

PORTARIA Nº 18/VLH - CE/IFRO, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial em "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 a Portaria 337/REIT - CGAB/IFRO, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024 (SEI nº 2205402), e considerando os autos do Processo nº. 23243.002202/2024-14 e a Reunião Ordinária do Conselho Escolar, conforme processo nº 23243.001807/2024-98, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial em "Assistente Administrativo" 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 ALÉCIO STIZ



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Alécio Stiz, Presidente do Conselho**, em 23/02/2024, às 17:02, 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 **2211474** e o código CRC **9743008F**.

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

INTRODUÇÃO

DADOS DA INSTITUIÇÃO

DADOS GERAIS DO CURSO

JUSTIFICATIVAS

OBJETIVOS

PERFIL PROFISSIONAL

PÚBLICO-ALVO E PRÉ-REQUISITOS DE INGRESSO

MECANISMO DE ACESSO AO CURSO

PERFIL DO EGRESSO E CERTIFICAÇÃO

METODOLOGIA DE OFERTA

LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

CONFIGURAÇÃO CURRICULAR

FORMAS DE ATENDIMENTO

PLANEJAMENTO DO ENSINO E APRENDIZAGEM

CRONOGRAMA

RECURSOS FINANCEIROS E INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIAIS

REFERÊNCIAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

Camila Ferreira Abrão

PROFESSOR EBTT

Fabiani Marques Lopes Muller Maroneze

PROFESSOR EBTT

Lucineia Pacheco de Sousa Silva

TÉCNICA DE LABORATÓRIO/ÁREA

Maria Helena Ferrari

PROFESSOR EBTT

REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

REITOR

Moisés José Rosa Souza

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Fernanda Oliveira Costa de Goes

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Jean Peixoto Campos

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Xênia de Castro Barbosa

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Mauro Henrique Miranda de Alcântara

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Elisandro de Moura Martins

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS VILHENA

Rodrigo Alécio Stiz

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

Maria Helena Ferrari

COORDENADORA DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Lucineia Pacheco de Sousa Silva

1. INTRODUÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia tem como finalidade “[...] promover educação profissional, científica e tecnológica de excelência, por meio da integração entre ensino, pesquisa e extensão, com foco na formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento humano, econômico, cultural, social e ambiental sustentável” (2018, p. 33).

O presente documento apresenta uma proposta de Projeto Pedagógico de Curso de Formação Inicial em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, e visa atender a demanda estabelecida pelo Programa Mulheres Mil, uma linha de fomento do Bolsa Formação, no âmbito da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC-MEC) em parceria com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – RFEPCT.

Nestes termos, o IFRO, por meio dos campi Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Guajará-Mirim, Porto Velho Zona Norte e Vilhena, fez adesão ao Programa, visando à oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres que se encontrem em vulnerabilidade e risco social, vítimas de violência

física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, moradoras de locais com infraestrutura deficitária.

O Curso de Formação Inicial 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.

1.1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Executor: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de RONDÔNIA - Campus Vilhena.

CNPJ: 10.817.343/0003-69

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

Telefone: (69) 2101-0703

Coordenador do curso: Aline Costa Elhke

1.2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Curso de Formação Inicial em Assistente Administrativo

Carga horária total: 160h

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Tipo de curso: Formação Inicial

Modalidade de oferta: Presencial

Público-alvo: Comunidade interna e/ou externa do IFRO - *Campus Vilhena*

Escolaridade mínima exigida: Ensino Fundamental I Completo

Número de turmas: 1 (uma)

Número de vagas: 50 vagas

Turno da oferta: () Matutino () Vespertino (x) Noturno

Local das aulas: IFRO – *Campus Vilhena*

1.3. JUSTIFICATIVAS

O Programa Mulheres Mil é uma ação consolidada de formação profissional que busca compreender a dimensão de gênero, em especial das mulheres que tiveram poucas oportunidades de escolarização e acesso ao mundo do trabalho, em suas desigualdades, com uma proposta de acesso, permanência e êxito que visa o empoderamento das mulheres, a superação de violências e a equidade de gênero.

