



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Santa Maria – RS

2020

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Abraham Bragança de Vasconcellos Weintraub
Ministro da Educação

Ariosto Antunes Culau
Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

Carla Comerlato Jardim
Reitora do Instituto Federal Farroupilha

Édison Gonzague Brito da Silva
Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi
Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Nídia Heringer
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon
Pró-Reitor de Administração

Adriano Brum Fontoura
Diretor de Extensão

Cynthia Gindri Haigert
Coordenadora Geral Pronatec

Denise Valduga Batalha
Coordenadora Adjunta Pronatec

Francisco Sperotto Flores
Diretor de Pesquisa, Extensão e Produção

Osmar Luis Freitag Bencke
Coordenador de Extensão

SUMÁRIO

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	4
2. APRESENTAÇÃO.....	4
3. JUSTIFICATIVA	5
4. OBJETIVOS	5
5. PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO.....	6
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	6
7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	7
8. ESTRUTURA CURRICULAR.....	7
9. EMENTÁRIO.....	7
10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	11
11. METODOLOGIA	11
11.1 Política de Educação a Distância do IFFar	13
12. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS.....	13
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	14

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Denominação do Curso: Assistente Administrativo

Carga Horária Total: 160 horas

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Características do Curso: Executar 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.

Periodicidade das Aulas: Semanais

Nível: Ensino Fundamental

Modalidade: Educação a Distância (Formação Inicial e Continuada - FIC).

Frequência da Oferta: Conforme demanda do(s) parceiro(s) demandante(s)

Número de Vagas do Curso: 560 vagas

Local das Aulas: Ambiente Virtual de Aprendizagem

Requisitos de Acesso ao Curso: Ensino Fundamental II (6º a 9º) – Completo

2. APRESENTAÇÃO

Este plano pedagógico de curso constitui-se em documento norteador para implantação e execução do curso Assistente Administrativo – Modalidade Educação a Distância (EaD) na Formação Inicial e Continuada.

Para tanto, o Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Santo Augusto visa a transformar positivamente a realidade de um grupo que se encontra à margem dos espaços escolares, ao oferecer ensino na modalidade EaD na Formação Inicial e Continuada e ao possibilitar a inclusão social por meio da profissionalização.

Neste contexto, o Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Santo Augusto, com a implementação do curso Assistente Administrativo possibilita o acesso a melhorias nas condições de inserção social, econômica, política e cultural dos jovens e adultos da região. Acredita que uma educação contextualizada e emancipatória contribuem para o desenvolvimento local e regional de modo sustentável. A criação deste curso apresenta-se, também, como uma proposta que visa a atender a necessidade de qualificação existente no município em consonância com a realidade econômica e social da região.

3. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal Farroupilha - IFFar é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, visando a atender a demanda local e regional é que estamos propondo o curso de Assistente Administrativo.

A partir dessa perspectiva, a proposta de curso foi elaborada com base nas possíveis definições de investimentos públicos e privados nos diferentes setores econômicos, nos indicadores formais de ocupação, nas perspectivas de necessidade de mão de obra qualificada, nos arranjos produtivos locais e nas características do público com necessidade de qualificação.

O Campus Santo Augusto está inserido na Região Ceilero do Estado do Rio Grande do Sul, que é composta por trinta e sete municípios, que têm no ensino público um dos principais fatores capazes de alavancar processos de desenvolvimento com distribuição de renda e justiça social.

A pertinência da implantação do curso de Assistente Administrativo no Campus Santo Augusto, fundamenta-se na predominância em nossa região de abrangência de micro e pequenas empresas. A necessidade de qualificar os trabalhadores e profissionais de diferentes áreas com interesse em empreender é evidente no contexto regional. Desta forma, busca alavancar no contexto regional a formação de profissionais com competências organizacionais e profissionais, que os levem a adoção de novos métodos de gerenciamento organizacional, voltados às áreas de produção, gestão de pessoas, finanças, marketing, logística, entre outras.

4. OBJETIVOS

O curso de Assistente Administrativo tem por objetivo capacitar os seus participantes para a execução de tarefas relacionadas a rotinas administrativas das organizações, de forma ética, com atitudes proativas e empreendedoras.

