



Plataforma
Educativa

Cursos de
Formação Inicial e
Continuada **(FICs)**

Curso de Assistente
Administrativo

Projeto Pedagógico de Curso





Plataforma
Educativa

Cursos de
Formação Inicial e
Continuada **(FICs)**

Curso de Assistente
Administrativo

Projeto Pedagógico de Curso

2020
1ª edição

Sumário

1 Identificação do curso	3
1.1 Apresentação da Instituição.....	3
2 Justificativa	8
3 Objetivos do curso	10
3.1 Objetivo Geral	10
3.2 Objetivos Específicos.....	11
4. Público-alvo e forma de acesso	12
5. Perfil profissional do egresso e possíveis áreas de atuação	13
6. Metodologia de ensino do curso	15
6.1. Metodologia de ensino para pessoa com deficiência	16
6.2 Organização Curricular.....	17
6.2.1. Componentes Curriculares do Núcleo Comum.....	20
6.2.2 Componentes Curriculares do Núcleo Específico	29
6.3 Material didático do curso.....	36
6.3.1 Material didático-pedagógico para pessoa com deficiência	36
6.4 Avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	36
6.5 Avaliação do projeto pedagógico do curso.....	37
7. Expedição de certificado	38
8. Casos omissos	39
9. Anexos	39
Referências	40

1 Identificação do curso

DADOS DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE – IFSul

CNPJ: 10.729.992/0001-46

Razão Social: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

Endereço: IFSul-Reitoria/Câmpus: Rua Gonçalves Chaves; 3218 – Centro.

Cidade/UF/CEP: Pelotas/RS – CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050

Site da Instituição: www.ifsul.edu.br

DADOS GERAIS DO CURSO

Nome: Assistente Administrativo

Eixo tecnológico: Curso de Formação Inicial e Continuada – FIC

Modalidade de oferta: A distância, *Massive Open Online Course* (MOOC)

Carga Horária: 160 horas

Duração: 05 meses

Escolaridade Mínima: Ensino fundamental completo

1.1 Apresentação da Instituição

O Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) é uma instituição de educação caracterizado pela verticalização do ensino, oferta educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino, assim como articula a educação superior, básica e tecnológica. É pluricurricular e multicampi, tendo como base a conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos, com sua prática pedagógica. O IFSul possui

a relevante missão de promover uma educação pública de excelência, por meio da junção indissociável entre ensino, pesquisa e extensão. Agrega pessoas, conhecimentos e tecnologias, visando a proporcionar a ampliação do desenvolvimento técnico e tecnológico das regiões de abrangência de seus Câmpus e dos seus polos de EaD.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense é formado pela Reitoria, por 12 Câmpus e 2 Câmpus Avançados: Câmpus Pelotas (1943), Câmpus Pelotas – Visconde da Graça (1923), Câmpus Charqueadas (2006), Câmpus Sapucaia do Sul (1996), Câmpus Passo Fundo (2007), Câmpus Camaquã (2010), Câmpus Venâncio Aires (2010), Câmpus Bagé (2010), Câmpus Santana do Livramento (2010), Câmpus Sapiranga (2013), Câmpus Gravataí (2013), Câmpus Lajeado (2013), Câmpus Avançado Jaguarão (2014) e Câmpus Avançado Novo Hamburgo (2014). Complementando a sua constituição, agregam-se os polos do sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, vinculados ao Instituto Federal Sul-rio-grandense e os polos da Rede e-Tec Brasil.

A área de abrangência do IFSul é constituída por 138 municípios distribuídos em 10 microrregiões (Pelotas, Camaquã, São Jerônimo, Santa Cruz do Sul, Porto Alegre, Passo Fundo, Campanha Central, Campanha Meridional, Lajeado-Estrela e Jaguarão), ocupando uma área total de 81.260,90 Km². A população total é de 5.722.471 habitantes, segundo o Censo Demográfico de 2010 (BRASIL, IBGE, 2010). A abrangência dos câmpus do IFSul pode ser observada no mapa abaixo.



Figura 1 – Área de abrangência do IFSul. Fonte: IBGE – 2014

A cidade de Pelotas, onde está localizada a reitoria do IFSul, se situa no sul do Estado e possui uma população de aproximadamente 350.000 habitantes. Podemos dizer que Pelotas é o centro polarizador da Região Sul do Rio Grande do Sul e ocupa uma posição privilegiada, além disso, possui um sistema viário que compreende a confluência de quatro BRs (116, 392, 471 e 293), um aeroporto de porte internacional, um sistema hídrico formado pelo Arroio Pelotas, Canal São Gonçalo e Lagoa dos Patos e um porto localizado na cidade de Rio Grande, distante apenas 60Km.

Pelotas é um município que apresenta tradição na área da oferta educacional. As notícias dos jornais do início do século XIX indicam a existência de colégios e professores particulares antes de 1818. Atualmente, Pelotas é um centro cultural e formador de profissionais para diversos municípios em seu entorno, por possuir um Instituto Federal de Educação e Tecnologia e diversas Universidades, dentre elas, a Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), a Universidade Católica de Pelotas, (UCPEL) e uma unidade do Centro Educacional Anhanguera (ANHAN-

GUERA). Tais instituições de ensino oferecem cursos que vão desde o nível técnico e tecnológico, até a pós-graduação *strictu e latu sensu*.

O acesso ao conhecimento, como forma de viabilizar essa nova sociedade, se faz necessário porque é preciso resgatar o homem em seus espaços e em suas relações com o mundo, possibilitando que, em sua formação, o indivíduo tenha acesso a toda fundamentação teórica aliada à prática, que lhe possibilite a inserção no mundo do trabalho, permitindo “o entendimento crítico de como funciona e se constitui a sociedade humana em suas relações sociais e como funciona o mundo da natureza, da qual fazemos parte.” (FRIGOTTO, 2005, pg.76)

Muito tem sido feito no sentido de elevar os índices de qualidade de vida da população, tais como políticas públicas que têm visado minimizar os problemas de estagnação socioeconômicos da população. Dentre tantas, o Projeto do Ministério da Educação (MEC) de criação e ampliação dos IFs, representa sem dúvida, possibilidades de inserção das pessoas em processos de formação tecnológica e superior, capacitando-as para atuarem como agentes nos processos de mudanças, tão necessárias, à promoção do desenvolvimento socioeconômico sustentável da região.

