicações**. São Paulo: Editora Ática, 2011, volume único.

SHITSUKA, Ricardo, SHITSUKA, Rabbith I. C. M., SHITSUKA, Dorlivete M., SHITSUKA, Caleb C. D. M. **Matemática fundamental para tecnologia**. São Paulo: Editora Érica, 1ª edição, 2012

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia**. São Paulo: Cengage learning, 2011.

Referências complementares

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. **Curso de Matemática: Volume Único**. 2ª Edição. São Paulo: Moderna, 1998.

IEZZI, Gelson et al. **Matemática: ciência e aplicação**, v. 1. São Paulo: Atual, 2001.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios	Componente curricular: Ética Profissional e Cidadania	CH: 06 h
--------------------------------	--	-----------------

Ementa: Ética: introdução e conceitos: Ética empresarial e profissional. Ética profissional, etiqueta e regras de comportamento. Responsabilidade social das Empresas.

Objetivos: Socializar os conteúdos pertinentes a Ética e Cidadania profissional viabilizando além de condutas pessoais, condutas profissionais.

Principais referências:

BENNETT, Carole. **Ética profissional**. Trad. Martha Malvezzi Leal. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

JONAS, Hans. **O princípio responsabilidade: ensaio de uma ética para a civilização tecnológica**. Trad. Marijane Lisboa, Luiz Barros Montez. Rio de Janeiro: Contraponto/PUC-Rio, 2006.

MARCONDES, Danilo. **Textos Básicos de Ética: de Platão a Foucault**. Rio de Janeiro: Zahar, 2007

NALINI, José Renato. **Ética Geral e Profissional**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.

Referências complementares

FAGUNDES, Márcia. **Aprendendo Valores Éticos - Educação, professores, Coleção Formação humana na escola, Autêntica**, 2010.

MORAES, Maria Soledade da Costa.– **Valores Humanos – Coleção Ética e Cidadania, 8º ano – Armando– Editora Construir** .2005.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios	Componente curricular: Informática Básica e Aplicada	CH: 12h
--------------------------------	---	----------------

Ementa: O componentes básicos. Sistema Operacional. Manipulação de área de trabalho, gerenciamento de arquivos e pastas. Internet, navegadores e segurança na rede. Sites de busca

e e-mail. Editor de texto: Elaborar e formatar . Planilhas para organização de dados: Elaboração e formatação.

Objetivos: Utilizar eficientemente o sistema operacional office: com ênfase como organizar acessar pastas e arquivos, criar e renomear documentos, copiar, mover e excluir arquivos e realizar operações básicas de backup e restauração, bem como edição de texto, criar e gerenciar planilhas eletrônicas, utilizar fórmulas e funções básicas para automatizar cálculos e análises de dados, navegar na internet com segurança, aplicar medidas de segurança digital para proteger informações.

Principais referências

BARBOSA FILHO, André; CASTRO, Cosette; TOME, Takashi. **Mídias Digitais: Convergência Tecnológica e Inclusão Social**. Paulinas. São Paulo: 2005.

COX, Joyce. Preppernau, Joan. **Microsoft Office Word - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel – Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. São Paulo: Érica. 2013.

VELLOSO, F.C. **Informática: conceitos básicos**. Elsevier. Rio de Janeiro: 2011.

Referências complementares

MEIRELLES, F. **Informática: Novas aplicações com microcomputadores**. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 2004.

PEOPLE EDUCATION. **Apostila de Word, Power Point e Excel**. User Specialist 2003.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Inovação Tecnológica e Sustentabilidade

CH: 06 h

Ementa: Monitoramento Estratégico da Inovação; Postura frente a inovação tecnológica na empresa. O Caminho do desenvolvimento tecnológico (riscos técnicos e de mercado). Estratégias e viabilização na implantação de projetos inovadores nas empresas. Sustentabilidade associado a inovação. Sustentabilidade ambiental: responsabilidade relacionado aos resíduos e uso adequado dos recursos naturais.

Objetivos: Compreender as tendências da inovação tecnológica relacionados a adoção de comportamento voltado para a sustentabilidade econômica, social e ambiental visando o bem estar no ambiente.

