

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO FIC –
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
MODALIDADE: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS



REITOR

Paulo Henrique Gomes de Lima

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Laura Maria Andrade de Sousa

DIRETOR DE ENSINO TÉCNICO

Márcio Aurélio Carvalho de Morais

DIRETORA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS

Oridéia de Sousa Lima

COORDENADORA-GERAL DA REDE E-TEC IFPI

Claudete de Jesus Ferreira da Silva

COORDENADOR-GERAL DA REDE E-TEC IFPI

Allan Kout Lima de França

SUMÁRIO

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	4
1.1 Identificação	4
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	5
3. APRESENTAÇÃO.....	5
4. JUSTIFICATIVA.....	6
5. OBJETIVOS DO CURSO.....	8
5.1 Objetivo geral:.....	8
5.2 Objetivos específicos:	8
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	8
7. PÚBLICO-ALVO.....	9
8. DIFERENCIAIS DO CURSO	9
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO.....	9
10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	9
11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A ...	11
CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE	11
12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO	11
13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO.....	11
14. PAPEL DOS PROFESSORES MEDIADORES.....	13
15. MATRIZ CURRICULAR	14
16. EMENTÁRIO.....	15
17. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO.....	20
18. INFRAESTRUTURA	20
19. REFERÊNCIAS.....	20

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

1.1 Identificação

DADOS DA INSTITUIÇÃO
RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ
CNPJ: 10.806.496/0001-49
CAMPUS: REITORIA
ENDEREÇO: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI).
TELEFONE: (64) 3611-2200 – SITE: www.ifpi.edu.br

REITOR: Paulo Henrique Gomes de Lima
Campus ou unidade de ensino que dirige: REITORIA
Endereço: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI).
Telefone: (86) 3131-1443– e-mail: reitoria@ifpi.edu.br

PROPONENTE: Laura Maria Andrade de Sousa
Campus ou unidade de ensino que está lotada: Reitoria
Cargo/função: PRÓ-REITORA DE ENSINO
Endereço: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI).
Telefone: (86) 3131-1436 – e-mail: proreitoria.ensino@ifpi.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Título: Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) – Assistente Administrativo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios **Modalidade:** EaD **Carga Horária:** 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo

Idade Mínima: outros pré-requisitos

Classificação: Formação Inicial e Continuada

Número de vagas: 50

Frequência da oferta: de acordo com o demandante

Periodicidade das aulas: mensal **Número de turmas:** conforme demanda do campus

Turno: flexibilidade conforme autonomia estudantil

Período para realização: mínimo 2 meses e máximo 3 meses

Local: Angical do Piauí, Campo Maior, Cocal, Corrente, Oeiras, Parnaíba, Paulistana, Pedro II, Picos, Piripiri, São João do Piauí, São Raimundo Nonato e Teresina

3. APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente Administrativo, na modalidade EaD – Educação a Distância. Este projeto pedagógico de curso visa contextualizar e definir diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Piauí.

Com o objetivo de qualificação para o trabalho alcançando assim, melhoria da qualidade de vida da comunidade, proporcionando vivências, habilidades e conhecimentos por meios estratégicos de formação para a autonomia e o exercício crítico da cidadania e da profissionalização.

Baseada nos fundamentos educacionais equânimes e 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 brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional, formulamos essa proposta curricular.

Com o curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, na modalidade EaD, aspiramos “uma formação que permita a mudança de

perspectiva de vida por parte do educando; a compreensão das relações que de estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didáticos pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

4. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI - referência na Educação Profissional no Estado e regiões circunvizinhas tem como missão:

Promover uma educação de excelência, direcionada às demandas sociais, destacando-se como Instituição de referência nacional na formação de indivíduos críticos e éticos, dotados de sólida base científico humanística e comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade e com o desenvolvimento sustentável. (IFPI, 2009).

Faz parte da missão do IFPI a preocupação com a formação ética-cidadã e técnica, que permita o desenvolvimento sustentável e a inserção do indivíduo na vida social e produtiva. Desta forma, o IFPI passa a oferecer no âmbito do Programa Novos Caminhos cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, na modalidade EaD nos mais diversos eixos tecnológicos.

A oferta de cursos no Eixo Tecnológico **Gestão e Negócios** justifica-se pela possibilidade de qualificação do cidadão para o mundo do trabalho. As

oportunidades na economia da região sugerem a presença de profissionais com visão de negócios e capacidades empreendedoras e de liderança.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) prevê no Art. 1º, § 2º que “a educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social”. Já o Decreto 5.154/2004, que regulamenta o capítulo III da referida lei destaca que:

Os cursos e programas de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, incluídos a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, em todos os níveis de escolaridade, poderão ser ofertados segundo itinerários formativos, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social. (DECRETO 5.154/04).

