



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO**

PROJETO PEDAGÓGICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FIC – Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores

PAULISTA – 2016

IDENTIFICAÇÃO DOS GESTORES DA INSTITUIÇÃO

Reitora

Anália Keila Rodrigues Ribeiro

Pró-Reitora de Ensino

Edlamar Oliveira dos Santos

Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação

Mario Antônio Alves Monteiro

Pró-Reitora de Extensão

Ana Patrícia Siqueira Tavares Falcão

Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

André Menezes da Silva

Pró-Reitor de Administração

Aurino César S. de Souza

Coordenação Geral do PRONATEC

Adriana Félix de Oliveira

Coordenação Adjunta do PRONATEC

Fernanda Michelle Pereira Girão – Reitoria

Gisele Kely ??? _ Reitoria

Roberta Mônica ??? - reitoria

Suzeli Pacheco ??? - Reitoria

Ezenildo Emanuel de Lima – *Campus Afogados*

Eduardo Alexandre da Silva - *Campus Abreu e Lima*

José Almir Freire de Moura Júnior – *Campus Belo Jardim*

José Marcelo Costa Carvalho – *Campus Barreiros*

Dáfia Kariny – *Campus Caruaru*

Marcos Leite – *Campus Garanhuns*

Aécio José Pereira – *Campus Ipojuca*

Jozelaine Maria Cavalcante – *Campus Pesqueira*

Lenilton Souza – *Campus Recife*

Alexandre Cesar Figueiroa Câmara – *Campus Vitória de Santo Antão*

Rafael José da Silva – *Campus Cabo de Santo Agostinho*

Mari Tânia Sachet Soares – *Campus Igarassu*

Francisco Chaves Pinto – *Campus Jaboatão*

José Carlos Almeida Patrício Júnior - *Campus Paulista*

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

José Carlos Almeida Patrício Júnior

ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO

Manoela Rodrigues De Oliveira

REVISÃO TEXTUAL

SUMARIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	6
2.1 Identificação da Instituição	6
2.2 Dados de identificação do curso	6
2.3 Formas de ofertas do curso FIC	7
3. JUSTIFICATIVA	8
4. OBJETIVOS	9
4.1. Objetivo geral	9
4.2. Objetivos específicos	9
5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	9
5.1. Público alvo	9
5.2. Forma de Acesso	9
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	9
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
8. ASSESSIBILIDADE	18
9. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	18
9.1. Avaliação da aprendizagem	19
9.2. Avaliação do Curso	20
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	20
11. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	21
12. CERTIFICADOS	21
REFERÊNCIAS	22
APÊNDICE	23
ANEXO	24

1. INTRODUÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, na modalidade presencial. Propõe-se a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

Consustancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e 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 brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Nesses termos, em consonância com a concepção de educação do educador Paulo Freire, o curso busca uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte das pessoas dele participantes; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual se faz parte e a ampliação da leitura de mundo.

Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade única em si, nem seja orientado apenas pelos interesses do mundo do trabalho, mas amplie-se e se constitua em uma possibilidade a mais para a construção dos projetos de vida dos/as participantes.

Desse modo este documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional e demais legislação educacional vigente sobre a matéria.

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Identificação da Instituição

Instituição	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Razão social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Sigla	IFPE
Campus	Paulista
CNPJ	10.767.239/0003-07
Categoria administrativa	Pública Federal
Organização acadêmica	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Ato legal de criação	Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30.12.2008
Endereço (Rua, Nº)	
Cidade/UF/CEP	Paulista /PE
Telefone	(81) 8193-4994
E-mail de contato	pronatec@paulista.ifpe.edu.br
Sítio do Campus	http://www.ifpe.edu.br/

2.2 Dados de identificação do curso

1 Denominação	Assistente Administrativo
2 Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
3 Tipo de oferta	Formação Inicial e Continuada (FIC)
4 Modalidade	Curso presencial
5 Titulação/ Certificação	Assistente Administrativo
6 Duração da aula	60 min
7 Carga horária teórica do curso	-
8 CH Prática Profissional	-
9 CH total do curso	160 hrs
10 Forma de acesso	Inscrição presencial através da instituição demandante
11 Pré-requisito para ingresso	Ensino Médio Incompleto
12 Turnos	Noturno
13 Número de turmas por turno de oferta	1 (Uma turma)
14 Vagas por turma	30
15 Periodicidade letiva	2 dias na Semana

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

16	Número de semanas letivas	-
17	Previsão de Início do curso	-
18	Previsão de Término do curso	-

2.3 Forma de oferta do Curso FIC

Trata-se de:	<input checked="" type="checkbox"/> Curso FIC ofertado pela Instituição pelo PRONATEC <input type="checkbox"/> Curso FIC ofertado pela Instituição <input type="checkbox"/> Curso FIC conveniado com outra Instituição
---------------------	--

3. JUSTIFICATIVA

A formação inicial e continuada centra-se em ações pedagógicas de natureza teórico-práticas planejadas para atender às demandas sócio educacionais de formação e de

Configura-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional. Busca também trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que buscam essa intervenção educativa.