Diante da sua relevância e expertise para a promoção do acesso à educação profissional e tecnológica para mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica, o Programa Mulheres Mil é relançado pelo governo brasileiro, por meio da Portaria nº 725, de 13 de abril de 2023, com adesão unânime da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – RFEPC. No âmbito do IFRO, a

adesão ao Programa se deu por meio dos campi Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Guajará-Mirim, Porto Velho Zona Norte e Vilhena.

O curso de Formação Inicial em 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. O curso busca preencher essa lacuna entre o profissional disponível e aquele que o mercado necessita. Fundamentando-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 de Formação Inicial em Assistente Administrativo tem por objetivo proporcionar a formação e qualificação de mulheres que necessitam de formação e qualificação profissional. Tornando-as aptas na execução de processos administrativos.

1.4.2. **Objetivos específicos**

- Integrar habilidades profissionais a outras atividades de trabalho que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para a resolução de problemas;
- Capacitar pessoas para exercer atividades de controle e organização nas empresas, tornando-os capazes de atuar em diversos departamentos;
- 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 da Assistente Administrativo, vinculado ao Programa Mulheres Mil, tem como objetivo atender mulheres a partir de 16 anos, prioritariamente, em situação de vulnerabilidade social e econômica, em contexto de pobreza e extrema pobreza; baixo grau de escolarização ou nenhuma escolarização; responsáveis pelos cuidados das/os filhas/os e ou familiares; pelos cuidados da casa; vítimas de violência; observando as questões de desigualdade racial e étnica, de orientação sexual e identidade de gênero, geracional, de deficiência; de classe social etc.; mulheres em situação de rua, migrantes, refugiadas, privadas de liberdade e grupos que, historicamente, não tiveram acesso à educação e aos direitos humanos; mulheres que vivem em comunidades de risco ou pertencentes a Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs), agricultoras, quilombolas, indígenas, ribeirinhas; grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição.

Para ingressar no curso, segundo o Guia Pronatec de Cursos FIC (BRASIL, 2017), é necessário possuir formação prévia em Ensino Fundamental I.

2.2. MECANISMO DE ACESSO AO CURSO

O acesso se dará mediante edital para grupos específicos, com critérios definidos conforme a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil (MAPE) do Programa Mulheres Mil. Poderá se dar também por meio de demandas induzidas, a partir de levantamentos junto a entidades representativas ou de amparo às mulheres, a exemplo dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, Associações, Sindicatos e outras, tal como vem sendo realizado com outras formações para mulheres em situação de vulnerabilidade.

A permanência será auxiliada por meio dos diversos setores de apoio dos campi, a exemplo dos serviços de apoio a pessoas com necessidades específicas e os setores comuns de atendimento (diretorias de ensino), observando-se sempre a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil (MAPE). Os recursos da bolsa-formação serão dedicados, em boa parte, para auxílios estudantis que garantam ou apoiem os deslocamentos, alimentação e compra de materiais escolares, além do pagamento de pessoal para o trabalho multidisciplinar.

O êxito deverá ser garantido a partir dessas práticas emancipadoras, dos auxílios para permanência (um dos requisitos já demonstrados como de sucesso em cursos de curta duração), da seleção adequada de colaboradores, do acompanhamento multidisciplinar focado nas aprendizagens (com apoio de redes colaborativas e entidades parceiras), da aplicação de uma pedagogia de formação significativa e transformadora, bem como nos processos de monitoramento e avaliação do programa, destacando-se os dois eixos: êxito profissional e o êxito, conforme preconizado pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil (MAPE).

Deverá ser observado também o disposto na Resolução 26/REIT- CONSUP/IFRO, de 4 de abril de 2018, que dispõe sobre a Política de Acesso, Permanência e Êxito, especialmente no que tange às seguintes diretrizes: “Acompanhamento acadêmico, compreendendo ações de caráter pedagógico, psicológico e social”; “Atendimento biopsicossocial e atenção à saúde”; “Ações de acompanhamento e suporte ao ensino”; “Ações pró-cidadania”, especialmente quanto aos direitos das mulheres; e “Ações de educação para a diversidade”. Deverá haver uma atenção especial em relação ao horário das aulas dos cursos, com vistas a adequá-lo à possibilidade de frequência da maioria das cursistas. Para além da estrutura específica que deverá ser montada para o programa, também o setor pedagógico de do campus fará um acompanhamento constante da frequência, com o objetivo de evitar e se antecipar à evasão, buscando compreender as razões de possível desmotivação.