Os processos de globalização, descentralização, terceirização e inúmeros outros vividos atualmente pelas organizações tem proporcionado inúmeras e intensas transformações no mundo da gestão e dos negócios ao tempo que tem trazido desafios complexos e constantes para a ciência da administração. Nesse contexto os novos empresários, empreendedores e gestores são convocados a responderem de forma integrada e sistêmica os novos desafios impostos por uma sociedade inteiramente nova e complexa.

O curso de Assistente Administrativo do eixo de Gestão e Negócios visa fornecer qualificação profissional às pessoas portadoras de certificado do Ensino Fundamental que buscam seu primeiro emprego, contribuindo não apenas para a sua empregabilidade, mas também para a elevação da qualidade de vida e dos serviços prestados à sociedade, de modo a qualificar um profissional através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de contribuir para a formação humana integral e para o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social, de forma a contribuir para as dimensões econômica, social e ambiental.

A justificativa da oferta do referido curso fundamenta-se, também, no fato de que o Instituto Federal do Piauí tem atuado de forma responsável e eficiente na formação de profissionais qualificados. Possui atuação no mercado de trabalho pautado em conhecimentos, competências, habilidades e atitudes que o mesmo tem requerido para transformar e desenvolver a comercialização de bens e serviços.

Nessa perspectiva, o IFPI propõe-se a oferecer o curso por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à

sociedade, formando o Assistente Administrativo, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral articulado aos processos de democratização e justiça social.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1 Objetivo geral:

Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem as pessoas participantes do curso a atuar nos processos administrativos de empresas urbanas e rurais, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística, marketing e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

5.2 Objetivos específicos:

- Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem a atuação nos processos administrativos de empresas urbanas e rurais com eficiência e eficácia.
- Possibilitar a construção de conhecimentos sistemáticos que fundamentem a intervenção profissional do/a assistente administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. □
 - Criar condições técnico pedagógicas que facilitem o desenvolvimento da observação fundamentada e atenta aos procedimentos operacionais e à legislação específica vigente da área profissional.

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados

7. PÚBLICO-ALVO

O curso de Assistente Administrativo, na modalidade EaD, é destinado a estudantes e aos jovens e adultos trabalhadores que tenham Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo.

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar por meio do ensino à distância.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Assistente Administrativo, na modalidade EaD, é destinado a estudantes e trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo. O acesso ao curso será por meio de edital simplificado de chamada pública.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva da aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. E, como um processo contínuo e cumulativo, assume as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e 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 colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Quando realizada durante o processo, ela tem por objetivo informar ao professor e aos estudantes os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados. Durante o processo educativo, é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

Os recursos didáticos utilizados no processo ensino-aprendizagem devem atender aos cinco critérios a seguir: (a) Adequação do conteúdo: o aprendizado os recursos devem estar altamente relacionados aos objetivos e conteúdos de aprendizagem, bem como interessantes ou necessários resolver problemas para estudantes; (b) Adequação da dificuldade: o conteúdo deve ser moderado em dificuldade e escala, para que os alunos evitem sobrecarga cognitiva; (c) Adequação da estrutura: a estrutura da aprendizagem o conteúdo é conciso e racional, o que não deixará os alunos "confusos"; (d) Adequação da mídia: a mídia deve ser apresentada de maneira aceitável, para não causar fadiga visual, principalmente para os mais jovens. estudantes; e (e) Adequação da organização de recursos: diferentes tipos de recursos de aprendizagem podem ser efetivamente organizados, como vídeo, animação, texto, materiais didáticos eletrônicos, experimentos virtuais etc., a fim de deixe o layout claro e o conteúdo adequado, e os alunos não ficarão confusos.

Dessa forma, os instrumentos avaliativos devem ser considerados como indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os estudantes no início de cada unidade didática/disciplina.

No desenvolvimento do curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas remotas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no sistema acadêmico.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

Visando garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores formadores e professores mediadores a distância, apoio pedagógico. Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao docente informar ao serviço pedagógico a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que a equipe promova estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes. Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo instituto.

12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO

O curso será ministrado por professores formadores aprovados em processo seletivo, que utilizarão diversas estratégias de ensino com o intuito de criar condições favoráveis para garantir o aprendizado dos alunos. Nesse processo de mediação do conhecimento, os docentes, de acordo com o perfil da turma, conteúdo programático e objetivo a ser alcançado na aula, poderão escolher ou utilizar, simultaneamente, diversos procedimentos.