Assim, a oferta do Curso FIC em Assistente Administrativo na modalidade presencial, surge como uma opção a mais para a formação profissional de trabalhadores/as.

Dessa forma este curso visa fornecer uma capacitação profissional inicial aos portadores de certificado do Ensino Médio Incompleto, que se encontram em situação de vulnerabilidade social ou não, sejam pessoas de baixa renda ou estejam fora do mercado do trabalho, propondo-se, através do PRONATEC, a formar profissionais com competências necessárias ao exercício das suas funções.

Nessa perspectiva, o IFPE 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.

Nesses termos, a missão do IFPE consiste em

“promover a educação profissional, científica e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, fundamentada no princípio da indissociabilidade das ações de ensino, pesquisa e extensão, comprometida com uma prática cidadã e inclusiva, de modo a contribuir para a formação integral do ser humano e para o desenvolvimento sustentável da sociedade.” (PPPI, 2012, p.38).

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo geral:

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

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 e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

4.2 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.

5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

5.1 Público alvo

O curso FIC em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores com **Ensino Médio Incompleto**, interessados na área de Assistente Administrativo ou profissionais que já atuam na função e buscam aperfeiçoamento.

5.2 Forma de Acesso

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de inscrição presencial através a instituição demandante, ou seja, a instituição responsável pela articulação e cadastramento dos alunos. Caso sobre vaga ou haja desistência, as vagas serão preenchidas através das inscrições realizadas no endereço <http://pronatec.mec.gov.br>.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao concluir o curso de Assistente Administrativo, o egresso deverá ser capaz de:

- Atuar nos processos administrativos de empresas urbanas e rurais;
- Executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Observar os procedimentos operacionais e a legislação.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O curso é dividido em dois módulos, sendo:

I. **Módulo Básico** - com o objetivo de tratar conteúdos da formação geral (Língua Portuguesa, Matemática, etc), como forma de nivelamento ou suporte para os estudantes com dificuldades nesses componentes curriculares;

II. **Módulo Específico** - aborda questões pertinentes à qualificação propriamente dita, em consonância com o perfil do egresso.

A organização do curso numa perspectiva modular pretende contribuir para o processo de construção de conhecimentos pelos estudantes, uma vez que permite integrar os componentes curriculares que tratam de objetos de estudo semelhantes e, assim, realizar um trabalho mais articulado entre as unidades temáticas.

Desse modo, ressaltamos que um dos princípios adotados na organização do currículo do curso de Assistente Administrativo é a abordagem interdisciplinar e a flexibilidade de metodologias, de estratégias didáticas, de práticas avaliativas, no intuito de contemplar diferentes as formas de aprender.

Outro princípio a ser destacado na organização curricular do curso é a contextualização. Consideramos que tal princípio é estruturante dos processos de ensino e de aprendizagem na Educação de Adultos. Sendo assim, contextualizar os conceitos que compõem os diferentes componentes curriculares, considerando as experiências dos estudantes e os conhecimentos trazidos por eles, é fundamental no âmbito dos cursos do PRONATEC, de maneira geral, e de maneira mais específica, na formação do Assistente Administrativo, enquanto profissional crítico e comprometido com a qualidade do trabalho desenvolvido.

Sendo assim, o Curso de Assistente Administrativo propõe procedimentos e atividades que envolvem estudos sobre ética, empreendedorismo, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, educação ambiental, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade, conforme sinaliza o Guia PRONATEC de Cursos FIC.

