



Projeto Pedagógico do

Curso de Formação Inicial e Continuada

(FIC)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Petrolina-PE
Abril/2020



Presidente da República

Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação

Abraham Weintraub

Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

Ariosto Antunes Culau

Reitora

Maria Leopoldina Veras Camelo

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Alexandre Roberto de Souza Correia

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Luciana Cavalcanti Azevedo

Pró-Reitor de Orçamento e Administração

Jean Carlos Coelho de Alencar

Pró-Reitora de Ensino

Maria do Socorro Tavares Cavalcante Vieira

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Vitor Prates Lorenzo

Diretor-Geral - Campus Petrolina

Fabiano de Almeida Marinho

Chefe do Departamento de Educação a Distância

Hommel Almeida de Barros Lima

Equipe de Elaboração do Projeto

Portaria Nº 65 de 17 de Abril de 2020

Anne Rose Rodrigues Barboza

Clécia Simone Gonçalves Rosa Pacheco

Dayany Vieira Braga Teixeira

Ednaldo Gomes da Silva

Eudis Oliveira Teixeira

Gislane Rocha de Siqueira Gava



DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

RAZÃO SOCIAL	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina
CNPJ	10.830.301/0001-04
Endereço	Rua Maria Luiza de Araújo Gomes Cabral / Cep: 56.316-686 Petrolina-PE
Telefone	(87) 2101 – 4300
Site	www.ifsertao-pe.edu.br/petrolina
Responsável pela Entidade Executora	Fabiano de Almeida Marinho

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso	Assistente Administrativo
Tipo do Curso	Formação Inicial e Continuada
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Código do Curso	221012
Modalidade de ensino /demanda	Educação a Distância / Bolsa Formação FIC E-TEC
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental II Completo
Carga horária	160h
Nº de vagas	40
Periodicidade das aulas	Conforme calendário e cronograma institucional divulgado no edital de seleção do curso.
Local das aulas	Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem
Duração do curso	3 meses



SUMÁRIO

1.JUSTIFICATIVA.....	02
2.OBJETIVOS.....	03
2.1.Objetivo Geral.....	03
2.2.Objetivos Específicos.....	03
3.PÚBLICO ALVO.....	04
4.FORMAS DE ACESSO.....	04
5.PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	04
6.METODOLOGIA.....	04
7.MATERIAL DIDÁTICO/PEDAGÓGICO.....	05
8.MATRIZ CURRICULAR.....	05
8.1Ementa Núcleo Comum.....	06
8.2.Ementa Núcleo Tecnológico.....	10
9.AVALIAÇÃO.....	14
10.CERTIFICAÇÃO.....	15
11.PERFIL CORPO DOCENTE.....	15
12.INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	17
13.REFERÊNCIAS.....	17

1.JUSTIFICATIVA

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) Assistente Administrativo, na modalidade a distância, com carga horária de 160h referente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios do Guia PRONATEC de cursos FIC. Este projeto define as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina e está fundamentado nas bases legais e princípios norteadores explicitados no conjunto de leis, decretos, pareceres e referências curriculares que normatizam a Educação Profissional e Tecnológica.

A Lei 11.741/2008, que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional diz que “a educação profissional e tecnológica abrange os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional.” Por sua vez, o art. 7º da Lei 11.892/2008 que cria os Institutos Federais enfatiza que “[...] ministrar cursos de Formação Inicial e Continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica”, constitui-se um dos objetivos propostos pelos Institutos Federais de Educação.

Nos termos do artigo 1º do Decreto Nº 9057 de 25 de maio de 2017, considera-se Educação a Distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

A Educação a Distância possibilita o acesso a formação de qualidade para trabalhadores, flexibilizando as relações tempo/espaço com desenvolvimento da autonomia para realizar as atividades propostas no momento em que considere adequado, de acordo com cronograma do curso, propicia interação entre pessoas em processos síncronos e assíncronos em

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

espaços de produção do conhecimento para a troca de informações e desenvolvimento de produções em colaboração com contínuo acompanhamento do professor/tutor.

Considerando as finalidades e características dos Institutos Federais pretende-se ofertar o curso de formação inicial e continuada para atender demanda de inclusão social, através da formação de profissionais que poderão atuar junto às instituições públicas, privadas e organizações não governamentais, contribuindo com a inserção e/ou atualização de pessoas que queiram iniciar, ampliar e/ou melhorar a atuação no mercado de trabalho.

