

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

CAMPUS AVANÇADO VIGIA

**PLANO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

VIGIA (PA)

Sumário

[1. IDENTIFICAÇÃO DO PLANO 3](#_Toc83645174)

[PROCESSO nº 3](#_Toc83645175)

[NOME DO CURSO: Assistente Administrativo 3](#_Toc83645176)

[EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios 3](#_Toc83645177)

[Coordenadora: 3](#_Toc83645178)

[E-mail: 3](#_Toc83645179)

[Telefone: 3](#_Toc83645180)

[Comissão Responsável pela Elaboração do Plano de Curso 3](#_Toc83645181)

[2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO 3](#_Toc83645182)

[3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO CURSO 4](#_Toc83645183)

[3.1. Justificativa 4](#_Toc83645184)

[3.2 Objetivos 5](#_Toc83645185)

3.[2.1. Objetivo Geral 5](#_Toc83645186)

3.[2.2. Objetivos específicos 5](#_Toc83645187)

[3.3 Perfil Profissional de Conclusão 6](#_Toc83645189)

[3.4 Avaliação da Aprendizagem 6](#_Toc83645190)

[3.5 Frequência Mínima 7](#_Toc83645191)

[3.6 Instalações, Equipamentos e Recursos Tecnológicos e Didáticos 7](#_Toc83645192)

[3.7 Pessoas envolvidas: 8](#_Toc83645193)

[3.7.1. Docentes 8](#_Toc83645194)

[3.7.2. Técnicos 9](#_Toc83645195)

[3.8. Descrição da Certificação a serem expedidos: 9](#_Toc83645196)

[4. MATRIZ CURRICULAR 9](#_Toc83645197)

[5. COMPONENTES CURRICULARES 10](#_Toc83645198)

[6. RELAÇÃO DE DOCENTES 24](#_Toc83645199)

[7. REFERÊNCIAS 24](#_Toc83645200)

# **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

PROCESSO nº

NOME DO CURSO: Assistente Administrativo

EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios

Coordenadora: Jéssica dos Santos Leite Gonella

E-mail: [jessica.gonella@ifpa.edu.br](mailto:jessica.gonella@ifpa.edu.br)

Telefone: 0xx14 99613-0365

**Comissão Responsável pela Elaboração do Plano de Curso:**

1. André Felipe da Costa Cunha
2. Jéssica dos Santos Leite Gonella
3. Vanilda de Magalhães Martins Vasconcelos
4. Jaqueline de Oliveira Pereira
5. Fabricio dos Santos Rodrigues
6. Elaine Vasconcelos Bezerra Alves

Autor(a): André Felipe da Costa Cunha

# **CARACTERÍSTICAS DO CURSO**

**Nível:** Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC

**Modalidade:** Formação Inicial e Continuada

**Forma de Oferta:** Presencial

**Tempo de Duração do Curso:** Três meses

**Turno de Oferta:** A primeira oferta será matutina, alternando para o vespertino na próxima oferta e, assim sucessivamente.

**Horário de Oferta:** Manhã das 08:00 às 11:30 e tarde das 13:30 às 17:00 horas.

**Carga Horária Total:** 160h

**Número máximo de vagas:** 30 vagas

**Número mínimo de vagas:** 20 vagas

**Requisitos de acesso ao curso:** Ensino Fundamental II (6° a 9°) - Completo

**Periodicidade da Oferta:** O Curso terá uma oferta a cada semestre letivo; sendo que em um semestre haverá uma turma em cada turno, e no outro semestre haverá uma turma em apenas um turno. Em todas as ofertas, as aulas ocorrerão até seis (06) vezes por semana.

# **ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

## **Justificativa**

As mudanças de ordem econômica e social, como a globalização e advento das Tecnologias de Informação e Comunicação, trouxeram a necessidade de adaptações nos mercados, tornando-os mais competitivos e aumentando sua imprevisibilidade. Os negócios locais se tornaram globais, conferindo novas formas de competir a diferentes agentes das cadeias de suprimentos. As diversas alterações proporcionadas pela globalização, pelo advento tecnológico e pela 4° Revolução Industrial, têm intensificado a concorrência entre as organizações. Frente a esses desafios, as empresas e profissionais necessitam de qualificação, além de buscar estratégias que mantenham contínua sua capacidade de adaptação nesse ambiente dinâmico.

O curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo (FIC) se mostra importante à medida que novas demandas emergem decorrente de transformações econômicas e sociais. Diante desse cenário instável, a educação se mostra como uma oportunidade importante para quebrar paradigmas e proporcionar maiores chances para alcançar um lugar no mercado de trabalho. O curso está inserido no Eixo Gestão e Negócios e busca um perfil profissional que seja capaz de executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Além disso, o profissional terá conhecimento para lidar com as principais demandas exigidas pelo mercado de trabalho.

Embora o Estado do Pará apresente rica diversidade natural e turística, o que dá margem para diversos empreendimentos, a região sofre com a desigualdade social. Sendo assim, ofertar cursos com eixo tecnológico em gestão e negócios é uma importante estratégia de amenizar tais desigualdades. Segundo dados disponibilizados pelo Observatório Paraense do Mercado de Trabalho (PAMET), o último semestre de 2020 apresentou uma forte aceleração da taxa de desocupação, atingindo no trimestre móvel de março-abril-maio a taxa de 19,9%. Essa realidade reforça a importância de oferta de cursos de capacitação para a população local, de modo a qualificar e preparar essas pessoas para o mercado de trabalho. Ao final do curso, o profissional será capaz de atuar em organizações, lidando com os principais tópicos exigido pelo cargo de Assistente Administrativo, incluindo as funções de planejar, organizar e coordenar.

Diante de um mercado cada vez mais competitivo e da emergência das novas tecnologias da sociedade moderna, a busca por conhecimento especializado vem se tornando uma realidade que exige profissionais preparados para as mais variadas situações que envolvam conhecimento técnico, criatividade, inovação, iniciativa e dinamismo.

Diante do contexto apresentado, bem como da necessidade de qualificação das pessoas rumo a maiores oportunidades de trabalho no município de Vigia e região, enfatizamos a necessidade da oferta do curso de formação “Assistente Administrativo”. A formação de capital humano abre portas e prepara os profissionais e empresários para os desafios futuro, contribuindo para o desenvolvimento social e econômico.

* 1. **. Objetivos do Curso**

## **3.2.1. Objetivo Geral**

Formar/capacitar estudantes para atuarem como Assistentes Administrativos em empresas de segmentos diversos.

## **Objetivos específicos**

* Formar profissionais capazes de aplicar e supervisionar os recursos tecnológicos gerenciais e a informação de visão mercadológica, prospectiva e inovadora;
* Contribuir com a proteção ambiental e auxiliar no monitoramento dos impactos ambientais da visitação.
* Desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação;
* Capacitar e desenvolver competências profissionais que lhes permitam formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho;

## 

## **3.3. Perfil Profissional de Conclusão**

O curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, a ser ofertado pelo IFPA Campus Avançado Vigia, de acordo com o Guia Pronatec de Cursos FIC, tem como objetivo formar alunos para executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Assim como, atender fornecedores e clientes; fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; e tratar documentos variados.

## **3.4. Avaliação da Aprendizagem**

A avaliação do processo de ensino aprendizagem é realizada pela forma contínua, cumulativa, sistemática e por meio de verificação da aprendizagem. Será realizada no período letivo correspondente aos conceitos obtidos nos trabalhos escolares, assim como a apuração da frequência às aulas de cada componente curricular.

Esta avaliação envolve a análise do conhecimento e das técnicas específicas adquiridas pelo aluno e também dos aspectos formativos, por meio da observação de suas atitudes referentes participação nas atividades pedagógicas, à presença as aulas e responsabilidades com que assume o cumprimento do papel.

Os critérios de avaliação estão fundamentados nos objetivos específicos de cada componente curricular, nos objetivos peculiares do curso e nos objetivos gerais de formação inicial e continuada.