Nesse contexto, o Instituto Federal Sul-rio-grandense assume, como sua função social, a formação do ser humano crítico, que valoriza a ética, a dignidade, as diferenças individuais e socioculturais, mediante educação humano-científico tecnológica, ofertando cursos de: educação profissional técnica de nível médio; educação de nível superior; formação inicial e continuada de trabalhadores, além de formação de professores e também pós-graduação.

O Instituto Federal Sul-rio-grandense, como produtor de conhecimentos científicos e tecnológicos, assim como disseminador de práticas culturais, é desafiado a estar permanentemente conectado com as necessidades sociais e econômicas das regiões em que está presente e a estabelecer relações de parcerias, que ampliem e qualifiquem o fluxo de conhecimento e práticas de interesse regional. Na promoção do desenvolvimento, a instituição deve contribuir para atender às deman-

das já existentes, assim como fomentar as potencialidades regionais, a fim de atender às demandas futuras.

Quando se procura compreender os desafios do IFSul, percebe-se que os institutos são instrumentos de intervenções diretas do governo, com relação à educação profissional e ao desenvolvimento regional, uma vez que as estatísticas sinalizam carência de mão de obra especializada e apta a atender aos arranjos produtivos que a nova demanda apresenta. Os Institutos Federais são, hoje, mais que um novo modelo institucional, a expressão maior da atual política pública de educação profissional brasileira.

Ao definir sua missão, o IFSul busca implementar processos educativos, públicos e gratuitos de ensino, pesquisa e extensão, que possibilitem a formação integral, mediante o conhecimento humanístico, científico e tecnológico e que ampliem as possibilidades de inclusão e desenvolvimento social, também assumindo sua preocupação com as necessidades, presentes e futuras, do meio no qual está inserido. Traz, em sua concepção, o compromisso de que a educação profissional, científica e tecnológica é essencial, para que os cidadãos alcancem o nível necessário de desenvolvimento cultural, econômico e social sustentável, mas também para o cultivo da criatividade cultural, para a melhoria do padrão de vida, assim como para a vivência dos direitos humanos, da democracia e do amplo respeito à vida.

Por fim, podemos dizer que a contribuição do IFSul se constitui num referencial ímpar, como fator de desenvolvimento e, sobretudo, na preparação de cidadãos para atuarem como verdadeiros agentes de mudanças nos campos da atividade produtiva, econômica, social, política e cultural da realidade na qual estão inseridos.

2 Justificativa

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação.

Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender às demandas socioeducacionais de formação e de qualificação profissional.

Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo,

peças que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

O Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo qualificará o educando em formação global para executar com competência as tarefas administrativas de qualquer empresa ou negócio, no qual será apto a utilizar as técnicas da administração, sendo capaz de trabalhar em equipe, relacionar e observar os processos administrativos, ser criativo na busca de soluções de problemas, entendimento do atendimento de qualidade ao público, estabelecer qualidade do trabalho e propor tomada de decisão no âmbito organizacional. Os conhecimentos adquiridos no curso contribuirão, de forma eficaz, no entendimento da gestão, favorecendo a construção de um ambiente produtivo, clima organizacional pautado em resultados e eficiência nas relações humanas, possibilitando assim, o crescimento do negócio.

Nesse contexto, o IFSul propõe-se a oferecer o Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, que se insere na dinâmica de qualificação profissional, de modo a promover a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória, capaz de contribuir com a formação humana integral e, com o desenvolvimento socioeconômico da região. Sendo a área profissional de gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, presente em todas as atividades econômicas, o curso qualificará profissionais para atuarem em todas as cadeias produtivas, tendo os egressos a possibilidade de propor e analisar alternativas administrativas para a nova configuração dos processos inerentes à organização e seus efeitos na tomada de decisão.

O avanço tecnológico possibilitou essa nova realidade educacional: o ensino mediado pelo computador. A oferta de Educação a Distância, apoiada por Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs), tem se expandido rapidamente como resposta à crescente necessidade de formação continuada, resultante das transformações dos meios e modos de produção.

Nessa perspectiva, tal modalidade de ensino torna-se importante estratégia de qualificação dos cidadãos, considerando suas realidades, como uma instituição plural e multicampi.

O Instituto Federal Sul-rio-grandense, por ser uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, através do curso de Assistente Administrativo fornece uma excelente opção para a atualização e a formação de profissionais qualificados, favorecendo a esses, inserção no mundo do trabalho e atuação em ações empreendedoras, ou em instituições públicas e privadas.

Nesse sentido, o IFSul, propõe-se a ofertar o curso de formação inicial e continuada de Assistente Administrativo, na modalidade a distância, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando profissionais, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região, articulado aos processos de democratização e justiça social.

3 Objetivos do curso

3.1 Objetivo Geral

Preparar profissionais para a vida produtiva e social, promovendo a inserção e reinserção destes no mundo do trabalho, proporcionando a atuação dos estudantes e priorizando-se a elevação da escolaridade social e melhoria da qualidade de vida.

3.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Aumentar a empregabilidade do egresso, propiciando um profissional capaz de atuar em funções empresariais, mas também com um grande potencial para abrir seu próprio negócio;
- Promover aos egressos, o conhecimento sobre a operacionalização de gestão nas organizações;
- Propiciar reconhecimento acerca do funcionamento das organizações empresariais e sociais, desenvolvendo habilidades necessárias ao atendimento das demandas e rotinas, de modo consciente e proativo, com agudo senso ético e responsabilidade social;
- Compreender e aplicar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, sistemas de informação, logística e vendas;
- Reconhecer as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Aplicar os princípios administrativos e técnicas de administração;
- Constituir uma formação técnica e qualificada, juntamente com a formação ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e das relações interpessoais.

