



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CONSELHO SUPERIOR

---

**RESOLUÇÃO Nº 095/2019/CONSUP/IFAP, 2 DE OUTUBRO DE 2019.**

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Continuada em Assistente em Administração – Educação de Jovens e Adulto (EJA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari,

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta nos Processos nº 23228.000675/2019-16 e as deliberações da 37ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFAP,

*RESOLVE:*

Art. 1º – Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Continuada em Assistente em Administração – Educação de Jovens e Adulto (EJA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA  
Presidente do CONSUP

Reitora do Instituto Federal do Amapá



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

**CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E  
CONTINUADA EM  
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

**Pedra Branca do Amapari - AP**

**2019**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO OLIVEIRA DE ALMEIDA  
**REITORA**

ROMARO ANTÔNIO SILVA  
**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

LAYANA COSTA RIBEIRO CARDOSO  
**PRÓ-REITORA DE PESQUISA PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

ERIKA DA COSTA BEZERRA  
**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

DIOGO BRANCO MOURA  
**PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

TATIANE VAZ DE SALES CARDOSO  
**PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JUNIOR  
**DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO GRANDE**

CARLOS ALBERTO CARDOSO MORAES  
**COORDENADOR DE APOIO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA  
BRANCA DO AMAPARI**

CRISTINA COUTINHO DE OLIVEIRA  
**COORDENADORA DO CURSO**

CRISTINA COUTINHO DE OLIVEIRA  
GLAÚCIA MAXIMIN MENDES  
CARLOS ALBERTO CARDOSO MORAES  
NATÁLIA LOPES PICANÇO  
ORIAN VASCONCELOS CARVALHO  
**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
<b>CNPJ:</b> 10.820 882/0006-08
<b>Razão Social:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal
<b>Endereço:</b> Rod. Br. 210 – km 103, s/n, Bairro Zona Rural
<b>Cidade/UF/CEP:</b> Porto Grande/AP/68997-000
<b>Telefone:</b> (96) 99165-9884
<b>E-mail de contato da coordenação:</b> cristina.oliveira@ifap.edu.br
<b>Site:</b> <a href="http://porto.ifap.edu.br/">http://porto.ifap.edu.br/</a>

CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Denominação do Curso:</b> Assistente em Administração
<b>Habilitação:</b> Assistente em Administração
<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) - Completo
<b>Números de Vagas:</b> 20
<b>Modalidade:</b> EaD
<b>Integralização Curricular:</b> 03 módulos
<b>Total de Horas do Curso:</b> 160 horas
<b>Horas de Aula:</b> 160 horas
<b>Coordenadora do Curso:</b> Cristina Coutinho de Oliveira



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

## SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA-----	5
2 OBJETIVOS -----	6
2.1 Objetivo Geral-----	6
2.2 Objetivos Específicos -----	6
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO -----	7
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO -----	7
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR -----	8
5.1 Orientações Metodológicas -----	8
5.2 Matriz Curricular -----	10
5.3 Ementário e Referências dos Componentes Curriculares -----	11
6. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO -----	16
7. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS -----	18
8. PERFIL PROFISSIONAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO ---	18
9. CERTIFICADOS -----	18
10. REFERÊNCIAS -----	19



## 1 JUSTIFICATIVA

Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a população de Pedra Branca do Amapari estimada em 2018 era de 15.931 habitantes. Por ser uma cidade pequena, boa parte dos trabalhadores tem vínculo empregatício com o setor público ou trabalham por conta própria e, no segundo caso, não conseguem um bom desempenho no mercado devido à falta de conhecimento técnico.

De acordo com o Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil, tratando-se do grau de escolaridade dos amaparienses, o estudo aponta que, em 2010, a proporção de jovens de 15 a 17 anos com ensino fundamental completo era de apenas 34,44%, e a proporção de jovens de 18 a 20 anos com ensino médio completo era de 19,27%.

Esses dados contribuem para que o IFAP – Centro de Referência em EaD, utilize de cursos de capacitação profissional como estratégia para promover a inserção escolar dos jovens e adultos trabalhadores com trajetória escolar completamente descontínua.