Os trabalhos escolares e as atividades, para efeito de verificação da aprendizagem, compreenderão testes, relatórios de trabalhos individuais ou em grupos, provas escritas, orais e/ou práticas, projetos e suas defesas e outros trabalhos práticos de acordo com a natureza das disciplinas. Na avaliação de desempenho de cada componente curricular propõem-se dois ou mais instrumentos pelo professor.

Serão atribuídos conceitos, em cada componente curricular, aos trabalhos escolares, relatórios, frequência e outras formas de atividades realizadas em cada período letivo.

Ao término de cada componente curricular será atribuído ao aluno, o conceito de “apto” ou “inapto”. Será considerado “apto” em cada componente curricular, podendo obter os créditos oferecidos pela disciplina no período letivo, o aluno que obtiver aproveitamento a partir de 70% nas atividades relativas à verificação da aprendizagem e que obtiver frequência igual ou superior a 75% em cada componente curricular.

Será considerado “inapto” o aluno que:

I. Obtiver aproveitamento da disciplina abaixo de 70% nos componentes curriculares do curso FIC/ Assistente Administrativo.

II. Comparecer a menos de 75% das atividades escolares.

Ficarão dispensados da verificação final apenas os alunos que obtiverem aproveitamento a partir de 70% nas atividades relativas à verificação da aprendizagem, considerados “aptos”.

## **3.5. Frequência Mínima**

75% nas aulas presenciais de acordo com o previsto em lei.

# **3.6. Instalações e Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca**

Serão utilizadas salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, micro-ônibus e os recursos audiovisuais do IFPA – Campus Avançado Vigia, para atender as demandas de aprovados.

As visitas técnicas e trabalhos de campo deverão ser feitos de acordo com o conteúdo programático do curso, visando desenvolver competências e habilidades estabelecidas no projeto tais como: reservas ecológicas, reservas extrativistas, parques nacionais e outros.

Para o desenvolvimento das atividades do curso FIC Assistente Administrativo, o Campus Avançado Vigia dispõe da seguinte infraestrutura e equipamentos:

* 01 Sala de aula climatizada, conjunto escolar com 50 mesas e cadeiras tamanho adulto, quadro magnético, internet (wi-fi), tomadas;
* 01 Sala de Coordenação de Curso integrada com a Direção de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão;
* 01 Sala de Professores com ambiente climatizado e computadores com acesso à internet;
* 01 Sala de Secretaria Acadêmica com ambiente climatizado;
* 01 Biblioteca com acervo técnico e computadores para pesquisa bibliográfica e ambiente climatizado;
* 01 Laboratório de Informática, com 40 computadores instalados em bancadas, com acesso à internet e ambiente climatizado;
* 01 Auditório com capacidade para 77 lugares com ambiente climatizado, com 01 projetor e caixas de som;
* 01 Sala de Assistência Estudantil;
* 01 Micro-ônibus escolar;
* 01 Lancha.

## **3.7. Pessoas envolvidas:**

### **3.7.1. Docentes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Formação** | **Regime de Trabalho (h)** |
| Jéssica dos Santos Leite Gonella | Graduada em Administração e Mestrado em Agronegócio e Desenvolvimento pela Universidade Estadual Paulista. | DE |
| Vanilda de Magalhães Martins Vasconcelos | Licenciada Plena em Matemática; Especialista em Educação  Matemática; Mestra em Ciências Ambientais. | DE |
| Jaqueline de Oliveira Pereira | Bacharel em Turismo; Especialização em Gerência de  Empreendimentos Turísticos; Mestre em Administração. | DE |
| Gracielly Costa Fontes Cardoso | Tecnóloga em Sistemas para Internet. Especialista em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica. Mestre em Computação Aplicada | DE |
| Elaine Vasconcelos Bezerra Alves | Licenciatura em Letras – Português/Inglês na Universidade Federal do Maranhão. Especialização em Língua Inglesa na Faculdade de Tecnologia de Darwin | DE |
| Adriano Afonso Pinheiro Da Silva | Bacharel em Administração com ênfase em Empreendedorismo pela Faculdade Ideal -FACI e Especialista em Docência no Ensino Profissional. | DE |