Principais referências

BARBIERI, J. C.; CAJAZEIRA, J. E. R. **Responsabilidade Social e Empresarial e Empresa Sustentável**. São Paulo: Saraiva, 2013.

BAUER, R. **Gestão da Mudança, Caos e Complexidade nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2009. (Livro Eletrônico)

BESANT, J.; TIDD J. **Inovação em Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman 2009.

DIAS, R. **Gestão Ambiental**. São Paulo: Atlas, 2011.

Referências complementares

CHRISTENSEN, M. C.. **O Dilema da Inovação**. São Paulo: M.Books, 2012.

PRAHALAD, C. K.; HAMEL, G. **Competindo pelo Futuro**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Fundamentos do Direito

CH: 09h

Ementa: Direitos individuais, coletivos e sociais. Direitos da mulher e inclusão social dos vulneráveis. Menor aprendiz, estágio. Direito Civil: responsabilidade civil e criminal dos indivíduos. Lei geral de proteção de dados pessoais LGPD. Código do Consumidor.

Objetivos: Compreender a sistemática legislativa, habilitando-se para a interpretação e aplicação das normas legais.

Principais referências

Constituição Federal do Brasil 1988 e as emendas constitucionais vigentes.

Código civil do Brasileiro. Última edição.

Consolidação das Leis do Trabalho **CLT**, Edição Atualizada, 2023.

DONEDA, Danilo. **A proteção dos dados pessoais como um direito fundamental** *protection of personal data as a fundamental right*. Revista. Espaço Jurídico. Joaçaba, v. 12, n. 2, p. 91-108, jul./dez. 2011.

ROVER, A. J. **Direito e informática**. Ed. Manole, 2003.

Referências complementares

KAMINSKI, O. **Internet legal: o direito na tecnologia da informação**. Ed. Juruá, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 36ª ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

VIEIRA, J. L. **Crimes na internet - interpretados pelos tribunais** – 2009, Editora EDIPRO (Edições Profissionais), 2009.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Fundamentos da Administração e Gestão

CH: 06h

Ementa: Administração e gestão: conceitos básicos. As pessoas e as organizações. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura, cultura e comportamento organizacional. Áreas funcionais de uma organização (finanças, contabilidade, marketing, propaganda, comercial; estoque, pessoal, produção/logística e recursos humanos). Principais ferramentas de gestão.

Objetivos: Conhecer como funciona a empresa, suas áreas e atividades correlacionadas e identificar as funções administrativas.

Principais referências:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1983.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995

MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

MOTTA, F. C. P. **Teoria Geral da Administração**. 19. ed., São Paulo: Pioneira, 1995.

Referências complementares:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução a Administração**. São Paulo, Atlas: 2007.

LACOMBE, Francisco. **Administração, princípios e tendências**. São Paulo, Saraiva: 2006.

ROBBINS, Stephen P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo, Saraiva: 2006

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Gestão de Arquivos

CH: 06h

Ementa: Métodos e técnicas de arquivo e protocolo: classificação de documentos, recebimento, distribuição, tramitação, expedição, temporalidade e tipos de arquivo (físico e eletrônico); padronização das rotinas de uso dos documentos.

Objetivos: Desenvolver uma postura crítica frente a métodos, propostas e materiais técnicos científicos para a gestão documental e compreender os projetos para a realização de arquivos na prática para o devido acesso de todos.

Principais referências:

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. **Manual da secretária: técnicas de trabalho.** 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO E ATIVIDADE-FIM. Rio de Janeiro.

Referências complementares:

BECK, Ingrid. **Recomendações para a Construção de arquivos.** Rio de Janeiro: CONARQ, 2000.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Os princípios da teoria da classificação e o processo de organização de documentos de arquivo. *Arq. & Adm.* Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, p. 5 – 26, jan./jun. 2005.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios	Componente curricular: Setor Fiscal	CH: 12 h
--------------------------------	--	-----------------

Ementa: Sistema Tributário Nacional: conceito e espécies de tributos, princípios constitucionais tributários, competência tributária; ICMS/IPV/ISS: campo de incidência, fato gerador, base de cálculo, alíquotas, contribuintes e responsável, obrigação principal e acessória. Enquadramento fiscal das empresas MEI, Ltda vinculadas ao simples nacional. Tributação de cooperativas, associações. Emissão de notas fiscais, como realizar a escrituração fiscal.