4. Público-alvo e forma de acesso

O curso se destina a pessoas que desejam obter conhecimento sobre a função de Assistente Administrativo, será executado na modalidade a distância, na forma de cursos *online* abertos e massivos (*Massive Open Online Courses* – MOOC), disponibilizado na Plataforma Mundi do IFSul, sendo que os interessados poderão efetuar sua matrícula *online*.

Mundi é uma plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na *web* para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos.

Os candidatos devem possuir no mínimo o ensino fundamental II completo (guia PRONATEC de cursos FIC).

5. Perfil profissional do egresso e possíveis áreas de atuação

O Assistente Administrativo é um profissional que está presente em todas as empresas, tendo como principal objetivo a operacionalização de tarefas que ajudem na administração das mesmas. A função vai se relacionar com a gestão de pessoas e de recursos materiais e financeiros.

O estudante egresso do curso deverá demonstrar avanços na aquisição de seus conhecimentos, estando preparado para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, estará preparado para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re)inserção positiva no mundo do trabalho.

O egresso poderá atuar em organizações públicas, privadas e de terceiro setor de diversos segmentos que demandem atividades e funções administrativas, por meio da prestação de serviços autônomos, temporários ou contrato efetivo.

O egresso do Curso de Assistente Administrativo é o profissional cidadão que possui uma sólida formação integrada, abrangendo os domínios das técnicas administrativas e dos conhecimentos inerentes à mesma, de modo a permitir sua inserção no mundo do trabalho, de acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

Ao final do curso, o egresso estará habilitado a se inserir no mundo do trabalho, sendo capaz de executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e

vendas, de forma ética e empreendedora; atender fornecedores e clientes; fornecer e receber informações sobre produtos e serviços e tratar de documentos variados.

Nesse sentido, o Assistente Administrativo deve ser capaz de continuar aprendendo, adaptando-se com flexibilidade a novas condições de ocupações ou aperfeiçoamentos posteriores, produzir novos conhecimentos e inserir-se como sujeito na vida social, política e cultural, de forma ativa, participativa e solidária, consciente de seu papel de cidadão.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Assistente Administrativo deverá demonstrar iniciativa, criatividade e responsabilidade, sempre adotando uma atitude ética no trabalho e compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade.

O profissional qualificado pelo IFSul terá como marcas formativas: domínio técnico-científico, visão crítica, atitude empreendedora, sustentável e colaborativa. Essas marcas reforçam o compromisso da instituição com a formação integral do ser humano, considerando aspectos relacionados ao mundo do trabalho e ao exercício da cidadania. Essa perspectiva propicia o comprometimento do aluno com a qualidade do trabalho, o desenvolvimento de uma visão ampla e consciente sobre sua atuação profissional e sobre sua capacidade de transformação da sociedade.

O egresso também sairá apto a exercer as competências requeridas para o exercício da função de Auxiliar Administrativo, previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou em outros registros reconhecidos no mercado de trabalho, tais como, executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. O egresso poderá atuar, ainda, na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências e prospectando clientes nas comunidades.

6. Metodologia de ensino do curso

A proposta metodológica está composta de forma a proporcionar a formação integral do estudante que, por meio da atualização profissional, busca contribuir para o seu desenvolvimento profissional e pessoal, prático e crítico. Nessa perspectiva, a estrutura curricular, alinhada às práticas pedagógicas, visa estimular o estudante a criar soluções e ter iniciativas nas organizações. A metodologia de ensino irá utilizar diversos procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como videoaulas, materiais complementares, e atividades avaliativas.

Há também a preocupação em organizar o ambiente educativo de modo a articular as atividades propostas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos, diante das situações reais de vida.

Por fim, podemos dizer que a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos princípios da construção coletiva do conhecimento, da vinculação entre educação e trabalho, da interdisciplinaridade e da avaliação como processo.

O Curso de Assistente Administrativo na modalidade a distância, conta com uma estrutura curricular de 08 (oito) disciplinas teóricas, sendo 4 disciplinas de formação geral e 4 disciplinas de formação específica. Cada disciplina é disponibilizada¹ e contém uma proposta de trabalho com questionamentos (tarefa de aprendizagem) sobre o tema estudado e/ou estudos de caso.

1 Somente para a primeira edição do curso, as disciplinas serão ofertadas quinzenalmente, devido à produção de material a ser disponibilizado. Para as próximas ofertas todas as disciplinas já estarão na Plataforma Mundi para o acesso dos alunos às mesmas.

6.1. Metodologia de ensino para pessoa com deficiência

A Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul, amparada na Resolução do Conselho Superior (CONSUP) nº 51/2016, contempla ações inclusivas, respeitando as diferenças individuais, especificamente, das pessoas com deficiência, diferenças étnicas, de gênero, culturais, socioeconômicas, entre outras. Para a efetivação da Educação Inclusiva, o Curso Assistente Administrativo considera todo o regramento jurídico acerca dos direitos das pessoas com deficiência, instituído na Lei de Diretrizes e Bases – LDB 9394/1996; na Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva/2008; no Decreto nº 5.296/2004, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com Deficiência ou com mobilidade reduzida; na Resolução CNE/CEB nº 2/2001 que institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; no Decreto nº 5.626/2005, dispondo sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; no Decreto nº 7.611/2011 que versa sobre a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado; na Resolução nº 4/2010 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; na Lei nº 12.764/2012 que Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e na Lei nº 13.146/ 2015 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, conhecida como o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

A partir das referências legais apresentadas anteriormente, o Curso de Assistente Administrativo assegura a acessibilidade com a produção de material acessível, para leitores de tela e tradução para Libras, chamando a atenção para a importância de pensar cada ação de forma que estas sejam democráticas e ao alcance de todo/as.