### **3.7.2. Técnicos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Função | Regime de Trabalho |
| Alex Reis Alves | Técnico em Tecnologia da Informação | 40h |
| Josivan Barros de Franca | Pedagogo | 40h |
| Antônio Vinícius Silva da Costa | Técnico em Assuntos Educacionais | 40h |
| Demétrius Simonassi Resende | Analista de Tecnologia da Informação | 40h |
| Cicero Felipe Monteiro Cidrão | Assistente de Alunos | 40h |
| Ivo Abreu Araújo | Assistente de laboratório de informática | 40h |
| Manoel Martins Quadros Junior | Assistente de Aluno | 40h |
| Sabrina Bianca da Silva Alves | Aux. Administrativo | 40h |
| Samuel Pontes Pereira | Assistente em Administração | 40h |
| Camila de oliveira Carvalho | Assistente em Administração | 40h |
| Wenni Albuquerque Gouvêa | Assistente em Administração | 40h |
| Maurício Machado Ribeiro | Tecnólogo em Recursos Humanos | 40h |
| João Paulo Perdigão Moraes | Técnico em Informática | 40h |

## **3.8. Descrição da Certificação a serem expedidos:**

Após a aprovação em todos os componentes curriculares que compõem o Curso de Formação Inicial e Continuada, será conferido ao concluinte o Certificado de **Assistente Administrativo**, validado pelo representante legal do IFPA Campus Avançado Vigia.

**4. MATRIZ CURRICULAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **CAMPUS AVANÇADO VIGIA** | |
| Curso: Assistente Administrativo | | | Carga Horária: 160h | |
| ESTRUTURA CURRICULAR | | | | |
| **Componente Curricular** | **Teoria/Prática** | **Nº Profs.** | **Total aulas** | **Total horas** |
| Matemática Básica | Teoria | 1 | 24 | 20h |
| Comunicação e Redação Oficial | Teoria | 1 | 24 | 20h |
| Informática Aplicada | Teoria | 1 | 36 | 30h |
| Empreendedorismo e Comportamento Organizacional | Teoria | 1 | 36 | 30h |
| Marketing | Teoria | 1 | 36 | 30h |
| Fundamentos de administração e rotinas administrativas | Teoria | 1 | 36 | 30h |
| TOTAL ACUMULADO DE AULAS | | | **192 aulas** |  |
| TOTAL ACUMULADO DE HORAS | | |  | 1. **horas** |