O processo de seleção será realizado por meio de processo seletivo próprio, com ampla divulgação de edital.

2.3. PERFIL DO EGRESSO E CERTIFICAÇÃO

O Assistente Administrativo é, segundo o Guia Pronatec de Cursos FIC (BRASIL, 2017), a profissional capaz de executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica; utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação; elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros; elaborar e expedir relatórios e documentos diversos e auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

As estudantes que obtiverem 75% de frequência ao curso e alcançarem aproveitamento suficiente receberão o Certificado de Formação Inicial Assistente Administrativo, conforme o Regulamento de Certificados e Diplomas e o Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IFRO. Deverá também ser observado o disposto na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE), do Programa Mulheres Mil.

As estudantes que obtiverem 75% de frequência ao curso e alcançarem aproveitamento suficiente receberão o Certificado de Formação Inicial em Francês, conforme o Regulamento de Certificados e Diplomas e o Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IFRO. Deverá também ser observado o disposto na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE), do Programa Mulheres Mil.

3. METODOLOGIA DE OFERTA

A metodologia que vai orientar a execução do curso parte da importância de uma Educação Popular que possibilite melhor integração das mulheres beneficiadas, considerando suas realidades sociais, vivências e experiências.

Neste sentido, a metodologia terá como ênfase os fundamentos proposto por Paulo Freire, os princípios de dialogicidade, igualdade, problematização e empoderamento que dialogam com a metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil (MAPE). Princípios cujos saberes da experiência, produzidos pelo grupo de mulheres desde suas condições de existência, constitui-se em matéria prima para o ensino e para a aprendizagem, valorizando, assim, todos os sujeitos envolvidos no processo educacional: os professores/as, os técnicos/as e as educandas.

Esses princípios devem orientar e serem incorporados a todas as etapas do curso: ao acesso (a aproximação e diálogo com os territórios e com o grupo de mulheres), à permanência (o processo educativo, que envolve tanto a Qualificação Profissional quanto às estratégias que as possibilitem frequentar a instituição e se sentirem acolhidas), e ao êxito (a conclusão do curso de forma satisfatória com a ampliação de oportunidades de inclusão sócio profissional).

Assim, visando atingir os objetivos propostos as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didáticos pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais, atitudinais e atendendo as demandas locais.

3.1. LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CURSO

O curso será ofertado nas dependências do IFRO – *Campus* Vilhena, ou local parceiro, no período de abril de 2024 a junho de 2024. E, por se tratar de um projeto com subsídio do Governo Federal, poderá ser reofertado nos próximos anos, a depender da disponibilização de recursos financeiros.

3.2. CONFIGURAÇÃO CURRICULAR

A matriz curricular do curso Assistente Administrativo está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas.

De acordo com a resolução nº 04 CD/FNDE as atividades dos cursos do PRONATEC, a hora-aula dos cursos é definida com 60 minutos de duração.

Destaca-se que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística, conforme descrito na Metodologia.

O currículo foi organizado com foco na aprendizagem significativa das estudantes, visando o saber, o saber ser, o saber fazer e o saber agir. Cada professor definirá, em plano de ensino de sua disciplina, as estratégias, técnicas de ensino e recursos variados para o desenvolvimento do processo educativo, orientando-se sempre pela Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE), do Programa Mulheres Mil.

A matriz curricular está apresentada conforme o quadro 1, a seguir:

Quadro 1 - Configuração curricular

Módulo/Fase	Componentes curriculares	Carga horária (Hora-aula de 60 minutos)		
		Teoria	Prática	Total
Fase preparatória*	Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres	-	-	-

	Oficina de construção e aplicação do Mapa da Vida	-	-	-
Formação Básica (núcleo comum)	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	Palestra	-	-
	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	10	-	10
	Língua Portuguesa, Oratória, Expressão Corporal e Verbal.	10	-	10
	Noções de Marketing Digital, Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	10	-	10
	Subtotal			30
Formação profissional e tecnológica	Fundamentos da Administração e Gestão	20	-	20
	Gestão de Recursos Humanos	25	-	25
	Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	20	-	20
	Departamento de Pessoal	20	-	20
	Informática Básica e Aplicada	15	-	15
	Noções de Logística, Estoque e Produção	15	-	15
	Setor Fiscal	15	-	15
	Subtotal			130
Fase finalizadora*	Elaboração de portfólio e exposição	-	-	-
Carga Horária Total				160

* Carga horária não somada à carga horária total do curso.

