

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS AVANÇADO ASTORGA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
– FIC EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASTORGA

2018

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor *Pro Tempore*

Odacir Antônio Zanatta

Pró-Reitor de Ensino

Amarildo Pinheiro Magalhães

Diretor de Ensino Médio e Técnico

Sandra Terezinha Urbanetz

Coordenador de Proeja e Cursos FIC

Adnilra Selma Moreira da Silva Sandeski

Diretor Geral do *Campus* Londrina

Marcelo Lupion Poletti

Diretora do *Campus* Avançado Astorga

Patrícia da Silveira

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Londrina

Fernando Accorsi

Chefe da Seção de Ensino do *Campus* Avançado Astorga

Aparecida Bernardete Gaion

Professores Responsáveis – Curso FIC

Marcia Valéria Paixão

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	04
2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	05
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	06
3.1 Justificativa da Oferta do Curso	06
3.2 Objetivos do curso	08
3.2.1 Objetivos Específicos	08
3.3 Perfil profissional de conclusão	08
3.4 Avaliação da aprendizagem	09
3.4.1 Procedimentos de Avaliação de Competências Anteriormente Desenvolvidas	12
3.5 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca	13
3.6 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos	14
3.6.1 Docentes	14
3.6.2 Técnicos Administrativos	15
3.7 Descrição de certificados a serem expedidos	16
3.8 Organização curricular	16
3.9 Ementas dos componentes curriculares	19
4. REFERÊNCIAS	29
5. DOCUMENTOS ANEXOS	30

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
1.1 PROTOCOLO Nº	
1.2 NOME DO CURSO	Assistente Administrativo
1.3 EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios
1.4 RESPONSÁVEL PELO CURSO	Marcia Valéria Paixão 1929341
1.4.1 Siape	valeria.paixao@ifpr.edu.br
1.4.2 E-mail	(43) 99812 2067
1.4.3 Telefone	
1.5 LOCAL DE REALIZAÇÃO/CAMPUS	IFPR – Campus Avançado Astorga Astorga - PR
1.5.1 Telefone	(44) 3134 - 8705.
1.5.2 Homepage	http://www.astorga.ifpr.edu.br
1.5.3 E.mail	patricia.silveira@ifpr.edu.br
1.6 COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	Narciso Américo Franzin - SIAPE 1792235 (Presidente) Marcia Valéria Paixão – SIAPE 1929341 Daniele Capelasso S de Souza – SIAPE 1822343 Emerson Rabelo – SIAPE 1895993 <i>* Comissão instituída por meio da Portaria nº. 208 de 22 de agosto de 2018 da Direção Geral do Campus Londrina.</i>

2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	
2.1 Nível	Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC
2.2 Modalidade de oferta	Presencial
2.3 Tempo de duração do curso	5 meses
2.4 Turno e horário de oferta do curso	Noturno Terças, Quartas e Quintas-feiras das 18h às 22h
2.5 Carga horária total	160 horas
2.6 Número mínimo e máximo de vagas	Mínimo - 20 vagas Máximo - 30 vagas
2.7 Período de início e término	Início: 23 de outubro de 2018. Término: 25 de abril de 2019.
2.8 Requisitos de acesso ao curso	Ensino Fundamental II completo (6º ao 9º ano) e/ou outros critérios estabelecidos no Edital para o processo seletivo simplificado para ingresso em curso de formação inicial e continuada – FIC
2.9 Instituição parceira	Agência do Trabalhador (Prefeitura Municipal de Astorga)

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 Justificativa da oferta do Curso:

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, do Campus Avançado Astorga do Instituto Federal do Paraná, desenvolvido sob as bases legais da educação profissional e tecnológica – Lei das Diretrizes e Bases da Educação Brasileira nº 9.394/96, atualizada pela Lei nº 11.741/08 e Guia Pronatec de Cursos FIC.

Sendo a formação inicial e continuada definida em ações pedagógicas de natureza teórico-práticas que possuem a finalidade de atender às demandas sócio educacionais de formação e de qualificação profissional da localidade, este documento apresenta uma iniciativa de formação e qualificação de jovens que lhes permita uma ampliação da leitura de mundo, uma mudança de perspectiva de vida.

Isso porquê esses sujeitos são portadores de certificado do Ensino Fundamental e se encontram em situação de vulnerabilidade social e ainda não tiveram a oportunidade de um primeiro emprego, configurando o curso de Assistente Administrativo, aqui, como uma formação inicial. Desta forma, entendemos que a sua oferta contribuirá não apenas para interesses do mundo do trabalho, mas também para a construção de projetos de vida de seus participantes.