Esses cursos, denominados de cursos de Formação Inicial<sup>1</sup> e Continuada<sup>2</sup> (FIC) são ofertados pelos institutos federais tendo como finalidade o aperfeiçoamento, a capacitação, a especialização e a atualização em todos os níveis de ensino, nas áreas da Educação Profissional e Tecnológica (Art. 3º da Lei 11.892/2008).

Considerando estes dois cenários específicos locais (alto índice de jovens e adultos sem a conclusão da Educação Básica e falta de conhecimento administrativo para gerir seu próprio negócio), um dos cursos FIC's proposto é o curso “*Assistente em Administração*”.

A Administração tem um papel fundamental na esfera econômica do país, tendo grande destaque o assistente em administração. Cabe a ele a execução das mais diversas tarefas na rotina das instituições educacionais, empresas, organizações, empreiteiras, instituições públicas, podendo atuar nos setores de recursos humanos, departamento pessoal, contabilidade, financeiro, atendimento a alunos, professores e toda a comunidade.

---

<sup>1</sup> Formação Inicial caracteriza-se como o ponto de partida para o ingresso no mercado de trabalho.

<sup>2</sup> Formação Continuada é o processo permanente de capacitação e atualização das experiências profissionais adquiridas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

As instituições de ensino devem investir na formação técnica do capital humano, pois entende-se que oferecer mão de obra qualificada para o público alvo em questão é fundamental para alavancar a qualidade do serviço prestado. A capacitação teórica tem constituído uma importante ferramenta de gestão e de desenvolvimento de mão de obra especializada. Com esse investimento, pretende-se valorizar e estimular essa categoria, possibilitando alcançar ganhos mensuráveis na organização dos diversos segmentos.

Nessa perspectiva, destaca-se a importância de considerar que para o êxito das instituições, a atuação de profissionais qualificados teoricamente é essencial. Tal proposta, proporciona a capacitação profissional, para atender as demandas da cidade e contribuir para as oportunidades dos profissionais no mercado de trabalho, como também para o desenvolvimento regional.

Com base nos referenciais supracitados, o IFAP - Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari – CRPBA, propõe, dentro da área de Gestão e Negócios, a implantação do curso “*Assistente em Administração*” de formação inicial e continuada, que atenderá a área administrativa, respondendo às crescentes demandas de conhecimento técnico e prático do mercado de trabalho do município e cidades adjacentes.

## **2 OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo Geral**

Proporcionar aos aprendizes formação inicial visando a qualificação profissional para atuarem no apoio aos setores administrativos.

### **2.2 Objetivos Específicos**

- Desenvolver as competências profissionais necessárias ao profissional de modo a favorecer o diálogo, a autonomia, a criatividade, criando espaços para a discussão sobre estratégias eficazes e a interação com os demais profissionais;
- Abordar competências profissionais que lhes permitam formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho;
- Possibilitar a inserção dos profissionais capacitados no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade nas atividades administrativas.



### **3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

O curso FIC em *Assistente em Administração* será ofertado na modalidade EaD na referida unidade, com carga horária total de 160 horas.

Os interessados ao curso ofertado deverão realizar sua inscrição na unidade de ensino, observando os critérios de seleção do processo. Após resultado final dos alunos contemplados, os mesmos deverão efetuar sua matrícula na unidade de ensino.

Os candidatos devem atender os critérios constituídos pela unidade, a idade mínima de 15 anos conforme estabelecido na Portaria 168/2013 do MEC e ter, no mínimo, o Ensino Fundamental II (6º a 9º Ano) completo (Guia PRONATEC de Cursos FIC).

Sugere-se a elaboração de um documento para descrever os critérios e os mecanismos adotados no processo de seleção. Neste documento, recomenda-se apresentar:

- O mecanismo a ser aplicado no processo de seleção – ordem de inscrição, questionário socioeconômico, entrevista, prova, desempenho no Ensino Fundamental II através da análise do histórico escolar, entre outros.

As vagas remanescentes, após a confirmação da matrícula em primeira chamada dos beneficiários selecionados e pré-matriculados, são preenchidas mediante segunda chamada dos alunos classificados. Destaca-se que é obrigatório a presença do aluno na aula inaugural do curso, sob pena de perder a vaga, caso não justifique formalmente sua ausência junto a coordenação do curso.