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

O quadro abaixo mostra os módulos e seus respectivos componentes curriculares, que compõem a matriz curricular do Curso de Assistente Administrativo:

MÓDULO	DISCIPLINA	C.H. (horas)
BÁSICO	CONTEÚDOS BÁSICOS DE LÍNGUA PORTUGUESA	12
	CONTEÚDOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA	12
	NOÇÕES DE ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS	8
	INCLUSÃO DIGITAL	8
	NOÇÕES DE EDUCAÇÃO SOCIAMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	8
	NOÇÕES DE EMPREENDEDORISMO	12
Total Básico		60
ESPECÍFICO	CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS	08
	FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA	08
	FUNDAMENTOS DE MARKETING	12
	GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS	08
	NOÇÕES DE DEPARTAMENTO PESSOAL	12
	NOÇÕES DE RECURSOS HUMANOS	08
	PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO	12
	NOÇÕES DE GESTÃO FINANCEIRA	12
	GESTÃO DE ARQUIVOS	08
	GESTÃO DA PRODUÇÃO E DA QUALIDADE	12
Total Específico		100
CARGA HORÁRIA TOTAL:		160

Apresentamos abaixo a Matriz Curricular do Curso de Assistente Administrativo com seus módulos e suas respectivas unidades curriculares:

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
MÓDULO	DISCIPLINA	C. H Diaria	Nº De Dias	C.H. (horas)
BÁSICO	CONTEÚDOS BÁSICOS DE LÍNGUA PORTUGUESA	4	3	12
	CONTEÚDOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA	4	3	12
	NOÇÕES DE ÉTICA E RELAÇÕES HUMANAS	4	2	8
	INCLUSÃO DIGITAL	4	2	8
	NOÇÕES DE EDUCAÇÃO SOCIAMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	4	2	8
	NOÇÕES DE EMPREENDEDORISMO	4	3	12
Total Básico				60
ESPECÍFICO	CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS	4	2	08
	FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA	4	2	08
	FUNDAMENTOS DE MARKETING	4	3	12
	GERENCIAMENTO DE ROTINAS E SERVIÇOS	4	2	08
	NOÇÕES DE DEPARTAMENTO PESSOAL	4	3	12

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

	NOÇÕES DE RECURSOS HUMANOS	4	2	08
	PRINCÍPIOS DE ADMINISTRAÇÃO	4	3	12
	NOÇÕES DE GESTÃO FINANCEIRA	4	3	12
	GESTÃO DE ARQUIVOS	4	2	08
	GESTÃO DA PRODUÇÃO E DA QUALIDADE	4	3	12
Total Específico				100
CARGA HORÁRIA TOTAL:				160

Observação: A hora-aula considerada possui 60 minutos.

Serão consideradas atividades complementares de apoio às Unidades Curriculares: visitas técnicas em consonância com o perfil do curso e de acordo com as normas e procedimentos regulamentados através da Nota Orientadora Nº 02/2014, estudos de caso relacionado à área de atuação e elaboração de um projeto de Assistente Administrativo de acordo com a legislação pertinente.

A seguir serão apresentados os ementários de cada unidade que compõe a Matriz Curricular do Curso:

MÓDULO BÁSICO

Unidade curricular: Matemática - Financeira

CH total: 12h

Carga horária diária: 4h

Nº de dias na semana: 03

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 12h

Ementa

As quatro operações fundamentais, Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razão e proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos simples.

Referências

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

Unidade curricular: Português - Redação Oficial

CH total: 12h

Carga horária diária: 4h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08

Ementa

Redação Oficial com a Nova Ortografia.

Referências

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Seliar – Português Instrumental. 29ª Edição. São Paulo: Atlas, 11 MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 8a. Edição. São Paulo: Atlas, 2009. FARACO, C. A. TEZZA, C. **Oficina de texto**. Petrópolis: Vozes, 2003

Unidade curricular: Noções de Ética e Relações Humanas

CH total: 8h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 8h

Ementa

Definição e fundamentos da Ética. Retrospectiva do desenvolvimento moral. O problema ético. Os ideais éticos. Comportamento moral. A Ética na sociedade contemporânea. A ética

nas Organizações.

Referências

VALLS, Álvaro. O que é ética. São Paulo: Brasiliense, 1994;

VÁZQUES, Adolfo. Ética. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

SOUZA, Ricardo Timm. Ética como fundamento: uma introdução à Ética contemporânea. São Leopoldo, Nova Harmonia, 2004.

Unidade curricular: Noções de Empreendedorismo

CH total: 12h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 03

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 12h

Ementa

Empreendedorismo: histórico, formas de atuação, características, ideias e oportunidades. O empreendedor: perfil, comportamento e atitudes empreendedoras. Marco regulatório voltado

para o empreendedorismo. Noções do Plano de Negócio: característica e estrutura.

Referências

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de empreendedorismo e gestão:** fundamentos, estratégias edinâmicas. São Paulo: Atlas, 2013.