Ainda, apesar de a cidade de Astorga possuir bons índices de qualidade de vida, comprovado pelo seu IDH entre outros indicadores socioeconômicos (IPARDES, 2015), constatou-se a carência de iniciativas voltadas à qualificação profissional de jovens conforme alertado pela Agência do Trabalhador do município.

Diante deste contexto e apoiados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96) que em seu Art. 22 declara que “a educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável

para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores”, pretende-se com o curso proposto atender a demanda de qualificação desses jovens na cidade de Astorga e região.

Ainda, apoiados pelos objetivos e missão dos Institutos Federais de Ciência e Tecnologia, que na sua lei de criação 11.892/2008 visam justamente a interiorização do conhecimento, valorização dos saberes locais e inclusão social e que, em sua missão, concebemos que o IFPR - *Campus Avançado Astorga* deva ser uma escola “para” a comunidade e “da” comunidade, a oferta do curso pretende abrir um espaço escolar democrático e cidadão, que forme os sujeitos não apenas para fins tecnicistas, mas sim de maneira propedêutica, capacitando-os para o mundo social do trabalho e para a vida.

O curso de Assistente Administrativo do eixo de Gestão e Negócios visa fornecer qualificação profissional às pessoas portadoras de certificado do Ensino Fundamental que buscam seu primeiro emprego, contribuindo não apenas para a sua empregabilidade, mas também para a elevação da qualidade de vida e dos serviços prestados à sociedade, de modo a qualificar um profissional através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de contribuir para a formação humana integral e para o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social, de forma a contribuir para as dimensões econômica, social e ambiental.

Em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96, o curso visa articular educação, trabalho e práticas sociais disponibilizando uma Educação Profissional que valorize as experiências extraescolares e que mantenha uma íntima relação com a comunidade e com o mundo do trabalho construindo perspectivas sobre possibilidades de atuação profissional relativas ao ramo de gestão e negócios.

3.2 Objetivos do Curso:

Instrumentalizar os participantes a executar atividades de apoio nas áreas de Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção, atuando, assim, como assistentes administrativos em diferentes organizações contribuindo para o desenvolvimento de sua empregabilidade.

3.2.1 Objetivos Específicos:

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, sistemas de informação, logística e vendas;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Promover uma formação técnica, qualificada, ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e relações interpessoais;
- Promover a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração.

3.3 Perfil Profissional de Conclusão

O Assistente Administrativo egresso deste curso estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho e apresentará o perfil descrito abaixo, extraído da 4ª edição do Guia Pronatec de cursos FIC:

Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações

sobre produtos e serviços. Trata documentos variados. (MEC, 2016)

Assim este profissional será capaz de desempenhar as seguinte tarefas:

- Executar rotinas básicas de administração (Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção);
- Apresentar uma postura profissional ética;
- Saber trabalhar em equipe;
- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Apresentar os comportamentos adequados às exigências estabelecidas em processos seletivos para preenchimento de vagas de emprego.

3.4 Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação é entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Em acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerando a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

O processo de avaliação é permeado de várias conotações e intenções no cotidiano das pessoas e faculta múltiplas possibilidades e contribuições na efetivação do processo ensino-aprendizagem. Para avaliar, há sempre que considerar: o que está sendo avaliado, como está sendo avaliado e por que e para que está sendo avaliado. Da mesma maneira há que se ter a clareza de que a avaliação do ensino-

aprendizagem envolve: os professores, a instituição, o aluno e a sociedade. Sendo um processo dinâmico, ele não acontece em um vazio e nem de forma estanque. Nessa concepção, o aluno é agente ativo do seu processo educativo.

A avaliação da aprendizagem não tem como objetivo punir ou cobrar, mas levar o aluno a desenvolver o autoconhecimento e a tomada de decisão. Ela tem a finalidade de aperfeiçoamento da aprendizagem ao alcance de resultados positivos, pois permite a construção e reconstrução em um movimento de aprender/ avaliar/ reaprender. Com isso, contribui ao sucessivo aprimoramento do aluno e do professor para a prática profissional e vida cotidiana.