Objetivos: Compreender a legislação tributária e sua aplicabilidade, caracterizar os tributos de uma empresa: cálculo e prazos para pagamentos, emissão de nota fiscal.

Principais referências:

FABRETTI, Láudio Camargo. **Contabilidade Tributária.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHAVES, Francisco Coutinho. **Planejamento Tributário na Prática.** 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Código Tributário Nacional - CTN.

Referências complementares:

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Básica**. 13. ed. São Paulo: Frase, 2006.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Avançada e Análise das Demonstrações financeiras**. 15. ed. São Paulo: Frase, 2007.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Gestão Financeira

CH: 15h

Ementa: Conceitos básicos e funções da administração financeira. Estrutura financeira da empresa. Análise do ponto de equilíbrio das operações. Demonstrações Financeiras e sua análise. Fluxos de caixa e planejamento financeiro. Moeda e sua função. Economia de mercado, inflação e reflexos no tempo, inflação e interferência na gestão financeira.

Objetivos: Apresentar os princípios fundamentais e tendências da administração financeira, num enfoque sistêmico e prático, capacitando o aluno para entender os conceitos, técnicas e práticas necessárias para a tomada de decisões financeiras adequadas no ambiente das organizações

Principais referências:

BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. **Administração financeira:** teoria e prática. São Paulo: Cengage, 2006.

GITMAN, Lawrence. J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.

LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. **Administração financeira:** princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

MATIAS, A.B.; LOPES JUNIOR, F. **Administração Financeira nas Empresas de Pequeno Porte**. São Paulo: Manole, 2007.

Referências complementares:

ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. **Curso de Administração Financeira**. 1ª.Ed. São Paulo: Atlas, 2009

ROSS, Stephen A; WESTERFIELD, Randolph; JAFFE, Jeffrey F. **Administração financeira:** corporate finance. 2. ed São Paulo: Atlas, 2007

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2009. 252p.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Departamento Pessoal

CH: 15h

Ementa: Noções referentes as rotinas de Admissão e Demissão de Pessoal, Contrato de Trabalho, Arquivamento e Manutenção da Documentação do Pessoal, Demandas Legais relacionadas aos Funcionários (Período de Férias, Remuneração de Horas Extras, e Equidade Salarial, Enquadramento de Cargos Especializados, etc.) FGTS, INSS/Previdência, Folha de pagamento, Rescisão de contrato de Trabalho. Noções de direito trabalhista (CLT) e previdenciário.

Objetivos: Compreender e relacionar as noções, conceitos e dinâmicas associadas as tendências, tecnologias e formas da gestão de pessoas em suas diferentes maneiras de execução bem como sua articulação com a estratégia organizacional e seus próprios subsistemas.

Principais referências:

COSTA, Rosania de Lima. **Rotinas Trabalhistas: departamento pessoal modelo de A a Z.** 7ª Ed. São Paulo: Cenofisco, 2016.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas : o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Barueri, SP : Manole, 2014.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.** São Paulo: Saraiva, 2011.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de Departamento pessoal.** São Paulo: Erica, 2001.

Referências complementares:

DUTRA, J. S. **Competências: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna.** São Paulo: Atlas, 2008.

TACHIZAWA, Takeshy; FERREIRA, Victor Cláudio Paradela; FORTUNA, Antônio Alfredo Mello. **Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios.** 4.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Gestão de Recursos Humanos

CH: 12h

Ementa: Gestão de pessoas interação entre indivíduos e organizações, os pilares da confiança, liderança e motivação, trabalho em equipe, recrutamento e seleção de pessoas, descrição e análise de cargos, desenvolvendo pessoas, treinamento e desenvolvimento.

Objetivos: Assimilar a importância da gestão de pessoas alinhado a compreensão da relação trabalho e indivíduo no século XXI

Principais referências

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração**. 3. ed. São Paulo: Manole: 2014.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2009.

Referências complementares

FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. 14 ed. São Paulo: Gente, 2002.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2005.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão et al. **Gestão estratégica de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Logística e Estoque

CH: 12h

Ementa: Fundamentos de logística. Tipos de modal. Noções de administração de estoque. Sistemas de Produção. Planejamento, Programação e Controle da Produção. Ferramentas de controle.