13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

A metodologia está apoiada na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para atingir determinados níveis de aprendizagem com maior grau de

facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA Moodle), permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e destes entre si.

Para cumprir a carga horária do curso, o estudante não precisará ir ao Polo de Apoio Presencial, a fim de participar dos encontros que serão realizados semanalmente, bem como realizar avaliações, estudos e atividades previstas no material Online e no AVEA de cada componente curricular, visando garantir o desenvolvimento das qualificações (saberes, habilidades e valores / atitudes) preconizadas pelas diretrizes curriculares do curso. Os encontros presenciais acontecerão, por meio do Google Meet, enquanto durar a pandemia do Covid-19. Durante os encontros, os professores mediadores deverão desenvolver a oralidade dos estudantes por meio de atividades práticas que promovam a interação oral entre estudante e professor, estudante-estudante, auxiliar no desenvolvimento da autonomia do estudante, bem como orientar os estudantes visando a ajudá-los a superar as dificuldades de aprendizagem dos conteúdos, inserção no curso, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas etc.

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do AVEA Moodle, utilizando as plataformas Google Classroom, Google Drive e Google Meet, as quais permitirão o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato web. Dentre esses, destacam-se: vídeos, objetos de aprendizagem, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos e atividades interativas.

Os encontros presenciais, se forem imprescindíveis nesse momento delicado de pandemia pela Covid-19, terão metodologias específicas.

As avaliações ocorrerão nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações será realizada pelos professores formadores presenciais, agendadas previamente com os alunos, evitando-se aglomerações, caso seja necessário.

14. PAPEL DOS PROFESSORES FORMADORES

No desenvolvimento do Curso FIC em Assistente Administrativo, utilizar-se-ão as formas de comunicação descritas nas estratégias pedagógicas voltadas para o compartilhamento de conhecimentos. Esses recursos de comunicação serão mecanismos de mediação entre estudantes e professores por meio da plataforma. Sendo assim, o Instituto Federal do Piauí organizou um sistema de ensino e aprendizagem que consiste em uma infraestrutura de comunicação, espaços físicos e tecnológicos que servem de suporte para a interação entre estudante-estudante, estudante-professor a distância, estudante-professor formador, bem como o acompanhamento do coordenador do curso às atividades que terão que ser desenvolvidas. O objetivo dessa organização é trabalhar para que os estudantes sejam acompanhados e orientados no desenvolvimento do seu curso por profissionais preparados para motivá-los nos seus estudos, auxiliando-os no processo de aquisição de autonomia para a construção de sua própria aprendizagem.

A Diretoria de Ensino Técnico-PROEN e a Coordenação-Geral da Rede e-tec deve acompanhar todo o processo desenvolvido pelo professor formador à distância e, também, acompanhar o desenvolvimento das atividades virtuais e os momentos de encontro presencial.

O professor formador a distância também é o responsável pelo planejamento e elaboração do material didático das unidades curriculares do curso que compreende o estudo a distância e o encontro presencial, de forma que também deverá orientar o aluno em suas atividades didáticas por meio de roteiro previamente elaborado. O estudante também recebe um roteiro prévio para orientá-lo a respeito dos conteúdos que devem ser estudados previamente e sobre as atividades que deverão ser realizadas. O professor formador, além do atendimento presencial, irá atender estudantes também no AVEA para o estudo dos conteúdos. Poderá usar diversas ferramentas.

Caso o estudante sinta dificuldade ou não consiga realizar alguma atividade, ele deverá entrar em contato com o professor formador ou o coordenador do curso de modo que este providencie o auxílio necessário para que consiga avançar nos estudos. Os materiais estão disponíveis para acesso, via internet, no AVEA, por meio da plataforma Google Suite, onde serão acrescentadas outras atividades e materiais

propostos pelo professor formador. O AVEA cumprirá a função de canal de comunicação entre os professores formadores e os estudantes. Nele, serão centralizadas as ações que irão apoiar o aprendizado do estudante: dúvidas, indicações de materiais complementares, adequação dos conteúdos ao contexto específico dos estudantes, atividades complementares, entre outros.