A oferta do curso Assistente Administrativo contempla a necessidade das organizações locais que buscam pessoas qualificadas para atuarem em diferentes áreas relacionadas às funções administrativas. Por ser uma atividade da área de gestão, a função está presente em todas as atividades econômicas e o participante, ao término do curso, poderá contribuir em diversos ambientes organizacionais das cadeias produtivas da região e colocar em prática as competências adquiridas e desenvolvidas na busca da otimização dos resultados e das relações humanas de forma criativa e empreendedora

Este projeto pedagógico de curso deve ser o documento norteador do currículo no Curso FIC Assistente Administrativo. O documento poderá passar por atualização a cada semestre/ano pela comissão de elaboração frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais.

2.OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GERAL:

Formar profissionais capazes de contribuir na busca de soluções e otimização de resultados com atuação em funções administrativas nos diversos ambientes organizacionais.

2.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS:

-Proporcionar aos participantes conhecimentos necessários para desempenhar as rotinas administrativas de uma organização;

- Conhecer as características das novas competências exigidas pelo atual contexto global;
- Possibilitar o desenvolvimento de habilidades necessárias para execução de rotinas administrativas;
- Apresentar as principais atividades e processos administrativos do contexto organizacional, da área administrativa.

3. PÚBLICO ALVO

O curso é destinado a candidatos interessados na área que tenham no mínimo Ensino Fundamental II completo e que possuam equipamento (notebook /computador) com acesso a internet .

4. FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso de Formação Inicial e Continuada(FIC) de Assistente Administrativo dar-se-á através de processo seletivo regulado por edital próprio, divulgado no site do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, respeitando o atendimento a descrição do público alvo.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O participante do curso Assistente Administrativo deverá estar apto ao final do curso para executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, logística e vendas, atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, tratar documentos variados , de acordo com o perfil profissional estabelecido pelo guia Pronatec de cursos FIC.

6. METODOLOGIA

Considerando a modalidade da oferta, o curso de Assistente Administrativo será desenvolvido por meio do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. A comunicação pode ocorrer tanto de forma síncrona, quanto assíncrona, possibilitando a geração de diversas situações e estratégias de ensino para incentivar a interação dialógica entre os participantes.

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

As atividades do curso serão planejadas pelos docentes ,aprovados em processo seletivo, que irão explorar diversos instrumentos de aprendizagem para facilitar o processo de formação e construção do conhecimento,tais como: fóruns de discussões, animações,videoconferências, webconferências, simulações, bases de dados, livros,hipertextos, vídeos didáticos, dentre outros.

A motivação do aluno no desenvolvimento das atividades deve estar sempre presente, assim, propõe-se que sejam realizadas atividades desafiadoras, afim de instigar uma atitude crítico-reflexiva durante todo o processo de aprendizado e proporcione o desenvolvimento de competências necessárias para aplicação do aprendizado nas soluções dos problemas cotidianos da futura atividade profissional.

7.MATERIAL DIDÁTICO PEDAGOGICO

A produção do material didático utilizado no processo de ensino aprendizagem será desenvolvido pelos professores de cada componente curricular em sintonia com a ementa do curso e considerando as especificidades da linguagem de Educação a distância. O material produzido será disponibilizado aos participantes no ambiente virtual de aprendizagem.

8.MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso de formação inicial e continuada de Assistente Administrativo está organizada por componentes curriculares em regime modular divididos núcleo comum(conhecimentos relacionados a educação profissional necessários a aquisição de competências, no qual são traduzidos em conteúdos em estreita articulação com o curso) e núcleo tecnológico (conhecimentos específicos de acordo com o eixo tecnológico de atuação profissional).

A estrutura da matriz curricular está em sintonia com a realidade da demanda do mercado e procura dentro de sua distribuição de conteúdos disponibilizar aos participantes

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

conhecimentos fundamentais ao desenvolvimento das habilidades necessárias para desempenhar as atividades propostas no objetivo do curso ao contemplar competências indispensáveis para a formação teórica e prática desse profissional. O curso possui 12 componentes curriculares e carga horária total de 160 horas. A hora aula é definida como hora relógio com 60 minutos de duração.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir são apresentadas as ementas do núcleo comum e do núcleo tecnológico:

MATRIZ CURRICULAR			CH
Núcleo Comum Módulo I	<i>Componentes Curriculares</i>	Ambientação em Educação a Distância	4h
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	6h
		Orientação Profissional e Mundo do Trabalho	10h
		Ética Profissional e Relações Interpessoais no Trabalho	10h
		Empreendedorismo e Inovação	20h
Núcleo Tecnológico Módulo II	<i>Componentes Curriculares</i>	Atendimento ao Cliente	15h
		Noções de Matemática Financeira	15h
		Rotinas Trabalhistas	20h
		Introdução ao Marketing	15h
		Noções de Logística	15h
		Comunicação Empresarial	15h
		Técnicas de Arquivo	15h
		CARGA HORÁRIA TOTAL	160h

8.1.EMENTA NÚCLEO COMUM

Componente Curricular: AMBIENTAÇÃO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	CH: 4h
Ementa: Fundamentos básicos Educação a Distância. Ambiente virtual de aprendizagem: sala de aula moodle e	

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

seus recursos: participantes, perfil, mensagem, fórum de notícias, fórum de dúvidas, livro, vídeos e atividades. O estudante virtual. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Recursos relacionados aos principais navegadores. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. Comportamento autônomo: autoaprendizagem; gerenciamento do tempo; regras de convivência e ferramentas de comunicação. Avaliação em Ambientes Virtuais Interativos.

Bibliografia básica:

MOORE, Michael G. **Educação a distância: sistemas de aprendizagem on-line**. São Paulo: Cengage Learning, 2013. 433 p.

MOORE, Michael G. **Educação a distância: uma visão integrada**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 398 p

Bibliografia complementar:

ALVES, Lynn; BARROS, Daniela; OKADA, Alexandra (Org.). **Moodle: estratégias pedagógicas e estudos de caso**. 2. ed. Salvador: EDUNEB, 2012; 388 p. : il.

MATTAR, João. **Tutoria e interação em educação a distância: Moodle, Web 2.0, redes sociais, You Tube, Facebook, Twitter, games, mundos virtuais**. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 207p. ((Educação e tecnologia)

SILVA, Robson Santos da. **Moodle para autores e tutores**. 3.ed. São Paulo: Novatec, 2013. 168 p.

Componente Curricular: ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL E MUNDO DO TRABALHO	CH: 10h
<p>Ementa: Mercado de trabalho: cenário e competências exigidas. Empregabilidade. Marketing Pessoal. Networking. Redes Sociais. Processo de recrutamento. Seleção: Currículo, entrevista e dinâmica de grupo.</p>	
<p>Bibliografia básica: CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010. xxxv, 579 p. ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 536 p.</p>	
<p>Bibliografia complementar: GIL, Antônio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. 321 p.</p>	

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

KNAPIK, Janete. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2011. 354 p.

SEBRAE. **Gestão de pessoas e equipes**. Brasília, DF , 2013. 498 p.

TONET, Helena (Et al). **Desenvolvimento de equipes**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2009. 164 p (Gestão de pessoas)

KNAPIK, Janete. **Gestão de pessoas e talentos**. 3. ed. rev., atual. e ampl. Curitiba: Ibpex, 2011. 354 p.

Componente Curricular: ÉTICA PROFISSIONAL E RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO TRABALHO	CH 10h
---	---------------

Ementa:
Ética, trabalho e cidadania . Normas éticas nas relações com clientes internos, externos e meio ambiente. Importância do relacionamento interpessoal no contexto das organizações. Automotivação. Comunicação. Empatia. Fatores que interferem nas relações interpessoais. Diferenças individuais: personalidade e percepção social; Princípios para fortalecer relacionamentos. Feedback. Trabalho em equipe. Inteligência emocional. Administração de conflitos. Etiqueta pessoal e profissional. Assédio moral e sexual.

Bibliografia básica:
MATTAR, João. **Filosofia e ética na administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais**. 6. ed São Paulo: Atlas, 2008. 240 p.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 536 p.

Bibliografia complementar:
SOUZA, Herbert José de; RODRIGUES, Carla. **Ética e cidadania**. 2 ed Sao Paulo: Moderna, 2005. 72 p.. (Coleção Polêmica)

WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**. 54.ed Petrópolis: Vozes, 2008. 245 p.

Componente Curricular: EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO SOCIAL	CH: 20h
--	----------------

Ementa:
Empreendedorismo e o empreendedor. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Identificando ideias e transformando em negócios. Gestão Empreendedora,

Gestão 4.0. Plano de negócios. Inovação para o empreendedorismo. Empreendedorismo social. Ferramentas de gestão empreendedora.

Bibliografia básica:

DORNELAS, José C. A. **Empreendedorismo corporativo**: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 166p.

DORNELAS, Jose Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3ª edição**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. HIRICH, Robert; PETERS, Michael; SHEPHERD, Dean. Empreendedorismo. 7ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2009.