FERREIRA, Manuel Portugal. **Ser empreendedor:** pensar, criar e moldar a nova empresa. São

Paulo: Saraiva, 2009.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores.** São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2010.

Unidade curricular: Noções de Educação socioambiental e sustentabilidade

CH total: 08h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08h

Ementa

Sustentabilidade: conceito e dimensões. Bases históricas e aspectos da responsabilidade socioambiental aplicados às organizações. Certificação Ambiental

Referências

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental:** responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2011.

BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi. CAIXETA-FILHO, José Vicente. **Logística**

ambiental de resíduos sólidos. São Paulo: Atlas, 2011.
SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **ISO 14001:** sistema de gestão ambiental. São Paulo: Atlas, 2011.

Unidade curricular: Inclusão Digital

CH total: 08h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08h

Ementa

História e terminologia da informática; Uso da informática na sociedade moderna; Principais aspectos da área de informática; Noções básicas de Informática; Componentes de hardware e software; Noções de redes de computadores e Internet;

Referências

VELLOSO, F. **Informática: Conceitos Básicos.** 7ª edição. São Paulo: Editora Campus. 2004.

MANZANO, J. **BROFFICE.ORG 2.0:** Guia Prático de Aplicação. São Paulo: Editora Érica. 2006.

FERREIRA, Rubem E. **Linux: Guia do Administrador do Sistema.** 2ª edição. São Paulo: Novatec, 2008.

MÓDULO ESPECÍFICO

Unidade curricular: Contabilidade Geral e de Custos

CH total: 08h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08h

Ementa

Contabilidade: histórico, método e características. Conceitos e técnicas de apuração de custos;

Custos como ferramenta de controle; Custos, volume e lucro.

Referências

FERREIRA, Ricardo. **Contabilidade Básica.** 4ª Edição. Rio de Janeiro: Ferreira, 2011.

FERRARI, Ed Luiz. **Contabilidade Geral.** São Paulo: Impetus, 2013.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil.** São Paulo, São Paulo: Saraiva, 2009.

Unidade curricular: Fundamentos de Logística

CH total: 08h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08h

Ementa

Logística: conceito, história, objetivo. Áreas de atuação: compras, armazenagem, embalagem, transporte e tráfego. Noções de cadeia de suprimentos. Noções de logística reversa. CAXITO, Fabiano. **Logística: um enfoque prático**. São Paulo: Saraiva, 2011. SILVA, Angelita Freitas da. **Fundamentos de Logística**. Curitiba: Do Livro Técnico, 2012. REZENDE, Antônio Carlos. **Entendendo a logística**. São Paulo: IMAM, 2008

Unidade curricular: Fundamentos de Marketing

CH total: 12h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 03

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 12h

Ementa

Marketing: conceitos, ambiente e características. O composto de marketing. Composto promocional. Noções de direito comercial e do Código de Defesa do Consumidor.

Referências

KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados**. São Paulo: Edipro, 2009. COBRA, Marcos. **Administração de Marketing no Brasil**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 428 p.il. MACHADO, Antônio Cláudio da Costa. FRONTINI, Paulo Salvador. **Código de Defesa do Consumidor Interpretado**. São Paulo: Manole, 2013.

Unidade curricular: Gerenciamento de Rotinas e Serviços

CH total: 08h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08h

Ementa

Conhecimento sobre a estrutura organizacional de uma empresa e suas rotinas de trabalho;

Referências

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 2011. CARREIRA, Dorival. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Saraiva, 2009. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. Ed. Compacta. – São Paulo: Atlas, 2006.

Unidade curricular: Noções de Departamento Pessoal

CH total: 12h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 03

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 12h

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.

Referências

COSTA, Rosania de Lima. **Rotinas Trabalhistas:** departamento pessoal modelo de A a Z. São

Paulo: CENOFISCO, 2012.

PONTELO, Juliana; CRUZ, Lucineide. **Gestão de pessoas:** manual de rotinas trabalhistas /

Juliana Pontelo, Lucineide Cruz. 2. ed. - Brasília : Senac/ DF, 2008.

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

Unidade curricular: Noções de Recursos Humanos

CH total: 08h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08h

Ementa

Estuda a relação entre empresa e o ambiente econômico-social e a função dos recursos humanos na contribuição para a realização dos propósitos estratégicos da empresa.

Focaliza,

na função dos recursos, o desenvolvimento das pessoas e das competências para que a empresa realize sua missão e atinja suas metas, contribuindo para a satisfação dos parceiros do negócio: clientes, colaboradores, acionistas, fornecedores e comunidade.