É importante ressaltar que, no caso dos cursos FIC ofertados pelo IFAP podem ser aproveitados:

I – Etapas ou módulos concluídos em cursos técnicos de nível médio mediante apresentação de certificado ou histórico escolar, por aproveitamento de estudos;

II – Etapas ou módulos concluídos em outros cursos FIC, observada a escolaridade mínima estabelecida.



#### **4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

O estudante egresso do curso FIC em *Assistente em Administração* deverá ser competente para executar processos administrativos em instituições educacionais, empresas, organizações, empreiteiras, instituições públicas, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças e logística, observando os procedimentos operacionais e a legislação vigente.

Desta forma, ao concluir o curso o aluno estará apto à:

- Atender com qualidade e profissionalismo toda a comunidade envolvida no âmbito no qual estará inserido;
- Fornecer, receber informações e documentos relacionados ao seu âmbito de trabalho;
- Tratar com documentos variados relacionados a atividades administrativas.

#### **5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

##### **5.1 Orientações Metodológicas para oferta do curso na modalidade a distância**

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Assistente em Administração. Essa formação inicial e continuada está diretamente ligada com a formação humana integral, isto é, refere-se ao desenvolvimento de todas as potencialidades, como: intelectual, física, laboral, social, etc. (SÁ, 2016).

Cada módulo é composto por três componentes curriculares de formação geral e específica voltada à qualificação do indivíduo na área de gestão.

Os componentes selecionados para compor a matriz curricular deste curso estão fundamentados na perspectiva interdisciplinar e, principalmente, na organização e orientação dos perfis profissionais da área, que irão possibilitar ao aluno uma capacitação teórica adequada com base em conhecimentos científicos e tecnológicos, que ofereçam práticas gerais e específicas da área profissional de assistente em administração.

A oferta dos cursos FIC na modalidade EaD tem como característica a dispensa de atividades e atendimentos presenciais, observadas as recomendações do MEC. Os componentes curriculares serão ministrados através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) *Moodle* através de videoaulas, textos, animações, apresentações, vídeos, debates em fóruns, entre outros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Para os encontros presenciais podem ser realizados seminários, provas escritas e/orais, dramatizações, visitas técnicas, aulas práticas, exibição de vídeos, autoavaliação, entre outros instrumentos que tenham como finalidade avaliar a aprendizagem dos alunos.

A equipe necessária para operacionalização deste curso é:

- uma coordenação de curso;
- 4 docentes conteudistas/mediadores;
- um pedagogo;
- um técnico para apoio às atividades da plataforma virtual.

As tecnologias utilizadas baseiam-se no uso do ambiente virtual de aprendizagem, videoaulas, material impresso e animações.

A frequência dos alunos nas semanas EaD será observada através das realizações das atividades no AVA. Caberá ao professor conteudista enfatizar claramente os objetivos, os conteúdos e a forma de avaliação que o aluno será submetido em seu componente curricular.

Respeitando-se a liberdade de cátedra do docente na transferência didática dos conhecimentos estabelecidos nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais. Sendo assim, o professor conteudista/mediador deverá, sempre que possível:

- Elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas realizadas;
- Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagem e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados nas aulas;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando a melhoria contínua da aprendizagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

## 5.2 Matriz Curricular

A organização curricular do curso FIC *Assistente em Administração* tem como missão proporcionar uma qualificação profissional através de uma formação humana integral. Neste contexto, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, o presente curso estrutura-se da seguinte forma:

- I. Formação Básica (**FB**): caracteriza-se pelos conhecimentos indispensáveis ao bom desempenho dos ingressantes, traduzidos em conteúdos de estreita afinidade com o curso. Contemplam bases científicas gerais tais como: Ética profissional, Informática básica, Matemática, Português, Línguas estrangeiras, etc.
  
- II. Formação Profissional (**FT**): Abrange os conhecimentos de formação específica, observando o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Contempla outros componentes curriculares de qualificação profissional, tais como: tecnologias de informação, comunicação e organização, higiene e segurança no trabalho, sistema da produção social e relações entre tecnologia, sociedade e trabalho, natureza, cultura, etc.