OLIVEIRA, Edson Marques. **Empreendedorismo Social: da teoria à prática, do sonho à realidade**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008. 211p.

MELLO, Ana Lúcia Jansen de de Santana, SOUZA, Leandro Marins de (Organizadores). **Empreendedorismo com foco em negócios sociais / – Curitiba : NITS UFPR, 2015. 172 p**

Bibliografia Complementar:

CARRETEIRO, Ronald P. **Inovação tecnológica**: como garantir a modernidade do negócio. Rio de Janeiro: LTC, 2009. xx, 154 p. (Gestão estratégica)

COZZI, Afonso. **Empreendedorismo de base tecnológica**: spin-off : criação de novos negócios a partir de empresas constituídas, universidades e centros de pesquisa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 138 p.

DOLABELA, F. **O Segredo de Luisa**. Cultura Editores, São Paulo, 1999.

ROSA, Cláudio Afrânio. **Como elaborar um plano de negócios**. Brasília: SEBRAE, 2013. 159 p.

Componente Curricular: HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

CH: 6h

Ementa:

Noções de primeiros socorros. Prevenção de acidentes, doenças e promoção da saúde. Ergonomia. Prevenção e procedimentos contra incêndios.

Bibliografia Básica:

CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**: uma abordagem holística : segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, prevenção ambiental e desenvolvimento de pessoas. São Paulo: Atlas, 2009. 254 p.

SILVA, Renata Moreira de Sá e. **Higiene e segurança do trabalho (HST) para educação**

profissional. Brasília: Editora IFB, 2013. 190 p.

Bibliografia Complementar:

CORRÊA, Vanderlei Moraes. **Ergonomia:** fundamentos e aplicações. Porto Alegre: Bookman, 2015. 132 p.

SEITO, ITIU; et al. **A Segurança contra incêndio no Brasil.** São Paulo: Projeto Editora, 2008. p. 496

Normas regulamentadoras – Disponível em:
<https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu/sst-normatizacao/sst-nr-portugues?view=default> Acesso em: 17/04/2020

COSCIPE - **Código de Segurança contra Incêndio e Pânico** – Disponível em:
<http://www.bombeiros.pe.gov.br/web/cbmpe/coscip> . Acesso em: 17/04/2020

8.2. EMENTA NÚCLEO TECNOLÓGICO

Componente Curricular: ATENDIMENTO AO CLIENTE

CH: 15h

Ementa:

Técnica de atendimento ao cliente. Tipos de clientes. Aspectos básicos de gestão de relacionamento. Perfil dos profissionais de atendimento. Canais de atendimento. Atendimento ao cliente interno e externo em suas diversas modalidades: pessoal, telefônico, eletrônico. Recepção e acompanhamento ao cliente. Organização do local de trabalho. Organização de agendas. Estratégias de cobrança. Planejamento e controle de ações de rotina. Recepção e emissão de correspondências. Fidelização. A importância do ouvir. Assertividade. Fundamentos da Administração do tempo: Economizadores e desperdiçadores. O cliente e as redes sociais. Do atendimento às vendas. Sistemas e ferramentas digitais de atendimento ao cliente.

Bibliografia básica:

GERSON, Ricard F. **A excelência no atendimento a clientes: mantendo seus clientes por toda a sua vida: programas eficazes para manter seus clientes,** 2012.

DANTAS, Edmundo Brandão. **Atendimento ao público nas organizações.** Editora Senac, Brasília – DF, 2004.

Bibliografia complementar:

BRASIL. Lei nº 8.078, De 11 De Setembro De 1990. **Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

/ccivil_03/leis/l8078.htm . Acesso em: 21 de abril de 2020.

CHING, Rose. **A arte de secretariar: tudo o que você precisa saber para ser uma secretária de sucesso!** São Paulo: Novotec, 2009.

Componente Curricular: NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA	CH: 15h
Ementa: Utilização dos numerais e das operações fundamentais em diferentes situações problema. Razão e proporção. Estudo das relações de porcentagem. Regra de três .Juros simples . Juros composto. Realização de cálculos contextualizados .Formação de preços e Lucratividade.	
Bibliografia básica: ASSAF NETO, A. Matemática Financeira e suas aplicações . 12a ed. São Paulo: Atlas, 2009. CRESPO, A. A. Matemática Financeira Fácil . 14a ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	
Bibliografia complementar: BIANCHINI, E. Construindo conhecimentos em Matemática . V. 5 ao 8. 7ª Ed. São Paulo: Moderna, 2011. VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.	