# **5.** **COMPONENTES CURRICULARES**

## **5.1. Plano do Componente Curricular**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto  Descrição gerada automaticamente | **CAMPUS:** AVANÇADO VIGIA | |
| **PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR** | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | |
| **Curso:** Assistente Administrativo | | |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **Nº de Aulas** | **Total de Horas** |
| Matemática Básica | 24 | 20h |
| **EMENTA:** Sistema de numeração, as quatro operações fundamentais, conjuntos numéricos, razão e proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos simples. | | |
| **Objetivos:**  Instrumentar o aluno assistente administrativo o uso dos conhecimentos matemáticos no exercício de suas funções profissionais. | | |
| **Conteúdo Programático:**   1. Sistema de numeração: sistema decimal, ordem e classe, uso correto dos algarismos e da escrita por extenso. 2. As quatro operações fundamentais: algoritmo da soma e subtração; resolução de problemas aplicados a administração. 3. Conjuntos numéricos: onde usamos os conjuntos numéricos? Conjuntos dos números: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais. 4. Razão, proporção e Porcentagem: definição, cálculos; estudo das aplicações e análise da parte e do todo. 5. Juros Simples e Compostos: definição; aplicação de cálculos, cálculos de descontos. | | |
| **Metodologias:**  As aulas serão expositivas e dialogas com auxílio do Data show e quadro magnético; aulas práticas de aplicação e uso de apostila preparada para os alunos. | | |
| **Avaliação da Aprendizagem:**  O processo de aprendizagem é continua, com a participação presencial do aluno e envolvimento das atividades propostas em sala e fora de sala de aula. | | |
| **BIBLIOGRAFIA BÁSICA** | | |
| DANTE, Luiz Roberto. Teláris Matemática. 6º e 7º anos: ensino fundamental, anos finais. 3. Ed. São Paulo. Ática, 2018.  DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contextos e aplicações. São Paulo: Ática, 2003. IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David, Fundamentos de matemática elementar: matemática comercial, matemática financeira, vol. 11, São Paulo: Atual, 2004 | | |
| **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR** | | |
| BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de Matemática: Volume Único. 2ª Edição. SãoPaulo: 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.  MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática Financeira. 6ªed. São Paulo: Atlas, 2010. SILVA, Luiza Maria Oliveira. Matemática Aplicada a Administração, Economia e Contabilidade: funções de mais e mais variáveis. São Paulo: Cengale Learning, 2010.  SILVA, Marcelo Rodrigues da. Matemática Financeira e Comercial. Rio de Janeiro: Livro, 2009 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto  Descrição gerada automaticamente | | |
| **PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR** | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | |
| **Curso:** Assistente Administrativo | | |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **Nº de Aulas** | **Total de Horas** |
| Comunicação e Redação Oficial | 24 | 20h |
| **EMENTA:** Saber comunicar-se com objetividade e clareza fazendo uso otimizado das ferramentas de comunicação e informação mais tradicionais nos ambientes organizacionais – tanto digitais quanto físicas (Ofício e Ata; E-mail e Relatório). | | |
| **Objetivos:**  - Obter competência comunicativa e competência linguística ligadas à formação proposta;  - Compreender e produzir textos da redação oficial de forma correta e adequada às características e funções desses gêneros textuais;  - Fazer o uso correto dos diversos tipos de comunicações - principalmente no contexto organizacional;  - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de textos. | | |
| **Conteúdo Programático:**  - Princípios da comunicação;  - Leitura, análise e escritura de textos de diversos gêneros;  - Diferenças entre a língua escrita e língua falada;  - Variação linguística e norma padrão;  - Técnicas de produção textual, especialmente voltada para a área profissional;  - Atividades de elaboração dos seguintes documentos: ata, e-mail, ofício, curriculum vitae, declaração, relatório, requerimento, despacho;  - Atividades de revisão e reescrita de textos. | | |
| **Metodologias:**  Aulas expositivas e dialogadas com leituras pertinentes à área de atuação; dinâmicas de grupo explorando as habilidades comunicativas; Leitura dirigida, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação. | | |
| **Avaliação da Aprendizagem:**  A avaliação será contínua, processual e cumulativa, verificando as habilidades comunicativas dos discentes. Serão considerados seus desempenhos individuais e de grupos, como meio interativo e integrado. | | |
| **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**  BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2002.  FÁVERO, L. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 2003  HELLER, R. Como se comunicar bem. 3.ed. São Paulo: PubliFolha, 2000.  KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto | | |
|  | | |
| **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR** | | |
| TRAVAGLIA, L. C. Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática. 9. ed. São Paulo: Cortez, 2003.  FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, C. Oficina de texto. Petrópolis/RJ: Vozes, 2003.  FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2019.  GARCEZ, Lucília. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2001.  KOCH, I. V. e ELIAS, V. M. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2011. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto  Descrição gerada automaticamente | **CAMPUS: AVANÇADO VIGIA** | |