Objetivos: Compreender a importância dos processos logísticos na atividade empresarial. Apontar as ferramentas e técnicas de gestão de estoque. Desenvolver a capacidade de integração entre logística, estoque e produção como estratégia competitiva gerencial.

Principais referências

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da produção: uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARTINS, Petrônio G. **Administração da produção fácil**. São Paulo: Saraiva, 2012

Referências complementares

ALT, Paulo Renato Campos; MARTINS, Petrônio G. **Administração de Materiais e recursos Patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios	Componente curricular: Propaganda, Publicidade e Marketing	CH: 09h
--------------------------------	---	----------------

Ementa: Prática e tendências da publicidade e propaganda. O ciclo do marketing e propaganda na história. O marketing empresarial e seu ambiente. Segmentação de mercado. O plano de marketing. Novas direções do marketing e propaganda.

Objetivos: Compreender os principais conceitos e ferramentas de propaganda e marketing. Adquirir uma visão estratégica sobre o marketing empresarial e seu ambiente; Entender os conceitos básicos relativos ao desenvolvimento de planos de marketing e as novas tendências da propaganda e do marketing.

Principais referências

KOTLER & KELLER, K. **Administração de Marketing**. 15. Edição. São Paulo, Pearson, 2019.

KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 4.0: do tradicional ao digital** – Editora Sextante, 2017

KOTLER, Philip. **Marketing para o Século XXI**. São Paulo: Futura, 2012.

KOTLER, Philip. **O marketing sem segredos**. Philip Kotler responde suas dúvidas. Porto Alegre: Bookman, 2005.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing de Serviços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Referências complementares

COUGHLAN, Anne T.; ANDERSON, Erin; STERN, Louis W. **Canais de Marketing e Distribuição**. Porto Alegre: Bookman, 2002

DIAS, Sérgio R. **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.

LUPETTI, Marcela. **Administração em Propaganda e Publicidade, a verdadeira alma do negócio**. São Paulo: Thompson, 2003.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios	Componente curricular: Empreendedorismo	CH: 12h
--------------------------------	--	----------------

Ementa: Ambiente social e organizacional. Gestão. Perfil do empreendedor, criatividade, identificação de oportunidades, validação de uma ideia, construção de um plano de negócios e negociação. Estratégias de Marketing.

Objetivos: Conhecer e Desenvolver características que compõem o perfil empreendedor, despertando atitudes, conhecimentos, habilidades e valores de empreendedorismo, estimulando o participante a empreender atividades produtivas.

Principais referências

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 293 p.

BOTELHO, A. **Cidadania, um projeto em construção**: minorias, justiça e direitos. São Paul: Claro Enigma, 2012.

CANÇADO, A. C.; PEREIRA, J. R.; TENÓRIO, F. G. **Gestão Social**: epistemologia de um paradigma. Curitiba: CRV, 2013.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012. CRUZIO, H. de O. **Como organizar e administrar uma cooperativa**. São Paulo: FGV, 2000. SOUSA SANTOS, B.; CHAUI, M. **Direitos Humanos, democracia e desenvolvimento**. São Paulo: Cortez, 2013.

Referências complementares

BERNARDI, L. A. **Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. São Paulo: Atlas. 2003.

DOLABELA, F. **A Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 2001.

FURQUIM, M. C. de A. **A cooperativa como alternativa de trabalho**. São Paulo: LTR, 2001.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Manual de gestão das cooperativas**. São Paulo: Atlas, 2003.

POLONIO, W. A. **Manual das sociedades cooperativas**. São Paulo: Atlas, 2004.

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócios

Componente curricular: Estudo de caso

CH: 06h

Ementa: Estudos de caso selecionados na área de administração, gestão de recursos humanos e finanças.

Objetivos: Propor uma visão prática das possíveis situações que podem ocorrer em uma empresa, visando alinhar conhecimentos que tornam as pessoas capazes de gerenciar e resolver problemas em situações reais nas organizações.

Principais referências

Casos selecionados durante o curso

Referências complementares

<https://www.insper.edu.br/casos/>

<https://www.enap.gov.br/pt/pesquisa-e-conhecimento/publicacoes/estudos-de-caso-casoteca>