Componente Curricular: ROTINAS TRABALHISTAS	CH:20h
Ementa: Conceito de empregado e empregador. Direitos e Deveres do trabalhador. Vínculo de emprego. Admissão de empregados. Contratos de trabalho. Duração do trabalho. Intervalos para a alimentação e repouso. Remuneração. Adicionais. Férias.13º. Folha de pagamento. Rescisão. Legislação Trabalhista.	
Bibliografia básica: Decreto lei Nº 5452 de 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm Acesso em 21/02/2020 LORIO, Cecília Soares. Manual de Administração de Pessoal . 12. Ed. São Paulo: Editora SENAC. São Paulo, 2008.	

Bibliografia complementar:

CARVALHO, Pedro Carlos de. **Administração de Pessoal: práticas, técnicas e leis do trabalho**. Campinas: Alínea, 2011.
GONÇALVES, Gilson. **Resumo Prático de Cálculos Trabalhistas - Exemplos e Fórmulas**. São Paulo: Juruá, 2014.

Componente Curricular: INTRODUÇÃO AO MARKETING

CH: 15h

Ementa:

O que é Marketing e seu papel nas organizações. Tipos de Marketing. Conceitos centrais e aplicações do Marketing. Plano de Marketing. A interação entre o Marketing e Vendas. Processo de vendas e habilidades do vendedor. Novas tendências, inovação e mercado digital Resolvendo problemas dos clientes.

Bibliografia básica:

KOTLER, P. **Administração de Marketing: Análise, Planejamento, Implementação e Controle**. São Paulo, Ed. Atlas, 2010.

LAS CASAS, A. L. **Plano de Marketing para micro e pequena empresa**. Atlas, São Paulo. 2007.

Bibliografia complementar:

COBRA, M.. **Administração de Marketing no Brasil** – São Paulo, Ed., Campus, 2012.

KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12. Ed. São Paulo, Ed. Pearson Prentice Hall, 2006.

Componente Curricular: NOÇÕES DE LOGÍSTICA

CH: 15h

Ementa:

Conceito, papel e importância da logística no contexto da administração. Atividades primárias e atividades de apoio da logística. Nível de serviços e ciclo do pedido. Canais de distribuição. Suprimento. Relacionamento com fornecedores. Compras. Fluxos. Sistemas e ferramentas digitais de controle logístico.

Bibliografia básica:

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2010.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento de suprimentos**. São Paulo: Thompson,

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

2012.

Bibliografia complementar:

PIRES, Silvio R. I. . **Gestão da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Atlas, 2011.

SIMCHI-LEVI. David; KAMINSKY, Philip; SIMCHI-LEVY Edith. **Cadeia de suprimentos: projeto e gestão**. São Paulo: Bookman, 2015.

Componente Curricular: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

CH: 15h

Ementa:

Comunicação Empresarial na sociedade da Informação. Coesão e Coerência Textual; Correspondências Oficiais.A redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais.Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de formas de tratamento. Documentos empresariais. Uso de editores de texto e modelos digitais.

Bibliografia básica:

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** . Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> Acesso em: 21 de abril de 2020.

GOLD, Miriam. **Redação Empresarial**. 4.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia complementar:

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 7ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação Empresarial**. 3.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

Componente Curricular: TÉCNICA DE ARQUIVAMENTO

CH: 15h

Ementa:

Arquivo: Conceitos básicos. tipos de arquivo. Sistemas de Arquivo. Natureza dos documentos. Rotinas de arquivamento.preservação e conservação de documentos.Eliminação de documentos. Arquivos digitais: criação, uso, compartilhamento e controle. Segurança de arquivos digitais.

Bibliografia básica:

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Bibliografia complementar:

CASSARES, Norma Caianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

1. BRASIL. **Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm . Acesso em 21 de abril de 2020.

9.AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

A avaliação no curso de Assistente Administrativo é entendida como parte inerente ao processo de ensino e será realizada por componente curricular, levando-se em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos de forma contínua e cumulativa, ou seja, é encarada como um processo que se desenvolve ao longo de todo um curso e não no fim de um ciclo didático. A finalidade da avaliação é ser um instrumento educativo que informa e faz valoração do processo de aprendizagem seguido pelo aluno, com o objetivo de lhe oportunizar, em todo momento, as propostas educacionais mais adequadas. (ZABALA, 2010).