O Curso FIC Assistente Administrativo, do Instituto Federal do Paraná, *Campus Avançado Astorga*, segue a Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP/IFPR, que Estabelece os Critérios de Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem, vindo a ser contemplada em seus diversos aspectos:

I – diagnóstico: considera o conhecimento prévio e o construído durante o processo de ensino-aprendizagem, abrange descrição, apreciação qualitativa acerca dos resultados apresentados pelos envolvidos em diferentes etapas do processo educativo e indica avanços e entraves para intervir e agir, redefinindo ações e objetivos;

II – formativo: ocorre durante todo o processo de ensino-aprendizagem, é contínuo, interativo e centrado no processo por meio do qual o aluno (re)constrói seus conhecimentos, possibilitando esse acompanhamento, bem como fornecendo subsídios para a avaliação da própria prática professor;

III – somativo: possibilita a avaliação dos objetivos pretendidos; apresenta os resultados de aprendizagem em diferentes períodos e seus dados subsidiam o replanejamento do ensino para próxima etapa.

Desta forma, os alunos desse curso serão avaliados de forma processual, considerando as competências observadas no desempenho das ações estabelecidas nesse currículo. Os métodos de avaliação deverão ser selecionados para o tipo de

desempenho a avaliar; utilizar mais de um recurso (mesclar métodos) para ampliar as condições de inferência da competência do aluno; utilizar métodos integrados (combinação de conhecimento, compreensão, resolução de problemas, habilidades técnicas, atitudes e ética).

Para atender ao proposto, os professores, como mediadores do processo de conhecimento, utilizarão de diferentes instrumentos avaliativos, tais como: trabalhos individuais e/ou em grupo, seminários, atividades teóricas escritas, atividades práticas e instrumentos baseados na tecnologia como diários de aprendizagem.

Em caráter diagnóstico, formativo e somativo, a avaliação se utilizará dos seguintes instrumentos:

- Participação e assiduidade do aluno;
- Auto avaliação e avaliação pelos pares;
- Resolução de exercícios sobre os conteúdos trabalhados em aula;
- Realização de atividades práticas durante as aulas;
- Participação em discussões e debates;
- Realização de avaliações escritas e/ou orais.
- Participação em atividades práticas baseadas na tecnologia como diários de aprendizagem (blogs)

Os resultados obtidos no processo de avaliação, a partir de conceitos atribuídos a cada componente curricular, serão unificados em um conceito a ser emitido ao término do curso, devendo ser expresso da seguinte forma:

I – conceito A – quando a aprendizagem do aluno for **PLENA** e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

II – conceito B – quando a aprendizagem do aluno for **PARCIALMENTE PLENA** e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

III – conceito C – quando a aprendizagem do aluno for **SUFICIENTE** e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

IV – conceito D – quando a aprendizagem do aluno for INSUFICIENTE e não atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino.

O aluno, cujo aproveitamento em processos avaliativos for insuficiente, será submetido à recuperação de estudos de forma paralela ao período letivo. O processo de recuperação paralela da aprendizagem, caso seja necessário, seguirá as disposições do artigo 13 da referida resolução.

A aprovação dos alunos ocorrerá considerando os seguintes critérios, conforme dispõe a supracitada resolução:

II – obtenção de conceito A, B ou C na disciplina/ unidade curricular/ componente curricular/ área e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total na disciplina/ unidade curricular/ componente curricular/ área dos cursos de graduação, de pós-graduação e de qualificação profissional.

Como prevê Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP/IFPR, o aluno será considerado APROVADO quando obtiver conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% na área curricular. Será considerado REPROVADO quando não atingir conceito igual ou superior a C e/ou frequência igual ou superior a 75%.

Informações adicionais sobre avaliação, aprovação, reprovação, recuperação constam na Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP/IFPR.

3.4.1 - Procedimentos de Avaliação de Competências Anteriormente Desenvolvidas

Em acordo com a Resolução 54/2011, que dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR, o aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso.

O aproveitamento de estudos anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, quando solicitado pelo estudante. Desta forma, fica vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes.

São critérios para o aproveitamento de estudos anteriores:

- Correspondência entre ementas, programas e a carga horária cursados na outra instituição e as do curso ofertado pelo Instituto Federal do Paraná (IFPR). A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada na disciplina do curso do IFPR;
- O processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

Os encaminhamentos para solicitação de aproveitamento de estudos anteriores devem seguir a Resolução 54/11.