6.2 Organização Curricular

A organização curricular parte do pressuposto que fazemos parte de um processo histórico e que nossa atuação pode fazer a diferença no cotidiano, através da construção de novos saberes, buscando assim, subsidiar o entendimento de nossos alunos dos princípios teóricos e práticos para desenvolver a atividade de Assistente Administrativo.

Para a implementação desta prática educativa, a proposta segue embasamentos freirianos na dimensão dialógica – teoria e prática, como momentos estratégicos do curso, em que o estudante constrói conhecimentos, habilitando o aluno e a aluna a “ler o mundo”, aprender a ler (conhecer) para, em seguida, poder reescrever essa realidade (transformar). Pensando, especificamente no termo linguagem dialógica entendemos que nele, reunimos dois termos, a saber: *linguagem*, que é a capacidade que todo ser humano possui de manifestar-se, seja através da capacidade de dar informações sobre si e sobre os outros; de expor seus sentimentos, ideias, crenças e valores e *dialógica*, advindo de *dialogismo*, que vem de *diálogo*; que é crer numa educação que nos remete à construção efetiva do compartilhamento de saberes, permeando o processo educativo.

Sendo assim, a linguagem dialógica precisa levar em consideração nosso interlocutor, que no debate terá despertada a sua curiosidade epistemológica, segundo Paulo Freire (2002), já que ensinar exige respeito aos saberes de nossos estudantes, respeito ao que já trazem antes de chegarem à escola, na discussão dos problemas que assolam a sociedade e que os colocam a mercê do sistema. Ser dialógico, na concepção freireana é ter a possibilidade de, como professor:

(...) discutir com os alunos a realidade concreta a que se deva associar a disciplina cujo conteúdo se ensina, a realidade agressiva em que a violência é a constante e a convivência das pessoas é muito maior com a morte do que com a vida? Por que não estabelecer uma necessária “intimidade” entre os saberes curriculares fundamentais aos alunos e a experiência social que eles têm como indivíduos?. (FREIRE, 2002, p.15)

Destá forma o propósito de trabalho e a construção dos materiais didáticos nos cursos FIC do IFSUL busca a promoção do acesso e da autonomia do educando, num espaço pedagógico constantemente “lido”, interpretado, “escrito” e “reescrito”. As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas e fundamentadas numa perspectiva interdisciplinar.

Na elaboração das matrizes de curso, a distribuição das disciplinas se dá da seguinte maneira: 8 ou 9 disciplinas didáticas e carga horária geral dos cursos entre 160 e 180 horas.

O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e, no seguimento, são apresentados os programas das disciplinas. No entanto, podem haver adaptações para melhor atender aos estudantes, tanto durante a primeira oferta dos cursos, como em futuras edições, uma vez que a atividade de Assistente Administrativo oferece oportunidade de aprendizado teórico inserido na prática.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC de Assistente Administrativo, na modalidade a distância.

	DISCIPLINAS	PROFESSOR(A)	CH
NÚCLEO COMUM	Capacitação dos Cursos FIC	Maria Isabel Moreira	20
	Informática Aplicada	André Luis Macedo Caruso	20
	Português Instrumental	Rosangela Silveira Garcia	20
	Ética e Cidadania	Rosangela Silveira Garcia	10
	Total do Núcleo		70

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC de Assistente Administrativo, na modalidade a distância.

	DISCIPLINAS	PROFESSOR(A)	CH
NÚCLEO ESPECÍFICO	Introdução à Administração	Maria Helena Padilha Bandeira Moraes Hernandes	30
	Gestão de Pessoas	Patrícia Porto Ramos	20
	Logística e Administração de Materiais	Cristiane Hoffmann Moreira	20
	Empreendedorismo	Maitê de Siqueira Brahm	20
	Total do Núcleo		90
	TOTAL DO CURSO		160

6.2.1. Componentes Curriculares do Núcleo Comum

<i>Disciplina:</i>	Capacitação dos Cursos FIC
<i>Carga horária:</i>	20h
Ementa: Ambiente virtual de aprendizagem Moodle e suas principais ferramentas; Apresentação da modalidade de cursos MOOC (<i>Massive Open Online Course</i>); Metodologias de estudo baseados nos princípios de autonomia, interação e cooperação em cursos a distância.	
Objetivo geral: A disciplina tem como objetivo apresentar ao aluno os principais conceitos e recursos que o ambiente virtual de aprendizagem Moodle disponibiliza para a realização de cursos a distância e, também, apresentar o conceito de cursos <i>online</i> gratuitos e em grande escala (sigla em inglês MOOC). Através desses conceitos, tornar o aluno apto a manusear esse sistema, utilizando-os como ferramenta para suas futuras aprendizagens nas demais disciplinas, capaz de contribuir de forma significativa para o processo de construção do conhecimento, fornecendo assim, subsídios necessários ao educando no processo de ensino-aprendizagem.	
Objetivos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Compreender os fundamentos de educação a distância e dos ambientes virtuais de aprendizagem.• Entender como funcionam os cursos MOOC (<i>Massive Open Online Course</i>).• Conhecer a interface e as principais características do ambiente virtual de aprendizagem Moodle.• Editar e atualizar perfil no ambiente.• Utilizar os recursos disponíveis nesse ambiente.• Trocar experiências através das ferramentas de comunicação do Moodle• Realizar atividades através do Moodle.	

Conteúdos:*Módulo 1 – A**Plataforma Mundi*

- 1.1. Boas-vindas
- 1.2. O que é a Plataforma Mundi?
- 1.3. Como acessar meus cursos?
- 1.4. AVA da Plataforma Mundi
- 1.5. Como atualizar meu Perfil?
- 1.6. Como trocar minha senha?
- 1.7. Como começo a fazer meu Curso?
- 1.8. Atividades

*Módulo 2 – Conceitos**Importantes*

- 2.1. O que é EaD?
- 2.2. Quais as vantagens da EaD?
- 2.3. O que é um AVA?
- 2.4. O que é MOOC?
- 2.5. O que é FIC?
- 2.6. Atividades

*Módulo 3 – Formas de**avaliação e certificado*

- 3.1. Como iniciar minha avaliação?
- 3.2. Quais são os tipos de questões?
- 3.3. Como envio a atividade para avaliação?
- 3.4. Progresso e certificado
- 3.5. Atividades

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na *web* para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Bibliografia básica:

BELLONI, M. L. **Educação a Distância**. 5. Ed. Campinas: Autores Associados, 2008.