Os objetivos específicos do curso são os seguintes:

- Desenvolver a educação profissional integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia;
- Oferecer aos alunos oportunidades para construção de competências profissionais, na perspectiva do mundo da produção e do trabalho, bem como do sistema educativo;
- Proporcionar a habilitação profissional em curto prazo, observando-se as

exigências e expectativas da comunidade regional;

- Colocar à disposição da sociedade um profissional apto ao exercício de suas funções e consciente de suas responsabilidades.

5. PRÉ-REQUISITOS DE ACESSO

O pré-requisito básico para o acesso ao curso de Assistente Administrativo é o Ensino Fundamental II (6º a 9º) – Completo e o mecanismo de acesso se dá por meio de inscrição realizada no site do Instituto Federal Farroupilha.

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O IF Farroupilha, em seus cursos, prioriza a formação de profissionais que:

- tenham competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- sejam capazes de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;
- tenham formação humanística e cultura geral integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- saibam interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos na busca de novos conhecimentos.

Em específico, o curso de Formação Inicial e Continuada, Assistente Administrativo priorizará a formação de profissionais, que:

- Facilitar rotinas e processos administrativos;
- Executar rotinas básicas de escritório;
- Estabelecer, no relacionamento com a organização, com a equipe de trabalho e com as rotinas a serem executadas, uma postura baseada na ética profissional, no respeito às diferenças e nas regras da boa convivência;

- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Apresentar os comportamentos adequados às exigências estabelecidas em processos seletivos para preenchimento de vagas de emprego.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular está elaborada de forma sequencial, cujo intuito é facilitar o entendimento dos princípios teóricos e práticos para desenvolver a atividade de Assistente Administrativo, totalizando 160 horas.

8. ESTRUTURA CURRICULAR

Organização Curricular	
Componentes Curriculares	Carga Horária
Ambientação em EaD	15 horas
Língua Portuguesa	10 horas
Matemática	15 horas
Informática	10 horas
Vendas e Atendimento ao Cliente	25 horas
Gestão de Pessoas	25 horas
Contabilidade e Finanças	25 horas
Produção e Logística	25 horas
Legislação	10 horas
TOTAL	160 horas

9. EMENTÁRIO

Disciplina: Ambientação em EaD
Carga Horária: 15h
EMENTA: Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na internet. Concepções e legislação em EaD. Metodologias de estudos baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

ALVES, Lynn; BARROS, Daniela; OKADA, Alexandra. Estratégias **MOODLE: Pedagógicas e Estudos de Caso**. Salvador – BA, 2009. Disponível em: <http://www.lynn.pro.br/admin/files/lyn_livro/7d17b6fefa.pdf>

BRASIL. **Decreto nº 2.494**, de 10 fevereiro 1998.

Júlio Araújo e Nukácia (Orgs.). **EaD em Tela: Docência, Ensino e Ferramentas Digitais**. Editora: Pontes Editores p.: 246. ISBN: 9788571134263 Ano: 2013201320132013.

Disciplina: Língua Portuguesa**Carga Horária: 10h**

EMENTA: A gramática como recurso para a compreensão, produção de texto e comunicação. Produção de textos técnicos. Estudo e análise de textos. Elementos de coerência e coesão textual. Linguagem oral e escrita em contextos formais de uso.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

GUEDES, Paulo Coimbra. **Da redação à produção textual: o ensino da escrita**. São Paulo: Parábola, 2009. Série Estratégias de Ensino; v. 12.

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 2005.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: Matemática**Carga Horária: 15h****EMENTA:**

Utilização dos numerais e das operações fundamentais em diferentes situações-problema que permitam a produção de conhecimentos, bens e serviços. Estudo de relações de proporcionalidade e porcentagem contextualizada em situações práticas. Noções de sistemas de medidas e de áreas e volumes mais utilizados em atividades do dia-a-dia.

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

BONGIOVANNI, V.; VISSOTTO, O. R. LAUREANO, J. L. T. **Matemática**. Volume Único. São Paulo: Bom livro, 1994. 472 p.

PAIVA, M. **Matemática**. São Paulo: Moderna. Volume 1 ao 3. 2004.

SHITSUKA, R. et al. **Matemática fundamental para tecnologia**. 1 ed. São Paulo: Érica, 2009.