Referências

BITENCOURT, Claudia. **Gestão contemporânea de pessoas.** São Paulo: Bookman Companhia, 2010;

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas.** Rio de Janeiro: Campus, 2009.

GOULART, Íris Barbosa e VIEIRA, Adriane. **Identidade e subjetividade na gestão de pessoas.**

Curitiba: Juruá Editora, 2007.

Unidade curricular: Princípios de Administração

CH total: 12h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 03

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 12h

Ementa

Fornecer ao alunado conhecimentos básicos sobre administração, suas funções, as habilidades

necessárias para ser um bom administrador, contextualizando-o nas oportunidades apresentadas pelo mercado local

Referências

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria geral da administração. 6.ed. Ri SCOTT, A. Snell; THOMAS S. Bateman. Administração: construindo vantagem competitiva. 1º

ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. Ed. Compacta. – São Paulo:

Atlas, 2006.

Unidade curricular: Noções de Gestão Financeira

CH total: 12h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 03

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 12h

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. Noções de direito tributário e empresarial.

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.

Unidade curricular: Gestão de Arquivos

CH total: 08h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 02

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 08h

Ementa

Noções Básicas de Documentação e Arquivos

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.

Unidade curricular: Gestão da Produção e da Qualidade

CH total: 12h

Carga horária diária: 04h

Nº de dias na semana: 03

CH aulas práticas: -

CH aulas teóricas: 12

Ementa

Conceitos Básicos e breve histórico da evolução da Qualidade e a Gestão da Qualidade Total.

Principais ferramentas para a Qualidade total.

Referências

CAMPOS, Vicente Falconi. TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo japonês). 8. ed. Belo

Horizonte: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 1999.

CORRÊA, H. L. & CORREA, C. A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços. Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2005.

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SLACK, Nigel, CHAMBERS, Stuart, JOHNSTON, Robert - Administração da Produção. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

8. ASSESSIBILIDADE

O curso de Assistente Administrativo contempla em sua metodologia estratégias didáticas que favorecem diferentes formas de aprender, tornando possibilitando a acessibilidade ao conhecimento. Além disso, os cursos de Formação Inicial e Continuada pelo IFPE podem contar com a ajuda do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educativas Especiais (NAPNE), de modo a assegurar a inclusão dos estudantes com deficiência.

O espaço onde funcionará o curso também deve contar com instalações que permitam o acesso das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

9. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em se tratando de cursos de Formação Inicial e Continuada oferecidos pelo PRONATEC e, portanto, registrados no SISTEC, não é possível proceder com o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores para fins de dispensa em Unidades Curriculares, tendo em vista que o SISTEC não dispõe de meios para gerenciar esses casos.

Entretanto, é possível aproveitar tais conhecimentos e experiências adquiridos pelos estudantes anteriormente nas avaliações das Unidades Curriculares, Ou seja, os estudantes que comprovarem conhecimentos e experiências compatíveis com os conteúdos trabalhados poderão ser dispensados de atividades e trabalhos. Nesses casos, as competências profissionais anteriormente adquiridas pelos estudantes poderão ser objeto de avaliação para aproveitamento de estudos, desde que relacionadas com o perfil de conclusão do curso. Para tanto, o estudante deverá apresentar documentos comprobatórios. Esse processo deverá ser realizado pelos profissionais envolvidos, a saber: docentes da Unidade Curricular; Supervisor Pedagógico; Orientador Pedagógico; e Coordenador, que deverão emitir parecer avaliativo sobre a questão, considerando as singularidades da Unidade Curricular.

Poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridos:

1. No ensino médio.
2. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
3. Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do estudante;
4. No efetivo exercício profissional ou por outros meios informais, mediante avaliação do estudante;
5. Reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

9.1 Avaliação da aprendizagem

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas 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/as 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.

A avaliação nessa perspectiva parte de um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, indicando os caminhos para os avanços, buscando promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e socioafetivo das pessoas participantes do curso.

Dessa forma, a avaliação do desempenho considerará inclusive aspectos de assiduidade e aproveitamento. A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades. O aproveitamento escolar será avaliado através do acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados nas atividades avaliativas.