E SILVA, C. R. de O. **Educação a Distância**. 3a ed. Fortaleza: UAB/IFCE, 2009.

LITTO, F. M.; FORMIGA M. **Educação a Distância – O Estado da Arte**. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008.

Disciplina:

Capacitação dos Cursos FIC

Bibliografia complementar:

LIMA, A. **Fundamentos e Práticas na EaD**. 1a ed. Natal: UFRN – ETEC – Brasil, 2009.

MORAES, R. C. **Educação a Distância e Ensino Superior: Introdução didática a um tema polêmico**. 5. Ed. São Paulo: Senac, 2010.

MATTAR, J. **Tutoria e Interação em Educação a Distância**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

Disciplina:

Informática Aplicada

Carga horária:

20h

Ementa: Origem e evolução do computador; Componentes básicos; Introdução e processamento de dados; Sistemas numéricos aplicados à informática.

Objetivo geral: Apresentar as bases teóricas no contexto da informática e familiarizar o estudante com conceitos básicos da informática, necessários à introdução do aluno no curso.

Objetivos Específicos:

- Capacitar o aluno para reconhecer os diferentes tipos de hardware e software.
- Compreender uma informação e sua representação no sistema numérico.
- Demonstrar o funcionamento básico de um computador.

Conteúdos:*Módulo 1 – Origem e evolução do computador*

- 1.1. Primórdios:
computadores mecânicos
- 1.2. Primórdios:
computadores eletromecânicos
- 1.3. Computadores eletrônicos:
valvulados e transistorizados
- 1.4. Mainframes: o computador no ambiente corporativo
- 1.5. Microcomputadores
- a revolução do computador pessoal

Módulo 2 – Componentes básicos, hardware e software

- 2.1. O computador básico: entrada, processamento e saída
- 2.2. *Hardware*
- 2.3. *Software*
- 2.4. Introdução aos Sistemas Operacionais

Módulo 3 – Informação e processamento de dados

- 3.1. Dados x Informação
- 3.2. Números binários: a matemática por trás do computador
- 3.3. Unidades de medida de memória

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na web para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Bibliografia básica:

CAPRON, H. L., JOHNSON, J.A.; **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

FONSECA, C. F. **História da computação** [recurso eletrônico] : O Caminho do Pensamento e da Tecnologia. Porto Alegre : EDIPUCRS, 2007.

MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. 7ª Edição, Érica, São Paulo, 2014.

NASCIMENTO, J. K. F. do. **Informática básica**. Brasília: Universidade de Brasília. 2006.

VELLOSO, F. de C.. **Informática: conceitos básicos**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, c2014. xvi, 392 p.

Bibliografia complementar:

FUSTINONI, D. F. R., LEITE, F. N.; FERNANDES, F. C., **Informática básica para o ensino técnico profissionalizante**, Brasília, DF: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, Editora IFB, 2013. 192p. ISBN 978-85-64124-10-3.

JUNIOR C. C.; WILDAUER E. W. **Informática instrumental**. Editora Intersaberes, 2013. 396 p. ISBN 9788582128046. (on-line).

MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A., **Informática: conceitos e aplicações**. 3. ed. São Paulo, SP: Érica, 2012. 406 p. ISBN 8536500539.

NASCIMENTO, J. K. F. do. **Informática básica**. Cuiabá, MT: Universidade Federal de Mato Grosso, 2013. 165 p. ISBN 8586290580.

Disciplina:	Português Instrumental												
Carga horária:	20h												
<p>Ementa: Processo de comunicação oral e escrita; Aspectos da linguagem, língua, discurso e oratória; Introdução ao novo acordo ortográfico; Linguagem no contexto digital e gêneros do discurso.</p>													
<p>Objetivo geral: Desenvolver as competências necessárias para uso eficiente da linguagem em práticas de comunicação oral e escrita. Posicionar-se de forma clara e com uso da norma culta, harmônica às situações comunicativas de sua produção. Elaborar textos de acordo com as diferentes relações e contextos de comunicação.</p>													
<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender os elementos da comunicação. • Entender os ruídos existentes da comunicação. • Compreender as funções da linguagem. • Entender a importância da oratória. • Rever o Novo acordo ortográfico. • Entender o significado de texto, estrutura e coerência. • Analisar os Gêneros do discurso. • Capacitar o aluno ao uso das Normas da ABNT. • Compreender a linguagem no contexto digital. 													
<p>Conteúdos:</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Módulo 1 – O processo de comunicação</i></td> <td><i>Módulo 2 – Práticas de Comunicação Oral e Escrita</i></td> </tr> <tr> <td>1.1. Elementos da comunicação</td> <td>2.1. Novo Acordo Ortográfico</td> </tr> <tr> <td>1.2. Ruídos na comunicação</td> <td>2.2. Texto, estrutura e coerência</td> </tr> <tr> <td>1.3. Funções da linguagem</td> <td>2.3. Gêneros do discurso: do cotidiano, do mundo do trabalho e do mundo acadêmico</td> </tr> <tr> <td>1.4. Contexto de produção, uso e adequação</td> <td>2.4. Normas da ABNT</td> </tr> <tr> <td>1.5. Oratória</td> <td>2.5. Linguagem no contexto digital</td> </tr> </table>		<i>Módulo 1 – O processo de comunicação</i>	<i>Módulo 2 – Práticas de Comunicação Oral e Escrita</i>	1.1. Elementos da comunicação	2.1. Novo Acordo Ortográfico	1.2. Ruídos na comunicação	2.2. Texto, estrutura e coerência	1.3. Funções da linguagem	2.3. Gêneros do discurso: do cotidiano, do mundo do trabalho e do mundo acadêmico	1.4. Contexto de produção, uso e adequação	2.4. Normas da ABNT	1.5. Oratória	2.5. Linguagem no contexto digital
<i>Módulo 1 – O processo de comunicação</i>	<i>Módulo 2 – Práticas de Comunicação Oral e Escrita</i>												
1.1. Elementos da comunicação	2.1. Novo Acordo Ortográfico												
1.2. Ruídos na comunicação	2.2. Texto, estrutura e coerência												
1.3. Funções da linguagem	2.3. Gêneros do discurso: do cotidiano, do mundo do trabalho e do mundo acadêmico												
1.4. Contexto de produção, uso e adequação	2.4. Normas da ABNT												
1.5. Oratória	2.5. Linguagem no contexto digital												