COMPONENTE CURRICULAR		CH EaD	CH TOTAL
MÓDULO I	Ambientação em EaD e Informática Básica	20	20
MÓDULO II	Português Instrumental: Elaboração de Documentos Oficiais	30	30
	Fundamentos da administração	40	40
MÓDULO III	Gestão de Pessoas	30	30
	Gestão Empresarial	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>			<b>160</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

### 5.3 Ementário e Referências dos Componentes Curriculares

CURSO	Assistente em Administração	
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	
Componente Curricular	<b>Ambientação em EaD e Informática Básica</b>	CH: 20 horas
<b>EMENTA</b>		
Concepções e Legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-aprendizagem (AVEA). Ferramentas para navegação e busca na internet.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as Concepções e legislação em EaD;</li><li>• Compreender o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem;</li><li>• Conhecer as Ferramentas para navegação e busca na Internet e os princípios básicos da informática e seus aspectos operacionais;</li><li>• Identificar os componentes do computador e seus periféricos, analisando seu funcionamento;</li><li>• Utilizar sistemas operacionais, ferramentas de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações, assim como a internet de forma produtiva e segura.</li></ul>		
<b>BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA</b>		
<b>Unidade I: Fundamentos Teóricos e metodológicos da Educação à Distância e as Comunidades Virtuais de Aprendizagem</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientações sobre a modalidade EaD, suas características e organização do sujeito para se qualificar em cursos nesta modalidade;</li><li>• Orientações sobre a utilização dos recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem.</li></ul>		
<b>Unidade II: Conceitos de informática básica</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrutura física do computador;</li><li>• Periféricos e Sistema operacional;</li><li>• Manipulação de arquivos e editor de textos;</li><li>• Planilha eletrônica: Banco de dados;</li><li>• Vírus de computador e <i>Internet</i>.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• MENEZES, V. L. <b>Interação e Aprendizagem em Ambiente Virtual</b>. BH e: Editoraufmg, 2010.</li><li>• MOLLICA, Maria Cecília et al. <b>Sujeitos em Ambientes Virtuais</b>. São Paulo: Parábola, 2015.</li><li>• MUNHOZ, A. S. <b>O estudo em AVA: um guia prático</b>. CTBA: Intersaberes, 2013.</li><li>• H.L. Capron, J.A. Johnson. <b>Introdução à informática</b>. Pearson, 2004.</li><li>• VELLOSO, F. de C. V. <b>Informática - Conceitos Básicos</b>. 8ª ed. Elsevier/Campus, 2011.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• BEHAR, Patrícia Alejandra. <b>Modelos Pedagógicos em Educação a Distância</b>. RJ: Artmed, 2009.</li><li>• LITWIN, E. <b>Educação a Distância: Temas para o debate de uma nova agenda educativa</b>. RJ: Artmed, 2001.</li><li>• MARCULA. M. &amp; Pio A. B. Filho. <b>Informática. Conceitos e Aplicações</b>, 4ª ed. Érica, 2013.</li><li>• MANZANO. A. L. N. G., MANZANO. M. I. N. G. <b>Estudo dirigido de informática básica</b>. 7ª ed. Érica, 2011</li></ul>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

CURSO	Assistente em Administração	
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	
Componente Curricular	<b>Português Instrumental: Elaboração de Documentos Oficiais</b>	CH: 30 horas
<b>EMENTA</b>		
Leitura, análise e produção textual. Noções linguístico gramaticais aplicadas ao texto. Redação.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender e realizar redação técnica.</li></ul>		
<b>BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA</b>		
<b>Unidade I: Produção de Texto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entendimento de texto;</li><li>• Tipologia textual;</li><li>• A dissertação (ênfase argumentativo);</li><li>• Parágrafo dissertativo padrão: características;</li><li>• Organização de ideias e elaboração;</li><li>• Coesão e coerência.</li></ul>		
<b>Unidade II: Redação Técnica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de documentos oficiais comuns a todos os cursos: requerimento, memorando, currículo, carta comercial;</li><li>• Elaboração de textos necessários para o acadêmico/profissional de administração: correspondência administrativa (aspectos técnicos e adequação vocabular); edital.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• MESQUITA, Roberto Melo. <b>Gramática da Língua Portuguesa</b>. São Paulo: Saraiva, 2007.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• KASPARY, Adalberto José. <b>Redação Oficial: normas e modelos</b>. 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2007.</li></ul>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