| **PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR** | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | |
| **Curso:** Assistente Administrativo | | |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **Nº de Aulas** | **Total de Horas** |
| Informática Aplicada | 36 | 30h |
| **EMENTA:** Periféricos. Sistema Operacional. Softwares. Internet. | | |
| **Objetivos:** Conhecer os conceitos e aplicabilidade de algumas funcionalidades das ferramentas capacitando os alunos em relação aos conhecimentos básicos necessários ao uso de computadores e a Internet, e habilitá-los a utilizar com desenvoltura as ferramentas eletrônicas para escritório: processamento de texto, planilhas de cálculo e construção de apresentações. Conhecer o computador e seu uso de maneira segura; Entender as funcionalidades das ferramentas eletrônicas; Conhecer e compreender o uso de ferramentas de busca; Aplicar regras com as ferramentas de busca objetivando o retorno do melhor resultado; Conhecer os princípios de organização de documentos, planilhas de cálculo e de apresentações; Conhecer os aspectos gerais das ferramentas de elaboração de documentos eletrônicos | | |
| **Conteúdo Programático:** Instrumentalização no uso do teclado e mouse; Apresentação do funcionamento básico do Sistema Operacional; Manipulação do Softwares; Navegadores de Internet; Utilização da Internet para pesquisa, aprendizagem, web 2.0 e seus benefícios para aprendizagem; Instrumentalização no uso de E-mail; Abordagem sobre utilização das redes sociais e suas consequências; Utilização de softwares editores de texto, editor de planilhas e editor de apresentações | | |
| **Metodologias:** Aula expositiva dialogada; Utilização de recursos didático-tecnológicos: Lousa e acessórios (caneta piloto e apagador); Computador portátil; Data show; Livros; Fotocópias de textos; Vídeos. | | |
| **Avaliação da Aprendizagem:**  Os instrumentos de avaliação serão os mais diversificados possíveis, e incluirão: Atividades individuais e em grupo, Pesquisa de campo, Elaboração e execução de relatórios, Elaboração e execução de projetos, Experimento, Pesquisa bibliográfica, Prova oral, Prova escrita, Prova prática e/ou Seminário. | | |
| **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**  MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Izabel N. G. Informática básica. 7. ed. atual. rev. e ampl. São Paulo: Érica, 2011.  MANZANO, José Augusto N. G. Guia prático de informática: terminologia, Microsoft windows 7, internet e segurança, Microsoft office Word 2010, Microsoft office Excel 2010, Microsoft office PowerPoint 2010, Microsoft office access 2010. São Paulo: Érica, 2011. 2011.  SILVA, Mário gomes da. Informática - terminologia: Microsoft Windowns Vista, internet e segurança, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Acess 2007. São Paulo: Erica, 2011 | | |
| **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**  MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office PowerPoint 2007. São Paulo: Érica, 2011.  MANZANO, André Luíz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de microsoft office word 2010. São Paulo: Erica, 2011.  VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 8 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto  Descrição gerada automaticamente | **CAMPUS:** AVANÇADO VIGIA | |
| **PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR** | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | |
| **Curso:** Assistente Administrativo | | |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **Nº de Aulas** | **Total de Horas** |
| Empreendedorismo e Comportamento Organizacional | 36 | 30h |
| **EMENTA:** Empreendedorismo - conceitos e perspectivas. O processo empreendedor. O perfil empreendedor. Identificação de oportunidades. Ferramentas de planejamento estratégico: camva; Relações interpessoais e intergrupais, trabalho em equipe e dinâmica de grupo, cultura e clima organizacional, novas formas de trabalho para o desempenho organizacional. | | |
| **Objetivos:**   * Analisar o contexto socioeconômico e político tendo em vista a prática empreendedora; * Analisar tendências e oportunidades para criação e abertura de um negócio; * Executar o planejamento, monitoramento e avaliação de projetos no âmbito dos negócios do empreendimento * Correlacionar as principais estratégias competitivas com a gestão do negócio. | | |
| **Conteúdo Programático:**   * Conceito sobre empreendedorismo e visão empreendedora: definição das principais características empreendedoras; diferenças entre empreendedorismo corporativo e empreendedorismo de *start-up;* * Empregabilidade: Conceito, evolução histórica, formas de trabalho, o desenvolvimento da vantagem competitiva no mercado; criatividade – o processo criativo, paradigmas (bloqueios mentais): métodos de geração de novas ideias (*brainstorming*, grupos de discussão, questionários etc.); * Visão de oportunidade – diferenciar ideias de oportunidades, como avaliar uma oportunidade, tendência de mercado; planejamento e abertura de empresa; definição do negócio, produto e mercado; * Ferramenta de planejamento estratégico: Canva.   Relações interpessoais e intergrupais, trabalho em equipe e dinâmica de grupo, cultura e clima organizacional, novas formas de trabalho para o desempenho organizacional. | | |
| **Metodologias:**  Aulas expositivas e dialogadas com leituras pertinentes à área de atuação; Dinâmicas de grupo explorando as habilidades comunicativas; Leitura dirigida, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação. | | |
| **Avaliação da Aprendizagem:**  A avaliação será contínua, processual e cumulativa, verificando as habilidades comunicativas dos discentes. Serão considerados seus desempenhos individuais e de grupos, como meio interativo e integrado. | | |