Disciplina:

Português Instrumental

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na web para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Bibliografia básica:

ABNT. **Normas Técnicas ABNT**. Disponível em <http://www.abnt.org.br/>, acesso em fevereiro de 2016.

ABREU, A. S. **Curso de Redação**. 12ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFANTE, U. **Do Texto ao Texto**: curso prático de leitura e redação. 6ª ed. São Paulo: Scipione, 2007.

MEDEIROS, J. B. **Português Instrumental**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

POLITO, R. **Fale muito melhor**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Disciplina:

Português Instrumental

Bibliografia complementar:

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para Entender o Texto:** leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2001.

FORSTER JÚNIOR, N. J. **MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA.** Brasília, 2002. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

MENDES, E.; JUNQUEIRA, L. A. C. **Comunicação sem medo:** um guia para você falar em público com segurança e naturalidade. 1 ed.. São Paulo: Gente, 1999. 189 p.

PIRES, N. N. **Linguagem e competência comunicativa.** São Paulo, 2010.

POLITO, R. **Um jeito bom de falar bem:** como vencer na comunicação. 6 ed.. São Paulo: Saraiva, 2001. 215 p.

Disciplina:

Ética e Cidadania

Carga horária:

10h

Ementa:

- Fundamentos de ética e cidadania nas relações sociais de trabalho.
- Competências e a responsabilidade social

Objetivo geral: Pensar a relação entre ética e cidadania nas relações no mundo do trabalho e no mundo social. Compreender as competências sociais e a responsabilidade social no contexto contemporâneo.

Objetivos Específicos:

- Compreender os conceitos básicos sobre ética e cidadania.
- Capacitar sobre a ética e as devidas responsabilidades nas relações de trabalho.
- Compreender sobre responsabilidade social.
- Entender sobre conceitos relacionados à sociedade e às competências sociais.

Disciplina:

Ética e Cidadania

Conteúdos:

Módulo 1 – Ética e cidadania

- 1.1. Ética e cidadania: conceitos básicos
- 1.2. Ética e responsabilidade nas relações de trabalho
- 1.3. Responsabilidade social
- 1.4. Sociedade 5.0 e as competências sociais

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na web para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Bibliografia básica:

- ALVES, R. **Ética e Cidadania na Sociedade Brasileira**. Ladário, 2013.
- GALLO, S. **Ética e Cidadania** – caminhos da filosofia. São Paulo: Papyrus, 2002.

Bibliografia complementar:

- ARENDT, H. **A condição humana**. 10.ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.
- BAUMAN, Z. **Modernidade Líquida**. São Paulo: Zahar, 2001.

6.2.2 Componentes Curriculares do Núcleo Específico

<i>Disciplina:</i>	Introdução à Administração	
<i>Carga horária:</i>	30h	
Ementa:		
<ul style="list-style-type: none">- O papel da administração e do administrador nas organizações, habilidades de administração.- O que é uma organização-empresa?- Breve histórico das teorias administrativas-organizacionais; a administração no contexto atual.- Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S, SWOT).- Organograma, fluxograma.- Rotina administrativa e processos operacionais.		
Objetivo geral: Compreender a importância da administração para as organizações, por meio do entendimento da evolução do pensamento administrativo e das ferramentas organizacionais.		
Objetivos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar aos alunos os conceitos básicos sobre Administração e o papel e habilidade do Administrador.• Compreender a evolução da Administração e suas abordagens.• Capacitar o aluno a utilizar as principais ferramentas organizacionais.		
Conteúdos:		
<i>Módulo 1 – O que é administração?</i>	<i>Módulo 2 – Breve histórico das teorias organizacionais</i>	<i>Módulo 3 – Ferramentas Organizacionais</i>
1.1. O papel da administração e do administrador nas organizações	2.1. Introdução à Teoria da Administração	3.1. Brainstorming, 5W1H e 5S
1.2. As habilidades do administrador	2.2. Abordagens Humana, Estruturalista e Burocrática	3.2. SWOT, organograma e fluxograma
1.3. Organização ou empresa?	2.3. Abordagens Contemporâneas	3.3. Rotina administrativa e processos operacionais

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na web para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Bibliografia básica:

BARRETO, João Marcelo. **Introdução à Administração**. Salvador: Faculdade de Ciências Contábeis, Superintendência de Educação a Distância, 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. 5.ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2014.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução À Administração**. 8.ed. São Paulo, SP: Editora Atlas, 2011.

Bibliografia complementar:

RIGBY, Darrell K. **Ferramentas de Gestão: um guia para executivos**. São Paulo, SP: Bain & Company, Inc, 2009.

RODRIGUES, Edna de Almeida. **Teorias da administração**. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2016.

ROSSÉS, Gustavo Fontinelli. **Introdução à Administração**. Santa Maria, RS: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria: Rede e-Tec Brasil, 2014.

SCHULTZ, Glauco. **Introdução à gestão de organizações**. Coordenado pela SEAD/UFRGS. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2016.

Disciplina:

Gestão de Pessoas

Carga horária:

20h

Ementa:

- Conceitos da área de gestão de pessoas.
- Como os tipos e técnicas de Recrutamento e Seleção.
- A admissão, treinamento, desenvolvimento e ambientação do novo funcionário.
- Os aspectos motivacionais no Trabalho.