15. MATRIZ CURRICULAR

A organização curricular consolidada no Projeto Pedagógico de Curso obedece ao disposto na Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; na Lei nº. 11.892, de 29/12/2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da LDB, que tratam da Educação Profissional; na Resolução nº. 02, de 30 de janeiro de 2012 que define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e na Resolução nº. 06, de 20 de setembro de 2012 que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, que estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação de Jovens e Adultos; no Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004; no Decreto nº. 8268, de 18 de junho de 2014; Resolução nº. 13.005 PNE, de 25 de junho de 2014, Guia Pronatec de Cursos FIC e legislação complementar expedida pelos órgãos competentes.

O Curso FIC em Assistente Administrativo, modalidade EaD, possui uma carga horária total de 160 h/aula e os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados nas ementas juntamente com a bibliografia básica. A proposta curricular da disciplina será modular, estabelecendo um prazo de duração e execução, através das plataformas já citadas.

A matriz curricular é composta de uma unidade curricular introdutória, voltada à familiarização do estudante com as metodologias e recursos da Educação a Distância, e de unidades curriculares da formação específica voltadas à formação inicial do indivíduo. As avaliações deverão ser formuladas pelos professores formadores, com base nas situações comunicativas, que direcionaram o desenvolvimento dos conteúdos e das atividades.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e, a seguir são apresentadas as ementas.

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
Ambientação em EaD	12h
Comunicação Técnica	20h
Aplicativos de Escritório	40h
Relações Interpessoais	12h
Rotinas administrativas	26h
Práticas de Marketing	16h
Noções de Produção e Logística	16h
Finanças básicas	18h
Total	160h

16. EMENTÁRIO

Unidade curricular: Ambientação em EaD	Carga horária: 12h
<p>Ementa: Utilização e importância do material didático na educação a distância, acesso ao AVEA e suas funcionalidades. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BELLONI, M. L. Educação a Distância. 5. Ed. Campinas Autores Associados, 2008.</p> <p>LIMA, A. Fundamentos e Práticas na EaD. Natal: UFRN, 2010.</p> <p>MORAES, R. C. Educação a Distância e Ensino Superior: Introdução didática a um tema polêmico. 5. Ed. São Paulo: Senac, 2010.</p> <p>SILVA, R. S. Moodle para autores e tutores. São Paulo: Novatec, 2010.</p> <p>SILVA, Marco Antonio da; SANTOS, Edmea. Avaliação da aprendizagem em educação online. Loyola, 2006.</p> <p>SILVA, Marco. Sala de aula interativa. Rio de Janeiro: Quarteto, 2006.</p>	

Unidade curricular: Comunicação Técnica	Carga horária: 20h
<p>Ementa: Fundamentos da comunicação para conversação em público. Técnicas e estratégias de comunicação oral. Planejamento e elaboração de seminários. A comunicação nos trabalhos de grupo. Curriculum vitae. Emprego da norma culta em textos. Redação de documentos oficiais: ofício, aviso, memorando, carta, ata, fax, e-mail, relatório; Pronomes de Tratamento - Concordância e emprego.</p> <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.</p> <p>POLITO, R. Assim é que se fala: como organizar a fala e transmitir ideias. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>_____. Superdicas para falar bem em conversas e apresentações. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>KÖCHE, V. S.; BOFF, O. M. B.; MARINELLO, A. F. Leitura e produção textual. Petrópolis: Vozes, 2010.</p> <p>SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. Para entender o texto: leitura e redação. 16.ed. São Paulo: Cultrix, 2004.</p>	

Unidade curricular: Aplicativos de Escritório	Carga horária: 40h
<p>Ementa: Ambiente de programa editor de textos, recursos de edição e manutenção de documentos, formatação de textos, de objetos e de imagens. Personalização do ambiente, tabelas. Ferramentas básicas e avançadas do editor de textos. Conhecimento do ambiente do programa de planilha eletrônica. Formatação das planilhas. Conceitos de planilhas. Manipulação de planilhas, células, linhas e colunas. Tipos de dados, operadores e criação de fórmulas. Funções básicas e avançadas. Ferramentas de análise e proteção dos dados. Configuração de página, layout e impressão. Conhecimento do ambiente do aplicativo de apresentação. Inserção de imagens, caixas de texto, filmes, sons e outros componentes nos slides. Formatação dos slides. Aplicação de efeitos.</p> <p>Bibliografia Básica:</p> <p>MARÇULA, M; BENINI-FILHO, P. Informática – Conceitos e Aplicações. São Paulo: Érica, 2º ed., 2007.</p> <p>MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Word 2010. São Paulo: Érica, 2010.</p>	

_____, Andre Luiz N. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2010, São Paulo: Érica, 2010.

_____, Andre Luiz N. G. Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2010: Avançado, São Paulo: Érica, 2010.

_____, André Luiz N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2010. São Paulo: Érica, 2010.

MORAZ, Eduardo. Entendendo o Powerpoint 2010. São Paulo, SP: Digerati Books, 2010.