3.3. FORMAS DE ATENDIMENTO

A oferta do curso será presencial, com atendimento ao longo dos dias úteis ou em finais de semana no turno vespertino. Poderão ser empregadas formas intensivas de atendimento, como a oferta em tempo integral ou em períodos de melhor adequação às condições de permanência e êxito das alunas no curso. As diversas formas de atendimento serão definidas conforme o diagnóstico de identificação das comunidades, do perfil situacional e do Mapa da Vida das estudantes vinculadas ao curso, em consonância com a Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito (MAPE) do Programa Mulheres Mil.

Para garantir o acesso, a permanência e o êxito das estudantes é fundamental o *Campus* proporcionar os seguintes serviços:

- a) atendimento especializado, em caso de demanda: Psicologia, Assistência Social, Apoio à aprendizagem, assistência e orientação ao emprego;
- b) auxílio Estudantil: concessão de recursos financeiros para contribuir para permanência, auxiliando em despesas como: transporte, alimentação, entre outras;
- c) uniforme: as estudantes deverão receber uniformes que apresentem identificação da instituição e do programa, conforme logomarca padrão;
- d) material escolar: em apoio às atividades escolares, a instituição deverá fornecer materiais como: caderno, caneta, lápis, bolsa, pasta, entre outros ser oferecidos; e
- e) flexibilização da oferta em atendimento à especificidade do grupo de mulheres, como por exemplo: realização de aulas na comunidade, acolhimento das crianças durante o período de aulas, entre outras atividades.

3.4. PLANEJAMENTO DO ENSINO E APRENDIZAGEM

O fundamento das formações do IFRO, quanto ao planejamento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, está voltado para uma avaliação formativa, por meio da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, da Setec (BRASIL, 2023). Também é importante o acompanhamento dos setores administrativos, quanto à regularidade do atendimento e correta aplicação dos recursos financeiros.

As metodologias propostas estão atreladas ao comprometimento, à solidez e à integração dos conhecimentos teóricos e práticos, voltados para a formação do profissional e do cidadão ao oportunizar para as cursistas as bases da aprendizagem, contemplando os quatro pilares da educação propostos pela Unesco: aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e a aprender a ser.

A concepção pedagógica dos cursos baseia-se nos conhecimentos adquiridos ao longo da vida, que consiste na capacidade de aprendizagem do sujeito, independentemente de sua faixa etária ou condição social.

Como estratégias de aprendizagem, deverá ser adotada a participação interativa dos cursistas no processo, em situações desencadeadas por desafios, problemas reais ou simulados, relatos de experiência, conduzindo a ações resolutivas e aprendizagens significativas. As atividades serão continuamente acompanhadas para garantir a participação ativa dos envolvidos, o entendimento dos conteúdos e atividades propostas e a acessibilidade metodológica às necessidades educacionais específicas, utilizando, sempre que possível e necessário, a gravação e diagramação adaptada de materiais didáticos.

As mulheres deverão desenvolver a autonomia no pensar e decidir, que seja capaz de atender as necessidades locais, regionais, nacionais e internacionais no âmbito de suas competências profissionais, para impulsionar e se impulsionar nos diversos setores de trabalho e negócios. Deverão ser usados materiais tecnológicos, instrumentação técnica adequada, abordagens modernas e estratégias compostas por atividades individuais e coletivas.

A formação das estudantes será através de um processo pedagógico intencional, organizado, de organização teórico-científica, numa inter-relação entre teoria e prática, apoiada em relações democráticas aqui previstas, ficando garantida uma metodologia participativa e integradora, tais como trabalhos em grupos e aulas dialogadas. É prioritário estabelecer a relação entre a teoria e a prática.

Os professores e equipe multidisciplinar acompanharão as estudantes nas aulas e em suas atividades de uma maneira bem próxima e ativa, com viabilização de maior frequência e meios de superação de dificuldades, por se tratar de um público vulnerável, carente de maior atenção. A partir do relatório de cada professor, a equipe de apoio deverá entrar em contato a fim de verificar as dificuldades e buscar soluções. O professor deverá analisar periodicamente sua metodologia a fim de verificar se seus objetivos estão sendo alcançados e se as alunas estão obtendo um bom rendimento e aprendizado.