Objetivo geral: Conhecer conceitos da área de Gestão de Pessoas, identificando alguns tipos de Recrutamento e Seleção, conhecendo tópicos do Treinamento e do Desenvolvimento de Pessoas e reconhecendo aspectos motivacionais no Trabalho.

Objetivos Específicos:

- Apresentar aos alunos os conceitos básicos sobre Gestão de Pessoas.
- Compreender sobre Recrutamento e Seleção.
- Entender os tópicos fundamentais sobre Treinamento e Desenvolvimentos.
- Esclarecer sobre os aspectos motivacionais no trabalho.
- Capacitar o aluno sobre a importância da qualidade de vida no trabalho.

Conteúdos:

Módulo 1 – Introdução à Gestão de Pessoas

- 1.1. Contexto e conceito de Gestão de Pessoas
- 1.2. Processos de Gestão de Pessoas
- 1.3. Novos papéis da Gestão de Pessoas
- 1.4. Recrutamento e Seleção

Módulo 2 – Desenvolvimento de Pessoas

- 2.1. Desenvolvimento de pessoas
- 2.2. Tópicos do Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas
- 2.3. Processo de manter pessoas
- 2.4. Aspectos Motivacionais e a Qualidade de Vida no Trabalho

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na web para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Disciplina:

Gestão de Pessoas

Bibliografia básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 4.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Bauru, SP: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos.** 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas.** São Paulo: Atlas, 2001.

LACOMBE, Francisco. **Recursos humanos:** princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia complementar:

NEVES, Robson Brandão. **Coronavírus:** tempo de aprender e ensinar a aprender, 2020. Disponível em: <http://craes.org.br/artigo-adm-coronavirus-tempo-de-aprender-e-ensinar-a-aprender/>. Acesso em: 04 jun. 2020.

SEBRAE, RS. **Qualidade de vida como fator decisivo para o desempenho no trabalho**, 2017. Disponível em: <https://sebrae.ms/gestao-de-pessoas/qualidade-de-vida-no-trabalho/#>. Acesso em 04 jun. 2020.

SEBRAE, RS. **Recrutamento e seleção:** entenda a importância de ambos para a empresa. Disponível em: <https://bit.ly/3cWjmmy>. Acesso em: 03 jun.2020.

Disciplina:

Logística e Administração de Materiais

Carga horária:

20h

Ementa:

- Logística.
- Gestão da cadeia de suprimentos.
- Administração de materiais.
- Gestão de estoques e armazenagem.

Disciplina:

Logística e Administração de Materiais

Objetivo geral: Apresentar ao estudante as atividades relacionadas à logística e à gestão de materiais.

Objetivos Específicos:

- Apresentar aos alunos os conceitos básicos e a evolução da logística.
- Listar os principais modais de transporte.
- Compreender a atuação da logística.
- Entender os aspectos fundamentais da cadeia de suprimento.
- Esclarecer sobre os tipos de embalagens.
- Esquematizar o fluxo de materiais.
- Capacitar o aluno sobre a importância da gestão de estoque.

Conteúdos:

Módulo 1 – Introdução à logística

- 1.1. Surgimento da logística
- 1.2. A evolução dos conceitos em logística
- 1.3. Modais de transportes na logística
- 1.4. A atuação da logística

Módulo 2 – Gerenciamento e controle de materiais

- 2.1. Aspectos da cadeia de suprimentos
- 2.2. Embalagens
- 2.3. Fluxo de materiais
- 2.4. Gestão de estoques

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na web para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Bibliografia básica:

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos - Logística Empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Disciplina:

Logística e Administração de Materiais

Bibliografia complementar:

DIAS, M. A. P. **Administração de Materiais:** Princípios, Conceitos e Gestão. 6. ed. São Paulo. Atlas. 2012.

BERTAGLIA, P.R. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.** São Paulo: Saraiva, 2006.

Disciplina:

Empreendedorismo

Carga horária:

20h

Ementa:

- Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor.
- Empreendedorismo social.
- Características, tipos e habilidades do empreendedor.
- Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação.
- Ferramentas úteis ao empreendedor.

Objetivo geral: O objetivo da disciplina é discutir sobre o movimento empreendedor e munir seus alunos com ferramentas para apoiar o desenvolvimento de seus futuros negócios.

Objetivos Específicos:

- Apresentar aos alunos os conceitos básicos sobre empreendedorismo e sua revolução no Brasil e no mundo.
- Listar as características do empreendedor.
- Compreender sobre o processo empreendedor.
- Entender as tendências e oportunidade para as microempresas.
- Entender a importância da construção do Plano de Negócio.
- Enfatizar sobre a análise estratégica nas empresas.
- Capacitar o aluno sobre a importância do marketing no empreendedorismo.

Conteúdos:*Módulo 1 – Introdução ao Empreendedorismo*

- 1.1. A revolução do empreendedorismo
- 1.2. Inovação e criatividade
- 1.3. Empreendedorismo no Brasil
- 1.4. Empreendedor ou Empresário?
Características e comportamentos do Empreendedor
- 1.5. Empreendedorismo e Responsabilidade Social
- 1.6. Processo Empreendedor
- 1.7. Identificando Oportunidades: tenho uma boa ideia?

Módulo 2 – Plano de Negócios: Tornando uma oportunidade em realidade

- 2.1. Tendências e Oportunidades para Microempresas
- 2.2. Planejamento e Plano de negócio
- 2.3. Análise Estratégica para Empresas
- 2.4. Marketing para Empreendedores
- 2.5. Relações Interpessoais e Empreendedorismo
- 2.6. Como tirar meu negócio do papel?

Metodologia:

A disciplina será desenvolvida através da Plataforma Mundi, plataforma de cursos *online* do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) para cursos em formato MOOC. MOOC é a sigla para *Massive Open Online Courses* que, em português, significa “cursos online abertos e massivos”. Como o termo indica, esses cursos são disponibilizados na web para um grande número de pessoas e, por isso, são considerados massivos. Nessa Plataforma, as disciplinas serão divididas em módulos (a cada 10 horas, um módulo); e esses módulos serão separados em até seis (6) unidades, onde serão disponibilizados materiais tais como: videoaulas de curta duração, materiais com leituras complementares, bem como atividades complementares e avaliativas a serem realizadas pelos estudantes.