Disciplina: Informática
Carga Horária: 10h
EMENTA: Capacitação para noções básicas de sistema operacional Windows, de editor de texto, de aplicativos para apresentações e planilhas de cálculo. Conhecimentos de noções básicas de navegação na Internet.
BIBLIOGRAFIA Básica: CAPRON, H. L. Introdução à Informática . 8. Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006. MANZANO, André Luiz N. G.; TAKA, Carlos Eduardo M.. Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7 Ultimate . São Paulo: Érica, 2010. VELLOSO, F. C. Informática: Conceitos Básicos . 7.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Disciplina: Vendas e Atendimento ao Cliente
Carga Horária: 25h
EMENTA: Compreensão e valorização do cliente, aplicando-se técnicas adequadas de vendas e atendimento, visando sua satisfação e fidelidade no longo prazo.
BIBLIOGRAFIA Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Administração de vendas: uma abordagem introdutória . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle . 5. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2009. PETER, J. Paul; CHURCHILL, Gilbert A. Marketing: criando valor para os clientes . São Paulo: Saraiva, 2000.

Disciplina: Gestão de Pessoas
Carga Horária: 25h
EMENTA: Este componente curricular tratará da evolução das relações de trabalho, o modelo de gestão de pessoas e sua divisão enquanto subsistemas e processos (movimentação, desenvolvimento e valorização).
BIBLIOGRAFIA Básica: BOHLANDER, G.; SNELL, S. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Cengage Learning, 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . 3. ed. Rio de Janeiro: Câmpus, 2010. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007. DAVIS, Keith; NEWSTROM, John. Comportamento humano no trabalho . São Paulo: Pioneira, 1992.

Disciplina: Contabilidade e Finanças
Carga Horária: 25h
EMENTA: Estudo das noções básicas de Contabilidade e Finanças, com enfoque ao controle patrimonial, financeiro e apuração de resultado.
BIBLIOGRAFIA Básica: BASSO, I. P. Contabilidade geral básica . Ijuí: Editora UNIJUÍ, 2011. LEITE, H. P. Contabilidade para Administradores . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . 9.ed. São Paulo: Atlas, 2008

Disciplina: Produção e Logística
Carga Horária: 25h
EMENTA: Desenvolver um conjunto de técnicas que permitem melhorar a eficiência na administração de produção e da Logística na produção, nas atividades empresariais e nos custos e resultados financeiros das organizações. Fornecendo uma visão geral do conteúdo da disciplina e das responsabilidades que lhe são atribuídas.
BIBLIOGRAFIA Básica: CHIAVENATO, Idalberto. Administração da Produção: uma abordagem introdutória . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 200 p. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais . São Paulo: Campus, 2005. 192 p. CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica . 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2004. 690 p.

Disciplina: Legislação
Carga Horária: 10h
EMENTA: Compreender os fundamentos da Ciência Jurídica, apresentando aos alunos aspectos introdutórios do Direito Administrativo, do Direito Empresarial e do Direito do Consumidor.
BIBLIOGRAFIA Básica: DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo . 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007. JUSTEN FILHO, Marçal. Comentário à Lei de Licitação e Contratos Administrativos . 8ed. São Paulo. 2000. MARTINS, Fran. Títulos de crédito . Rio de Janeiro: Forense, 1997.

10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Conforme as Diretrizes Institucionais, a avaliação da aprendizagem dos estudantes, visa a progressão para o alcance do perfil profissional de egresso, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais atividades finais.

A avaliação do rendimento escolar, enquanto elemento formativo é condição integradora entre ensino e aprendizagem e deverá ser ampla, contínua, gradual, dinâmica e cooperativa, acontecendo paralelamente ao desenvolvimento de conteúdos.

O professor deixará claro aos estudantes, por meio do Plano de Ensino, no início do período letivo, os critérios para avaliação do rendimento escolar. Serão utilizados no mínimo dois instrumentos de avaliação, a serem desenvolvidos no decorrer de cada componente curricular.

O registro do aproveitamento escolar dos estudantes do Curso Técnico em Informática Concomitante EaD compreenderá a apuração da assiduidade e realização das atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem. Para efeito de frequência, computar-se-ão as atividades desenvolvidas pelo estudante no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Entre os aspectos relevantes do sistema de avaliação do IFFar, segue o exposto abaixo:

Estará aprovado no componente curricular o aluno que obtiver nota no período maior ou igual a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em participação no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

A nota dos estudantes será composta pelas notas das atividades realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem. O resultado final deverá atingir nota maior ou igual a 7,0 (sete).