CURSO	Assistente em Administração	
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	
Componente Curricular	<b>Fundamentos da Administração</b>	CH: 40 horas
<b>EMENTA</b>		
Organização e administração. Classificação das organizações. Estrutura organizacional. A atividade administrativa. O ambiente organizacional. O fator humano. A influência da tecnologia. A administração contemporânea. A empresa e o ciclo administrativo sob as influências do ambiente e do estilo de administração e noções de gestão ambiental.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade econômica e social;</li><li>• Desenvolver base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração e Gestão;</li><li>• Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública;</li><li>• Refletir sobre as relações entre as organizações e o ambiente externo.</li></ul>		
<b>BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA</b>		
<b>Unidade I: Conceituando Administração</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos básicos de administração;</li><li>• Breve histórico da administração;</li><li>• Fundamentos de administração;</li><li>• As funções da administração.</li></ul>		
<b>Unidade IV: Inovação</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento e gestão estratégica;</li><li>• Áreas da administração: Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• BATEMAN, S. T.; SNELL, S. A. <b>Administração: novo cenário competitivo</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</li><li>• CHIAVENATO, I. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>. São Paulo: Makron Books.</li><li>• MAXIMIANO, Antonio, <b>Teoria geral da administração C.A. 6</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• HAMPTON, D. R. <b>Administração Contemporânea: teoria, prática e casos</b>. São Paulo: McGraw Hill.</li><li>• KWASNICKA, E. <b>Introdução à Administração 6</b>. São Paulo: Atlas 2004.</li></ul>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

CURSO	Assistente em Administração	
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	
Componente Curricular	<b>Gestão de Pessoas</b>	CH: 30 horas
<b>EMENTA</b>		
Processos motivacionais; Liderança; Mentoria ou <i>Coaching</i> ; Poder nas Organizações e Trabalho em equipe; A gestão de pessoas nas organizações; relações interpessoais nas organizações; planejamento estratégico de gestão de pessoas; recrutamento e seleção de pessoas; políticas de remuneração e programas de incentivo; avaliação de desempenho.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentar as contribuições da gestão de pessoas para o ambiente organizacional atual;</li><li>• Discutir formas de poder nas organizações;</li><li>• Capacitar para o trabalho em equipe, propiciando de forma proativa a melhoria do clima organizacional e conceituar as técnicas e desenvolvimento das pessoas.</li></ul>		
<b>BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA</b>		
<b>Unidade I: Gestão de Pessoas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Origem, conceito e evolução da gestão de pessoas nas organizações;</li><li>• Relações interpessoais nas organizações;</li><li>• Sentimentos e Emoções no trabalho;</li><li>• Inteligência Emocional/Competência Interpessoal.</li></ul> <b>Unidade II: Gestão de Pessoas e o Ambiente de Trabalho</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A gestão de pessoas no ambiente organizacional atual;</li><li>• Planejamento estratégico de gestão de pessoas;</li><li>• Recrutamento e seleção de pessoas.</li></ul> <b>Unidade III: Políticas de remuneração e treinamento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descrição de cargo;</li><li>• Políticas de remuneração e programas de incentivo;</li><li>• Treinamento e desenvolvimento de pessoas;</li><li>• Avaliação de desempenho.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• ARAUJO, L.C.G.; GARCIA, A.M. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional</b>. 2 ed. SP: Atlas, 2009.</li><li>• CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas</b>. 3 ed. RJ: Elsevier, 2008.</li><li>• FIDELIS, G.J. <b>Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal</b>. 2 ed. SP: Érica, 2011.</li></ul>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• DUBRIN, A. J. <b>Fundamentos do Comportamento Organizacional</b>. SP: Pioneira Thompson, 2008.</li><li>• ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. <b>Comportamento Organizacional</b>. SP: Prentice Hall, 2010.</li><li>• VERGARA, S.C. <b>Gestão de Pessoas</b>. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</li></ul>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