ROCHA, Tarcizio da. OpenOffice.ORG.2.0 - Impress completo e definitivo. Série Free Volume 4. Rio De Janeiro: Ciência. Moderna, 2006.. Estudo dirigido – Microsoft Office (Windows, Word, Excel). São Paulo: Érica, 2004.

Unidade curricular: Relações Interpessoais

Carga horária: 12h

Ementa: Desenvolvimento e comportamento humano. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

Bibliografia Básica:

BARROS, C. S. G. **Pontos de psicologia geral.** São Paulo: editora ática, 15 ed, 1997.

BOCK, A. M. B. et al. **Psicologias, uma introdução ao estudo da psicologia.** São Paulo: editora saraiva, 13 ed, 2001.

Unidade curricular: Rotinas administrativas	Carga horária: 26h
<p>Ementa: Estrutura organizacional de uma empresa e suas rotinas de trabalho. Organograma e fluxograma. Entrega e controle de documentos e materiais diversos; Emissão de Notas Fiscais; Operação de equipamentos eletrônicos: Projetores, Computador, Notebook, Impressoras, Copiadora; Arquivo; Tipos de Documentos, Atendimento telefônico; contato com clientes e fornecedores.</p> <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Manual de Organização, sistemas e métodos. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006</p> <p>CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>	

Unidade curricular: Práticas de Marketing	Carga horária: 16h
<p>Ementa: Conceito de Marketing. O composto de marketing. Composto promocional. Código de Defesa do Consumidor. Comportamento do consumidor. Segmentação</p> <p>Bibliografia Básica: COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 428 p.il. FRONTINI, Paulo Salvador. Código de Defesa do Consumidor Interpretado. São Paulo: Manole, 2013. GRACIOSO, Francisco. Marketing Estratégico: Planejamento Estratégico Orientado Para o Mercado. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>	

Unidade curricular: Noções de Produção e Logística	Carga horária: 16h
<p>Ementa: Métodos e técnicas de controle da produção; Planejamento de operações. Controle de qualidade e estoques; Distribuição da Produção. Logística; eficiência, eficácia e efetividade operacional.</p> <p>Bibliografia Básica: ARNOLD, J.R. Tony. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999. KRAJEWSKI, Lee; RITZMAN, Larry; MALHORTA, Manoj. Administração da Produção e Operações. 8ªed. Porto Alegre: BOOKMAN, 2009.</p>	

Unidade curricular: Finanças básicas	Carga horária: 16h
<p>Ementa: Caixa. Contas a pagar. Contas a receber. Estoques. Títulos de crédito. Qualidade de crédito e cobrança. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado. Noções de matemática financeira. Controles financeiros.</p> <p>Bibliografia Básica: ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. Fundamentos de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2010. BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 1998</p>	

17. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto à qualificação e certificado desde que tenha aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Após conclusão do curso, o estudante receberá o certificado de Qualificação Profissional em **Assistente Administrativo**, do eixo tecnológico: **Gestão e Negócios**, carga horária: **160 horas**.

18. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno nos momentos presenciais, biblioteca, datashow e banheiro masculino e feminino e laboratório de informática, para os alunos.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares, porém, a Educação a Distância possibilita a utilização de suportes de informação independentes da infraestrutura física, sendo veiculados por diversos meios de comunicação e com horários organizados com maior flexibilidade de local, horários e acesso sem a frequência diária em sala de aula.

O estudante é gestor do seu tempo e de seus estudos, mediante recursos tecnológicos como ferramentas de aprendizagem e metodologias de ensino que possibilitarão a interatividade e a cooperação entre o aluno e o professor.

19. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao1/leis-ordinarias/1996>>. Acesso em 15 de março de 2011.

_____. Lei nº. 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. Presidência da República. Decreto Federal nº. 5.840 de 13 de julho de 2006.

Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>>. Acesso em 15 de março de 2011.

_____. Presidência da República. Regulamentação da Educação a Distância.

Decreto Federal nº. 5.622 de 19 de dezembro de 2005. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>>. Acesso em 15 de março de 2011.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. Projeto Político-Pedagógico do IFRN: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

_____. Organização Didática do IFRN. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental – Documento Base – Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

_____. Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais. Ofício Circular nº. 115/2010 – DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

_____. Guia de Cursos FIC. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.