A partir do levantamento de perfil e da elaboração do Mapa da Vida das estudantes é possível se fazer intervenção pedagógica e social, ou até mesmo o professor rever sua metodologia e atividades. A Coordenação deverá garantir o acompanhamento dos professores e verificar se as alunas estão sendo assistidas de forma suficiente.

É necessário observar que as mulheres cursistas trazem consigo valores, saberes, experiências e visão de mundo que não poderão ser desprezados. Ao contrário, há de serem valorizados, reconhecidos e incorporados aos processos de aprendizagem.

Os professores selecionados para o curso elaborarão os planos de ensino dos componentes curriculares sob sua responsabilidade, com pelo menos 10 dias de antecedência ao início do primeiro módulo. Eles devem conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- Capa, conforme o modelo deste referencial de projeto pedagógico.
- Identificação, contendo o projeto pedagógico a que está vinculado, componente curricular e carga horária.
- A ementa.
- Os procedimentos de oferta ou execução do componente, incluindo-se o período, o local de oferta (se houver mais de um local para a execução do projeto) e as atividades a serem desenvolvidas.
- As formas de avaliação e acompanhamento.
- As principais referências de consulta ou estudo.

Estes planos serão apresentados à Coordenação do Curso e entregues à Coordenação Adjunta do Programa Mulheres Mil, via Departamento de Extensão (DEPEX), antes do início da oferta do componente curricular, para análise e deliberação.

O Orientador deverá supervisionar a aplicação dos conteúdos programáticos e o cumprimento do planejamento do professor, bem como verificar se as alunas estão sendo assistidas de forma suficiente.

3.4.1. **Avaliação do processo de ensino e aprendizagem**

Por analogia, a avaliação atenderá aos princípios estabelecidos no Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFRO (ROA) e na Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil (MAPE). Deverá envolver o acompanhamento do processo, debruçar-se sobre a identificação, análise e resolução das problemáticas que surjam no decorrer da formação profissional. Terá aspecto formativo, no sentido de, sempre que necessário, diagnosticar interesses e necessidades e fazer interferências para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

Integra-se ainda a avaliação processual e formativa o caráter participativo, devendo engajar todos os envolvidos: as mulheres, a equipe multidisciplinar, os docentes e os técnicos. Trata-se assim de um processo que se constitui como uma pesquisa-ação, no qual a obtenção de informação é tão relevante quanto à busca de soluções para as dificuldades, com vistas ao aprimoramento e adequação dessa política pública para o perfil das mulheres que estão sendo e serão atendidas.

Nesse sentido, a avaliação se constitui como um processo permanente, que se inicia no processo de aproximação com os territórios, momento em que é necessário levantar informações sobre a realidade socioeconômica e cultural do grupo de mulheres, como apresentado nas ações diagnósticas, visando garantir o acesso, a permanência e o êxito pedagógico e contribuir para o êxito profissional.

No decorrer da qualificação profissional, deve-se realizar o acompanhamento das atividades do processo formativo das mulheres, integrando no processo todos os membros da equipe multidisciplinar e os docentes que ministram as disciplinas. Para tanto, deverão ser empregados instrumentos e estratégias diversos, como testes, experimentações, demonstrações práticas, pesquisas, exercícios e outras formas de verificação do aprendizado, conforme o perfil do público-alvo.

4. CRONOGRAMA

Quadro 2 - Cronograma

Item	Ação, atividade	Período
1	Elaboração e aprovação do Projeto Pedagógico	Jan/Fev (2024)
2	Seleção de colaboradores/as	Fev (2024)
3	Formação dos Docentes e demais integrantes da Equipe Multidisciplinar na Metodologia do Acesso Permanência e Êxito (MAPE)	Mar (2024)
4	Seleção das estudantes	Mar (2024)
5	Matrícula das estudantes	Mar (2024)
6	Identificação das comunidades e do Perfil Situacional das Mulheres	Mar (2024)
7	Oferta do curso	Abr-Jun (2024)
8	Certificação	Jun/Jul (2024)

5. RECURSOS FINANCEIROS E INFRAESTRUTURA DE ATENDIMENTO

5.1. RECURSOS HUMANOS

O Curso contará com docentes selecionados por meio de Edital e com profissionais de apoio já existentes no *Campus*. Os profissionais que trabalharão diretamente na formação das estudantes possuem os requisitos dispostos no quadro 3.