Algumas práticas avaliativas que podem ser consideradas nas Unidades Curriculares do curso de Assistente Administrativo são:

- 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;
- instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante)

Receberá certificação, o/a participante que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento). Os estudantes que obtiverem nota inferior à média do curso terão direito a estudos de recuperação, o que implica contemplar, na carga horária de cada Unidade Curricular, um mínimo destinado para este fim. A recuperação poderá ser realizada durante todo o processo, mediante atividades presenciais ou não, relacionada às competências em que o estudante não demonstrou domínio e que constam no perfil profissional do egresso.

9.2 Avaliação do Curso

No final do curso serão aplicados os formulários de avaliação de todos os profissionais nele envolvidos, a fim de acompanhar os aspectos positivos e as fragilidades do mesmo. A avaliação de todos os bolsistas do PRONATEC foi estabelecida pela Resolução FNDE N° 04/2012 e regulamentada no IFPE através da Nota Orientadora N° 003/2014.

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Os docentes que compõem o curso de Assistente Administrativo, bem como, todos os docentes que atuam nos demais cursos oferecidos pelo PRONATEC no IFPE são selecionados por meio de Edital, sendo servidores do Instituto Federal de Pernambuco ou não¹.

Conforme o Regimento Interno do PRONATEC, o requisito mínimo de titulação para a função de professor de cursos FIC é a formação superior ou de curso técnico de nível médio em área compatível com experiência comprovada na área da Unidade Curricular pretendida. O Artigo 9º, § 4º do Regimento Interno (Resolução nº, 47/2014) define como indicadores mínimos de pontuação para efeitos de seleção dos profissionais para a função de professor: a) O tempo de serviço no Campus responsável pela oferta; b) O número de semestres letivos de exercício de docência registrados no IFPE, ou fora dele, com prioridade para as atividades desenvolvidas no IFPE; c) Atuação em cursos/programas de extensão desenvolvidas pelo IFPE, com prioridade para as atividades desenvolvidas no Campus de oferta; d) Atuação em programas/projetos de pesquisa no IFPE, com prioridade para as atividades desenvolvidas no Campus de oferta.

Da mesma forma, os profissionais que compõem o quadro técnico-administrativo do curso são selecionados através de Edital, obedecendo aos critérios mínimos exigidos pelo Regimento Interno do PRONATEC. O Curso contará com 01 Coordenador Adjunto do Campus, 01 Supervisor de Curso e 01 profissional de Apoio às Atividades Financeiras. Cada profissional tem sua função estabelecida na Resolução FNDE N° 04/2012.

11. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

¹ Nos casos em que não é possível preencher as vagas internamente, é lançado um Edital aberto ao público externo.

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

As instalações disponíveis para o curso deverão contar com sala de aula e sala de apoio, biblioteca com condições de realização de pesquisa e os equipamentos/materiais necessários à execução do curso, como são data-show, quadro, piloto para quadro branco, apagador e materiais de expediente.

12. CERTIFICADOS

Ao aluno que concluir com aproveitamento todos os componentes curriculares será conferido o Certificado de Assistente Administrativo com 160 horas em Qualificação Profissional.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Casa Civil. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Diário Oficial da União. Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm>.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**, Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 253, 30 de dezembro de 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). **Resolução Nº 4, de 16 de março de 2012**, Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 1, 19 de março de 2012. Disponível em:
<https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=RES&num_ato=00000004&seq_ato=000&vlr_ano=2012&sgl_orgao=CD/FNDE/MEC>.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. **Resolução nº 47, de 30 de Maio de 2014**. Recife, PE, 2014. Disponível em:
<<http://portal.ifpe.edu.br/Beehome/resources/cont/storage/idPublic/NDUzNzsxNDA3NDEzOTU5MDAw>>.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. **Nota Orientadora nº 02, de 2014**. Recife, PE, 2014. Disponível em:
<<http://portal.ifpe.edu.br/Beehome/resources/cont/storage/idPublic/NzAxNjNjNDEzMTI0MTczMDAw>>.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. **Nota Orientadora nº 03, de 2014**.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. **Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI)**. Recife: IFPE, 2012.

PRONATEC – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

Disponível em:

<<http://portal.ifpe.edu.br/Beehome/resources/cont/storage/idPublic/ODgzMjsxNDE1NzM4MDc0MDAw>>.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

Guia Pronatec de Cursos Fic. Brasília, DF, 2012. Disponível em:

<<http://pronatec.mec.gov.br/fic/>>.

APÊNDICES

Programas das Unidades Curriculares que compõem o curso, conforme o modelo sugerido no Documento Orientador para Elaboração de Projetos Pedagógicos de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores.

Inserir os Programas elaborados pelos professores.

ANEXOS

Documento autorizativo da PROEXT