CURSO	Assistente em Administração	
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	
Componente Curricular	<b>Gestão Empresarial</b>	CH: 40 horas
<b>EMENTA</b>		
Missão, visão e valores. Planejamentos estratégico, tático, operacional. Ferramentas de gestão para implantação do planejamento. Estrutura Organizacional. Organograma. Departamentalização. Gestão da Qualidade.		
<b>COMPETÊNCIAS</b>		
Elaborar relatórios, informes e documentos para elaboração e alteração das diversas formas de planejamento. Participar da elaboração do plano operacional. Participar na elaboração do plano tático. Elaborar organogramas, cronogramas e fluxogramas. Agir com eficiência e eficácia. Aplicar procedimentos voltados à gestão da qualidade.		
<b>BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA</b>		
<p><b>Unidade I: Planejamento Organizacional</b> Conceitos e princípios do Planejamento: Estratégico, Tático e Operacional; Análise das condições ambientais e análise organizacional; Implantação do Planejamento Estratégico; Análise SWOT – a importância dos stakeholders; Implantação do Planejamento Tático: definição de metas; opções estratégicas; Os planos de ação Operacional (tipos de planos, fluxogramas, cronogramas).</p> <p><b>Unidade II: Estrutura Organizacional</b> Organização como Função Administrativa; Organização Formal e Informal; Estrutura Organizacional: formalização, centralização, integração, amplitude de controle; Organograma – Departamentalização; as principais áreas das organizações.</p> <p><b>Unidade III: Gestão da Qualidade</b> Contexto histórico da qualidade nas organizações; Certificações Internacionais; Ferramentas da Qualidade: Ciclo PDCA, 5W2H e 5S; Qualidade Total.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à administração</b> – 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006. DRUCKER, P. F. <b>Introdução à administração</b> . 3 ed. São Paulo: Pioneira, 1998.		



#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Certo, Samuel C. - **Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia** - 2. Ed - São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005  
GARVIN, David A. **Gerenciando a qualidade: a visão estratégica e competitiva.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.  
PALADINI, Edson Pacheco: **Gestão da Qualidade: teoria e prática.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

## 6 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Como parte integrante do processo educativo, a avaliação é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, em um processo que avalia toda a prática pedagógica. A mesma deve ser contínua e capaz de possibilitar o diagnóstico sistemático do processo de ensino e aprendizagem, prevalecendo, de acordo com a LDB (1996) os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, assim como, os resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre avaliações finais.

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso FIC abrange o seguinte:

- I – Cumprimento da frequência mínima por parte do aluno;
- II – Rendimento na avaliação.

O aluno será avaliado em cada componente curricular com nota compreendida entre zero (0) e cem (100) pontos no quadro de avaliação da aprendizagem. Serão considerados como aprovados no componente curricular os alunos que obtiverem média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. Os instrumentos avaliativos dos componentes curriculares serão:

- Nota 1 (N1) referente as atividades realizadas do AVA. A N1 terá pontuação de 0 a 50 pontos;
- Nota 2 (N2) referente as atividades realizadas do AVA. A N2 terá pontuação de 0 a 50 pontos;
- MF = N1 + N2. Onde:

- MF = Média Final  $0 \leq MF \leq 100$
- N1 = Instrumento 1
- N2 = Instrumento 2

Ao término do curso será considerado aprovado e terá direito ao certificado o aluno que obtiver percentual mínimo de setenta e cinco por cento (75%) de frequência em todo o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EaD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

período letivo de cada componente curricular e ser aprovado em todos eles com média final igual ou superior a sessenta (60). Os alunos que não atingirem o mínimo de rendimento estabelecido para aprovação ao final do curso, assim como a frequência mínima, não terão direito ao certificado de qualificação profissional.

É fundamental que o docente descreva no AVA, assim como em seu plano de trabalho, quais os tipos de instrumentos avaliativos, assim como a quantidade de avaliações e os respectivos valores relativos na composição da avaliação processual e individual que contemplará em sua metodologia de ensino.

Ao analisar as atividades avaliativas dos alunos, o professor conteudista/mediador deverá informar a nota de seus alunos através do AVA, assim como nos encontros presenciais. É amplamente recomendado que ao final de cada atividade avaliativa, o professor faça um *feedback* em linhas gerais e individual, com intuito de esclarecer possíveis dúvidas e deficiências na aprendizagem. Com essa prática o professor avançará em direção as competências e habilidades estabelecidas no seu plano de aula.