O docente deverá criar um clima de confiança, respeito mútuo, colaboração e de compromisso com o bem comum, onde favoreça a aprendizagem das discentes. Lembrar-se que na avaliação o lema é conhecer para ajudar, identificar a deficiência para adequar às necessidades de formação que leve em conta as possibilidades reais de cada participante do curso e o desenvolvimento de suas capacidades. Realizar o acompanhamento dos avanços e dificuldades dos alunos é fundamental para identificar as competências adquiridas.

Assim, a avaliação deve favorecer a reflexão-ação-reflexão da aprendizagem e a apropriação do conhecimento, priorizando o desenvolvimento de atividades contextualizadas que estimulem o uso das competências pessoais do aluno na atuação profissional do seu entorno, assumindo, desta forma, sua função diagnóstica, formativa e somativa com domínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

10. CERTIFICAÇÃO

Após integralização dos componentes curriculares será conferido ao estudante certificado de qualificação profissional em Assistente Administrativo, com carga horária de 160 horas. O discente será considerada apto para certificação desde que tenha aproveitamento mínimo 75% da carga horária, acompanhados pela visualização do professor/tutor aos relatórios de acessos ao curso e nota mínima de 6,0 pontos em cada componente curricular.

Os certificados serão registrados e emitidos pela Secretária de Controle Acadêmico do IF Sertão-PE- Campus Petrolina, respeitado os prazos para confecção do documento pelo setor. Após a emissão serão disponibilizados para entrega na Coordenação Geral de Extensão ou no ambiente virtual de aprendizagem.

11. PERFIL DO CORPO DOCENTE

Para atuação no curso é necessário que o docente seja no mínimo graduado na área de conhecimento relacionada à unidade curricular em que irá ministrar. A seguir apresentaremos os requisitos mínimos necessários para atuação no curso:

QUANT.	COMPONENTE CURRICULAR	FORMAÇÃO EXIGIDA
01	Ambientação em EAD	Graduação em Licenciatura em Computação / Engenharia da Computação / Bacharel em Computação / outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
01	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Graduação em Segurança do Trabalho / outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
01	Orientação Profissional e Mundo do Trabalho	Graduação em Pedagogia / Psicologia / Administração / Tecnólogo em Gestão Pública/Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
01	Ética Profissional e Relações Interpessoais no Trabalho	Graduação em Pedagogia / Psicologia / Filosofia / Administração / Tecnólogo



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano- Campus Petrolina

		em Gestão Pública/Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.
01	Empreendedorismo	Graduação em Administração / Tecnólogo em Processos Gerenciais / Tecnólogo em Gestão Pública /outra graduação com pós graduação na área do componente curricular.
01	Atendimento ao Cliente	Graduação em Administração / Tecnólogo em Processos Gerenciais / Tecnólogo em Gestão Pública /Tecnólogo em Marketing/Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos/Secretariado Executivo
01	Noções de Matemática Financeira	Graduação em Matemática
01	Rotinas Trabalhistas	Graduação em Contabilidade/Direito /Qualquer graduação com experiência comprovada em rotinas em departamento pessoal.
01	Introdução ao Marketing	Graduação em Administração / Tecnólogo em Marketing.
01	Noções de Logística	Graduação em Administração
01	Comunicação Empresarial	Licenciatura em Letras
01	Técnicas de Arquivo	Graduação em Arquivologia/ Biblioteconomia/Secretariado Executivo
TOTAL DE PROFISSIONAIS		12

12. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia -Campus Petrolina disponibilizará a infraestrutura e equipamentos necessários para atender as exigências do curso de formação inicial e continuada na modalidade a distância.

13. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto -lei Nº 9.057, de 25 de maio de 2017.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9057.htm Acesso em: 16 abr 2020.

_____. **Portaria Nº 12, De Maio de 2016.** Aprova a quarta edição do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC. Diário Oficial da União. Publicado em 12/05/2016, Edição 90, Seção 1 Página 50. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/21520707/do1-2016-05-12-portaria-n-12-de-3-de-maio-de-2016-21520675. Acesso em 19/04/2020.

_____. **Lei 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm> Acesso em: 16 abr 2020

_____. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.** Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm acesso em 18 de abril de 2020.

_____. Ministério da Educação. **Guia PRONATEC de Cursos FIC.** 4ª edição, 2016 Disponível em: https://map.mec.gov.br/projects/parceiros-demandantes-e-ofertantes-da-bolsa-formacao/wiki/Guia_FIC_-_4%C2%AA_Edi%C3%A7%C3%A3o . acesso em 15 de abril de 2020.