Quadro 3 - Recursos humanos para atendimento no curso

	Componente Curricular	Formação mínima exigida	Carga horária
Formação Básica (núcleo comum)	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	Graduação em Direito	10
	Língua Portuguesa, Oratória, Expressão Corporal e Verbal.	Graduação em Pedagogia	10
	Noções de Marketing Digital, Empreendedorismo, Cooperativismo	Graduação em administração, Marketing ou Publicidade, e Empreendedorismo	10
Formação profissional e tecnológica	Fundamentos da Administração e Gestão	Graduação em Administração, ou Tecnólogo em Processos Gerenciais, ou Tecnólogo em Gestão Pública	20
	Gestão de Recursos Humanos	Graduação em Administração	25
	Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	Graduação em matemática ou contabilidade	20
	Departamento de Pessoal	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis	20
	Informática Básica e Aplicada	Graduação em Análise de Sistema; ou Graduação em Ciência da Computação; ou Graduação em Desenvolvimento de Sistemas para Web; ou Graduação em Engenharia de Computação; ou Graduação em Engenharia de Software; ou Graduação em Informática; ou Graduação em Sistemas de Informação; ou Graduação na Área de Informática; ou Superior de Tecnologia da Informação; ou Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	15

5.2. RECURSOS MATERIAIS

Quadro 4 - Custos da execução do curso

--	--	--	--	--	--

N.	Descrição	Carga horária	Quantidade de meses	Quant	Valor (R\$)	Total Geral (R\$)
1	Auxílio financeiro para as estudantes	160h/total	3	50	320,44	16.022,00
2	Material de consumo	-	-	-	-	5.000,00
3	Professor	160h/total	3	-	50,00	8.000,00
4	Supervisora	40h/mês	5	1	36,00	7.200,00
5	Gestor/Apoio Contábil Financeiro	40h/mês	5	1	18,00	3.600,00
6	Gestor/Apoio Secretaria	40h/mês	4	1	18,00	2.880,00
	Total					42.702,00

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. 3. ed., disponível em: , 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.

APÊNDICE — PLANOS DE ENSINO SIMPLIFICADOS

Curso: Assistente Administrativo	
Componente curricular: Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	
Módulo: Eixo comum	Carga horária: 10 horas
Ementa: A construção histórica do gênero. Violência e violência de gênero. Noções de Direitos humanos. A Lei 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Políticas públicas para mulheres vítimas de violência. Direitos e deveres da trabalhadora. Ética e moral. Fundamentos de ética. O mundo do trabalho. O empresário, empregado e a sociedade. A ética empresarial e a profissional. Ética profissional em um mundo globalizado e	

responsabilidade social. A atuação profissional e os dilemas éticos. Ética e estética. Cidadania, gênero e relações humanas.

Objetivos: Compreender a construção histórica e a condição presente das relações de gênero; desenvolver noções sobre direitos humanos e identificar os direitos da mulher contidos na Lei 11.340/2006 e nas políticas públicas específicas. Compreender a relação entre empresa e a função dos recursos humanos no contexto organizacional; Compreender a importância da ética empresarial no papel do Assistente Administrativo.

Principais referências:

BRASIL. **Enfrentamento à violência contra a mulher** – Balanço das ações 2006-2007. Brasília: secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, 2007.

CAMPOS, C. H. Justiça consensual, violência doméstica e direitos humanos. In: STREY, M; AZAMBUJA, M. P. R; JAEGER, F. P. (orgs). **Violência, Gênero e Políticas Públicas**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2004.

GIORDANI, A.T. **Violências contra a mulher**. São Caetano do Sul: Yendis Editora, 2006.

ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Curso: Assistente Administrativo

Componente curricular: Língua Portuguesa, Oratória, Expressão Corporal e Verbal.

Módulo: Eixo comum

Carga horária: 10 horas

Ementa: Estrutura textual. Leitura e construção de sentidos. Ortografia. Leitura, Produção de Texto Aplicado (Documentos formais: Anúncios, propaganda, requerimento, mensagem de e-mail, curriculum vitae), Oratória, Expressão Corporal e Verbal.