11. METODOLOGIA

Este curso possibilita uma forma de atendimento, na qual o educando possa compreender o mundo compreender-se no mundo e nele atuar na busca de melhoria da qualidade de vida. Deve contemplar a elevação da profissionalização para um contingente de cidadãos cerceados do direito de acesso a uma formação profissional de qualidade,

levando em conta que cada educando tem uma experiência de vida acumulada de acordo com a sua realidade vivida.

Dessa forma, o curso propõe uma matriz curricular que assegure o acesso, a permanência e o êxito do profissional formado não apenas no curso em si, mas também no setor formal ou como profissional autônomo. Serão empregados procedimentos diversos para alcançar os objetivos propostos no curso, sendo de responsabilidade dos docentes a produção dos conhecimentos constantes na sua matriz curricular.

O curso é composto pelo componente curricular Ambientação em EaD, destinado à preparação dos alunos para o uso do computador e do Ambiente Virtual de Aprendizagem, que objetiva a inclusão digital dos cursistas e, conseqüentemente, um maior acesso à informação, também é composta por componentes curriculares próprios ao desenvolvimento de habilidades relativas ao curso, voltadas para o campo de atuação do estudante.

As metodologias de ensino deverão implicar em procedimentos didático-pedagógicos que orientem os estudantes com vistas a uma formação profissional que possibilite além do conhecimento de técnicas específicas do curso, a habilitação para o desempenho da profissão levando em consideração princípios e valores, tais como, relacionamento interpessoal, comunicação com o público, o trabalho em equipe, leitura e interpretação de informações técnicas, observando sempre o agir eticamente.

Far-se-á uso de diferentes práticas tais como as descritas a seguir:

- Utilização de aulas expositivas, dialogadas para a construção do conhecimento nas disciplinas;
- Pesquisas sobre os aspectos teóricos e práticos no seu futuro campo de atuação;
- Discussão de temas, partindo-se de leituras orientadas individuais e em grupos, vídeos, pesquisas ou aulas expositivas;
- Estudos de Caso: através de simulações;
- Abordagem de assuntos relativos às novas tecnologias na área de atuação.

Serão utilizados recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância, em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), tais como: vídeos, animações, simulações, hipertextos, atividades interativas com professores, tutores, alunos, biblioteca virtual e conteúdo da *web*, possibilitando aos educandos o desenvolvimento da autonomia da

aprendizagem e, ainda, à facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

A metodologia de ensino do curso na modalidade a distância fará uso das novas tecnologias de informação e comunicação – NTICs para garantir a interação professor/aluno e mediador/aluno.

11.1 Política de Educação a Distância do IFFar

A Educação a Distância (EaD) é uma modalidade de ensino prevista no Art. 80 da LDB e regulamentado pelo Dec. Nº 5.622/2005. A EaD caracteriza-se como 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 estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Os objetivos do IFFar quanto ao estabelecimento da Educação a Distância são:

- I - transpor as barreiras geográficas, ofertando educação profissional nos sus diferentes níveis e formas, na modalidade a distância;
- II - comprometer-se com a escola pública de qualidade e com a democratização do uso crítico das tecnologias;
- III - proporcionar formação em educação a distância aos servidores e demais envolvidos na Educação a Distância no Instituto;
- IV - promover a utilização de tecnologias educativas de informação e comunicação no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, em todos os níveis, formas e modalidades ofertadas no IFFar;
- V - integrar a pesquisa e a extensão ao ensino a distância.

12. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS

O certificado de conclusão será emitido ao término do curso, desde que o estudante esteja aprovado. Após conclusão do curso, o estudante aprovado receberá o Certificado de Assistente Administrativo, do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com carga horária de 160 horas.

A emissão do certificado ficará a cargo da Pró-reitoria de Extensão e a entrega ao concluintes será de responsabilidade das Direções de Pesquisa, Extensão e Produção e Coordenações de Extensão.

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 9.394**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, 20 de dezembro de 1996.

_____. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 12.513**. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Brasília, 26 de outubro de 2011.

_____. Ministério da Educação. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). **Manual de Gestão da Bolsa-Formação**. Brasília, nov. 2011.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. Brasília, DF, 2016.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória?** Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281, dezembro de 2003.