Bibliografia básica:

DORNELAS, J.C. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 2ªed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

Bibliografia complementar:

KUAZAQUI, E (org.). **Administração Empreendedora**: gestão e marketing criativos e inovadores. São Paulo: Évora, 2015.

6.3 Material didático do curso

O material didático a ser utilizado no curso será desenvolvido pelo IFSul, a partir de materiais já produzidos e, também, serão elaborados materiais específicos para este curso. Além disso, se necessário, poderá haver adaptações do material didático para que o processo educacional atinja seus objetivos. Seu conteúdo e formatação serão específicos e na linguagem da EaD, relacionando teoria e prática, de maneira integrada à plataforma Moodle.

Poderão ser utilizados recursos pedagógicos necessários à educação a distância, em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), tais como: vídeos, animações, simulações, hipertextos, e conteúdo da *Web*, possibilitando aos educandos o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, a facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

6.3.1 Material didático-pedagógico para pessoa com deficiência

O material escrito de todas as disciplinas é acessível para leitores de tela, assim como alguns vídeos possuem tradução para Libras.

6.4 Avaliação do processo ensino-aprendizagem

A avaliação da aprendizagem se constitui como processo formativo e investigativo, tendo por objetivo maior o acompanhamento e redirecionamento do processo de ensino-aprendizagem, voltado para o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o mundo do trabalho.

Para a metodologia que se propõe, a avaliação torna-se instrumento fundamental. O mecanismo ação-reflexão-ação é importante para que a avaliação cumpra o seu papel, ou seja, o julgamento qualitativo da ação deve estar em função do aprimoramento desta mesma ação.

A avaliação do processo ensino-aprendizagem ocorrerá de forma diagnóstica, contínua progressiva e participativa, sendo que os recursos e instrumentos de avaliação terão papel mediador na construção do conhecimento e aquisição de competências pretendidas. Para isso, múltiplos instrumentos poderão auxiliar neste processo.

Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem tem a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, obedecendo aos princípios da formação integral e da interdisciplinaridade, expressando os resultados de aproveitamento no curso por meio de notas.

Ao final do curso, o aluno deverá obter 60% da nota da avaliação em cada disciplina do curso. Caso não atinja a nota 6,0 pontos, poderá realizar uma reavaliação, com intuito de melhorar seu desempenho nas disciplinas que ficaram abaixo do mínimo exigido.

6.5 Avaliação do projeto pedagógico do curso

Este documento, além de orientar e sistematizar os processos avaliativos do curso, precisa contemplar a avaliação do próprio projeto pedagógico do curso (PPC). Compreendemos o PPC como um documento “em processo”. Assim, torna-se necessário um acompanhamento sistemático com a participação dos sujeitos envolvidos, a fim de que seja um instrumento democrático e participativo. A avaliação é compreendida aqui, não como término do processo, mas como momento de reflexão e diagnóstico, apresentando elementos que irão subsidiar decisões e ações em busca de qualidade.

Como apresenta Luckesi, “a avaliação como crítica de percurso é uma ferramenta necessária ao ser humano no processo de construção dos resultados que planejou produzir, assim como o é no redimensionamento da direção da ação” (LUCKESI, 1998, p. 116)

Em termos de acompanhamento e monitoramento interno, as atividades acadêmicas e administrativas serão acompanhadas e monitoradas através da utilização de diferentes procedimentos e instrumentos, contemplando também a autoavaliação (refletir sobre a própria atuação), sempre visando melhorias e não a punição nem a responsabilização de nenhum envolvido.

Alterações neste documento poderão ser propostas com base em necessidades e/ou nos dados e estudos, mediante justificativa, seguindo os procedimentos apresentados pela Pró-Reitoria de Ensino do IFSul.

7. Expedição de certificado

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso de formação inicial e continuada, obtendo no mínimo nota 6 (seis) em todas as atividades exigidas, será conferida, pela plataforma ao aluno, o certificado de formação profissional como Assistente Administrativo, com carga horária de 160 horas.

O tempo para conseguir a certificação fica a critério do estudante, não havendo limite mínimo nem máximo de tempo.

8. Casos omissos

Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de Ensino e pelo Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologia – DETE.

9. Anexos

Minuta do Contrato de parceria.

Referências

BELISÁRIO FILHO, J. F.; CUNHA, P. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: transtornos globais do desenvolvimento**. Vol. 9. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010.

CENTRO DE ESTUDOS SOBRE AS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO – CETIC. **Pesquisa TIC domicílios 2013: pesquisa sobre o uso das tecnologias de informação e comunicação no Brasil**. Disponível em: <<https://bit.ly/3cWmXkx>>. Acesso em: 28 abr. 2020.

Cursos FIC. Disponível em: <<https://bit.ly/39Mcowy2>>. Acesso em: 30 de abril de 2020.

ÉGLER, M. T. **Inclusão Escolar: O que é? Por que? Como Fazer?** São Paulo: Moderna, 2003, 2006. (Coleção Cotidiano Escolar).

FREIRE, P. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo, Editora Paz e Terra, 25ª Edição, 2002.

FRIGOTTO, G.; CIAVATTA, M.; RAMOS, M.. **A política de educação profissional no governo Lula: um percurso histórico controverso**. Revista Educação & Sociedade. Revista de Ciência da Educação. Centro de Estudos Educação e Sociedade. CEDES, Campinas, v. 26, n. 92, p. 1087-1113, Número Especial, out. 2005.

LUCKESI, C. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 8 ed. São Paulo: Cortez, 1998.

UNESCO & MEC-Espanha. **Declaração de Salamanca e Linha de Ação: Sobre Necessidades Educativas Especiais**. Brasília: CORDE, 1994.