| **BIBLIOGRAFIA BÁSICA** | | |
| BERNARDI, L. A. **Empreendedorismo e armadilhas comportamentais**. São Paulo: Atlas, 2015. CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2005.  CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2005.  DEGEN, R. J. **O empreendedor: empreender como opção de carreira**. São Paulo: Pearson. 2008.  DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. 6. ed. São Paulo: Pioneira. 2000. | | |
| **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR** | | |
| DORNELAS, J. **Empreendedorismo para visionários.** Rio de Janeiro: LTC, 2013.  DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. 6. ed. São Paulo: Pioneira. 2000.  LUECKE, R. **Ferramentas para empreendedores:** ferramentas e técnicas para desenvolver e expandir seus negócios. Rio de Janeiro: Record, 2009. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto  Descrição gerada automaticamente | **CAMPUS:** AVANÇADO VIGIA | |
| **PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR** | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | |
| **Curso:** Assistente Administrativo | | |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **Nº de Aulas** | **Total de Horas** |
| Marketing | 36 | 30h |
| **EMENTA:** Introdução ao marketing: conceitos, 4 P's, segmentação; Pesquisas aplicadas de mercado. Segmentação e comportamentos dos consumidores; Visão geral do composto de marketing; Marketing Digital. | | |
| **Objetivos:**   * Analisar adequadamente os efeitos das variáveis do *Marketing Mix* * Analisar o mercado, identificando as necessidades dos consumidores, os segmentos de mercado, a concorrência, a demanda total, a participação da empresa neste mercado. * Correlacionar os conceitos de Administração de *Marketing*, com a gestão e planejamento estratégico da organização. | | |
| **Metodologias:**  Aulas expositivas e dialogadas com leituras pertinentes à área de atuação; dinâmicas de grupo explorando as habilidades comunicativas; Leitura dirigida, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação. | | |
| **Avaliação da Aprendizagem:**  A avaliação será contínua, processual e cumulativa, verificando as habilidades comunicativas dos discentes. Serão considerados seus desempenhos individuais e de grupos, como meio interativo e integrado. | | |
| **BIBLIOGRAFIA BÁSICA** | | |
| COBRA, Marcos. **Administração de Vendas**. São Paulo: Atlas 1994.  DIAS, Sergio Roberto. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2003.  KOTHER, Philip. **Marketing em ação**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.  PAULI, Anderson Thomas et al. **O Comportamento do Consumidor no Comércio**  **Eletrônico.**  KOTLER, Philip**. Administração de marketing.** 12. ed. São Paulo: Pearson  Prentice Hall, 2006.  GIGLIO, Ernesto. **O comportamento do consumidor**. São Paulo: Pioneira  Thomson Learning, 2004. | | |
| **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR** | | |
| **COSTA**, Nelson Pereira da. *Marketing* para Empreendedores – Um Guia para Montar e Manter um Negócio – Um Estudo da Administração Mercadológica. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.  **BARROSO DE SIQUEIRA**, Antonio Carlos. *Marketing* Empresarial Industrial e de Serviços 1ª Edição. São Paulo: Saraiva, 2004.  CHURCHILL JR., Gilbert A.; PETER, J. Paul. Marketing: Criando Valor para o Cliente. Tradução Cecília Camargo Batalotti e Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2003. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Texto  Descrição gerada automaticamente | **CAMPUS:** AVANÇADO VIGIA | |
| **PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR** | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | |
| **Curso:** Assistente Administrativo | | |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **Nº de Aulas** | **Total de Horas** |
| **Fundamentos de Administração e Rotinas administrativas** | 36 | 30h |
| **EMENTA:** A administração no mundo globalizado, Tipos de Organização, Etapas do processo administrativo; Noções administrativas do processo de vendas; Administração do tempo e organização do trabalho. | | |
| **Objetivos:**   * Organizar os processos de trabalho; * Executar rotinas de apoio em processos de serviços e de vendas; * Trabalhar com metas em consonância com os objetivos organizacionais. | | |
| **Conteúdo Programático:**   * Novas tendencias mundiais para as empresas; * Tipos de organização: modelos tradicionais e novas formas de organização como startup; * Etapas do processo administrativo; * Noções administrativas do processo de vendas; * Administração do tempo e organização do trabalho. | | |
| **Metodologias:**  Aulas expositivas e dialogadas com leituras pertinentes à área de atuação; Dinâmicas de grupo explorando as habilidades comunicativas; Leitura dirigida, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação. | | |
| **Avaliação da Aprendizagem:**  A avaliação será contínua, processual e cumulativa, verificando as habilidades comunicativas dos discentes. Serão considerados seus desempenhos individuais e de grupos, como meio interativo e integrado. | | |
| **BIBLIOGRAFIA BÁSICA** | | |
| CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3ªed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.  JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. Administração de operações de serviço. São Paulo: Atlas, 2001.  LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas. 8ª. edição. São Paulo. Atlas, 2009. | | |
| **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR** | | |
| MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.  MAZULO, Roseli. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: SENAC-SP, 2010. | | |