Objetivos: Desenvolver competências de produção textual para atendimento a necessidades cotidianas e profissionais.

Principais referências:

GRANATIC, B. **Técnicas básicas de redação**. 4. ed. São Paulo. Scipione, 2005.

ISKANDAR, J. I. **Normas da ABNT: comentadas para trabalhos científicos**. Paraná: Juruá, 2012.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. 28ª ed. São Paulo. Atlas, 2009.

OLIVEIRA, J. L. de. **Texto acadêmico: técnicas de redação e pesquisa científica**. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

Curso: Assistente Administrativo

Componente curricular: Noções de Marketing Digital, Empreendedorismo e Cooperativismo

Módulo: Eixo comum

Carga horária: 10 horas

Ementa: Navegação web. Aplicativos. Editor de texto. Planilha eletrônica. Post em redes sociais, marketing, anúncios atrativos e Utilização da ferramenta Canva.

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

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.

- Empregar as estratégias que visam agregar valor as marcas, produtos e serviços.

Principais referências:

CAPRON, H. **Introdução à informática**. 8ª Ed., Prentice Hall, 2004.

MANZANO, André Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G. **Informática Básica. Érica**. 1998. MICROSOFT, Manual do Windows XP.

NORTON, Peter. **Introdução a informática**. Makron Books, 1996. Open Office. Manual do Writer, Calc e Impress. <http://www.broffice.org>

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

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo**: dando asas ao espírito empreendedor. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012.

Curso: Assistente Administrativo

Componente curricular: Fundamentos da Administração e Gestão

Módulo: Eixo formação profissional e tecnológico

Carga horária: 20 horas

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 a rotina funcional das empresas, 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.

Curso: Assistente Administrativo

Componente curricular: Gestão de Recursos Humanos

Módulo: Eixo formação profissional e tecnológica

Carga horária: 25 horas

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;

Objetivos: Assimilar a importância da gestão de pessoas alinhada 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.

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	
Componente curricular: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	
Módulo: Eixo formação profissional e tecnológica	Carga horária: 20 horas
<p>Ementa: Números inteiros, razão e proporção, regra de três, porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos simples. Conceitos básicos e funções da administração financeira. Estrutura financeira da empresa; 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.</p>	
<p>Objetivos: Compreender e aplicar os conceitos fundamentais da matemática financeira para realizar cálculos básicos no contexto administrativo. 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.</p>	
<p>Principais referências:</p> <p>CASTANHEIRA, Nelson P. Noções básicas de matemática comercial e financeira. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 4ª edição. 2012.</p> <p>DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto & aplicações. São Paulo: Editora Ática, 2011, volume único.</p> <p>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.</p> <p>TAN, S. T. Matemática aplicada à administração e economia. São Paulo: Cengage learning, 2011.</p> <p>BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. Administração financeira: teoria e prática. São Paulo: Cengage, 2006.</p> <p>GITMAN, Lawrence. J. Princípios de administração financeira. São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.</p> <p>LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.</p> <p>MATIAS, A.B.; LOPES JUNIOR, F. Administração Financeira nas Empresas de Pequeno Porte. São Paulo: Manole, 2007.</p>	

Curso: Assistente Administrativo	
Componente curricular: Departamento de Pessoal	
Módulo: Eixo formação profissional e tecnológica	Carga horária: 20 horas

Ementa: Noções referentes às 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.

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

TACHIZAWA, Takeshy; FERREIRA, Victor Cláudio Paradelas; 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

Componente curricular: Informática Básica e Aplicada

Módulo: Eixo formação profissional e tecnológica

Carga horária: 15 horas

Ementa: Os 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.

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

Componente curricular: Noções de Logística, Estoque e Produção

Módulo: Eixo formação profissional e tecnológica

Carga horária: 15 horas

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

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

Curso: Assistente Administrativo

Componente curricular: Setor Fiscal

Módulo: Eixo formação profissional e tecnológica

Carga horária: 15 horas

Ementa: Sistema Tributário Nacional: conceito e espécies de tributos, princípios constitucionais tributários, competência tributária; ICMS/IPI/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, Lúdio 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.

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.