A média final deverá ser lançada no AVA de forma individual e quando consentida pelos alunos, de forma geral.

Será dado aos alunos, que por algum motivo justificável (devidamente comprovado) tenham deixado de realizar alguma avaliação no AVA, uma segunda oportunidade, desde que seja apresentado requerimento junto à Coordenação de Curso no prazo de até 48 horas após o prazo de realização da referida atividade avaliativa.

## **7 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

Para oferta de cursos desta natureza, o Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari deve contar com, no mínimo, um laboratório de informática para acesso dos alunos nos encontros presenciais e a distância.

- A. Laboratório de Informática: Com 30 máquinas em perfeito estado de funcionamento, sendo uma para cada aluno, cadeiras, quadro branco, condicionador de ar e projetor multimídia.
- B. Biblioteca: Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico no Campus Agrícola Porto Grande. Os serviços da biblioteca irão ser observados nas diretrizes de uso da mesma, de acordo com a resolução vigente.



## 8 PERFIL PROFISSIONAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Os quadros abaixo descrevem o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do curso FIC.

<b>Corpo docente</b>	Quantidade
Licenciatura em Letras.	1
Graduação na área de Administração e outras formações na área de Gestão.	2
<b>Total de docentes para lecionar os componentes curriculares</b>	<b>3</b>
<b>Corpo administrativo</b>	Quantidade
Profissional de nível superior na área de oferta do curso <b>para exercer a função de Coordenador de Curso</b> , no intuito de planejar, acompanhar e controlar os processos didático-pedagógicos do curso.	1
Profissional de nível superior na área de Pedagogia <b>para exercer a função de orientador</b> para acompanhamento didático-pedagógico do processo de ensino aprendizagem.	1
Profissional técnico de nível médio na área administrativa – para apoio aos recursos do <i>Moodle</i> e demais ferramentas tecnológicas.	1
<b>Total de servidores</b>	<b>3</b>

## 9 CERTIFICADOS

O IFAP conferirá ao estudante aprovado o certificado do curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente em Administração com carga horária de 160 horas.

Os certificados deverão conter no seu verso:

- I. O eixo tecnológico de formação;
- II. A relação dos componentes curriculares ministrados e a respectiva carga horária;
- III. Período e o local em que o curso foi realizado;
- IV. Número do registro do certificado.



## 10 REFERÊNCIAS

ATLAS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO NO BRASIL. **Pedra Branca do Amapari, AP.** Disponível em: <[http://atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil\\_m/pedra%20branca%20do%20amapari\\_ap](http://atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil_m/pedra%20branca%20do%20amapari_ap)>. Acesso em: 18 abr. 2019.

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)>. Acesso em: 18 abr. 2019.

**CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS** – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2017-pdf/77451-cnct-3a-edicao-pdf-1/file>>. Acesso em: 18 abr. 2019.

**DECRETO Nº 5.154 de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm)>. Acesso em: 16 abr. 2019.

**GUIA NACIONAL DE PRONATEC/FIC 2016.** Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/36436-guia-pronatec-de-cursos-fic>>. Acesso em: 18 abr. 2019.

Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio (PCNEM).** Brasília, DF, 2000. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/blegais.pdf>>. Acesso em: 18 abr. 2019.

**RESOLUÇÃO nº 3 de 21 de novembro de 2018.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 22 de novembro de 2018, Seção 1, pp. 21-24. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category\\_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em: 18 abr. 2019.

**RESOLUÇÃO nº 6 de 20 de setembro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category\\_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em: 18 abr. 2019.

SÁ, Lanuzia Tércia Freire de. **DO ENSINO MÉDIO INTEGRADO À FORMAÇÃO HUMANA INTEGRAL E INTEGRADA.** 2016. Disponível em: <[http://www.editorarealize.com.br/revistas/conedu/trabalhos/TRABALHO\\_EV056\\_MD1\\_SA6\\_ID1531\\_05082016105420.pdf](http://www.editorarealize.com.br/revistas/conedu/trabalhos/TRABALHO_EV056_MD1_SA6_ID1531_05082016105420.pdf)>. Acesso em: 17 abr. 2019.