1. **RELAÇÃO DE DOCENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome | Formação | CPF | Regime de Trabalho (h) |
| Jéssica dos Santos Leite Gonella | Graduada em Administração e Mestrado em Agronegócio e Desenvolvimento pela Universidade Estadual Paulista | 407.382.128-81 | DE |
| Vanilda de Magalhães Martins Vasconcelos | Graduada em Licenciatura Plena em Matemática pela Universidade Federal do Pará e Mestrado em Ciencias Ambientais pela Universidade de Taubaté/ SP | 606.094.782-49 | DE |
| Elaine Vasconcelos Bezerra Alves | Licenciatura em Letras - Português/Inglês - Universidade Estadual do Maranhão; Especialização em Língua Inglesa - Faculdade de Tecnologia Equipe Darwin | 622.535.573-15 | DE |
| Jaqueline de Oliveira Pereira | Graduação em Turismo, Especialização em Gerência de Empreendimentos Turísticos, Mestrado em Administração pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte | 721.728.864-91 | DE |
| Gracielly Costa Fontes Cardoso | Tecnóloga em Sistemas para Internet. Especialista em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica. Mestre em Computação Aplicada. | 011.484.733-94 | DE |
| Adriano | Bacharel em Administração com ênfase em Empreendedorismo pela Faculdade Ideal -FACI e Especialista em Docência no Ensino Profissional. | 632.358.462-04 | DE |

# **REFERÊNCIAS**

BRASIL. **Lei nº 11.892 de 29/12/2008**. 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.

BRASIL [Plano Nacional de Educação (PNE)]. Plano Nacional de Educação 2014-2024 [recurso eletrônico]: Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2014.

Brasil 2012. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: < http://pronatec.mec.gov.br/cnct/pdf/tabela\_convergencia.pdf > Acesso em: 07 abr.2020.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB Nº 39/2004**. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

IFRO/Instituto Federal de Rondônia. Projeto Politico Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Condutor de Turismo de Pesca. Porto Velho, 2016. Disponível em <https://portal.ifro.edu.br/pronatec/ppcs/5981-condutor-de-turismo-e-pesca-1/file>> acesso em 07 abr.2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB Nº 01/2004**. Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos a Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB Nº 01/2005.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 154/2004. Brasília/DF: 2005.