3.5 Instalações e Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca

As instalações do IFPR - Campus Avançado Astorga, disponíveis para o curso são:

- salas de aula;
- sala de dança e lutas.
- espaço de convivência;
- biblioteca;
- pátio;
- laboratório de informática;
- banheiro masculino e feminino;
- banheiro masculino(PNE) e feminino(PNE);

Quanto a uso da infraestrutura do IFPR-Campus Avançado Astorga, para a oferta do curso de formação inicial e continuada em Assistente Administrativo, será utilizada a Sala de aula 4 no período noturno, não havendo compatibilidade de

horários com o ensino médio integrado de informática que utilizam o espaço no período matutino e vespertino. O espaço de convivência do campus que é destinado para servidores no horário de expediente e para servidores, terceiros e alunos no horário de almoço, poderá ser utilizado pelos professores (servidores) que atuarem no curso de formação inicial e continuada em assistente administrativo no período noturno.

Quanto a utilização do laboratório de informática, quando da necessidade de sua utilização, o mesmo deverá ser reservado com antecedência junto ao departamento responsável pelo laboratório, via sistema GLPI, com a finalidade de evitar conflito de horários na utilização destes espaços.

Dos materiais disponíveis no IFPR-*Campus Avançado Astorga*, serão utilizados materiais de impressão de atividades, *notebooks* e computadores do laboratório de informática com acesso à internet, projetor multimídia; caixa de som e cabos compatíveis.

3.6 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:

Para atuar no curso de Assistente Administrativo o Instituto Federal do Paraná – *Campus Avançado Astorga* conta com os seguintes servidores:

3.6.1 Docentes:

Nome	Formação	Regime de Trabalho
Marcia Valéria Paixão	Doutora	Dedicação Exclusiva
Narciso Américo Franzin	Doutor	Dedicação Exclusiva
Adriana Martins Gallo	Mestre	Dedicação Exclusiva
Emerson Rabelo	Doutor	Dedicação Exclusiva

3.6.2 Técnicos Administrativos:

Nome	Formação	Regime de Trabalho
Alexandre Franco Ramazzotte	Especialização em Gestão Pública, Bacharelado em Música - Produção musical	40 horas
Danielle Capelasso Soares de Souza	Especialização em Metodologia do ensino superior e inovações curriculares; Licenciatura em Pedagogia	40 horas
Diogo Campiolo Sanches	Especialização em Comércio Exterior e Negócios Internacionais Bacharelado em Administração	40 horas
Elvis Marcos de Oliveira	Licenciatura em Letras - Francês	40 horas
Linidelly Rocha Mendes	Bacharel em Serviço Social	40 horas
Paola Gisela Carvalho Santos	Mestrado Profissional em Clínicas Veterinárias Especialização em Biossegurança Especialização em Saúde Mental Bacharelado em Medicina Veterinária Bacharelado em Psicologia	40 horas
Regiane Aparecida Santos Branquinho	Bacharel em Administração de Empresas - Ênfase em Comércio Exterior - 40h	40 horas
Renan Felipe de Marcos	Bacharelado em Direito	40 horas
Silvana Barboza da Silva	Especialização em Informação, conhecimento e sociedade; Bacharelado em Biblioteconomia	40 horas
Wagner da Conceição Santos	Técnico em Tecnologia da Informação	40 horas
Yara Fernanda Felix da Silva de Sena	Especialização em Matemática e Licenciatura em Matemática	40 horas

3.7 Descrição de certificados a serem expedidos:

Após a integralização de todos os componentes curriculares do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, na modalidade presencial, o egresso receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, do Eixo Tecnológico em Gestão e Negócios. Busca-se desta forma atender o exposto no Parecer CNE/CEB n. 40/2004.

3.8 Organização Curricular:

A organização curricular do curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo está estruturada em uma construção de conhecimento pensada nos participantes do mesmo: jovens em situação de vulnerabilidade que procuram seu primeiro emprego. Pochmann (2000) alerta que, além de os jovens enfrentarem dificuldades para encontrar trabalho por conta da inexperiência, a situação se agrava entre os jovens pobres; esses acabam por precipitar uma ocupação a fim de obter uma renda para sustentar a própria sobrevivência ou as despesas familiares o que acaba por comprometer a possibilidade de uma formação escolar ou de qualificação profissional impedindo um avanço sua carreira de trabalho.

Desta forma, a formação dos jovens está comprometida com a sua preparação para a inserção no mundo do trabalho, integrando a ciência, tecnologia e cultura. Essa configuração exige, cada vez mais, pessoas capazes de lidar com recursos tecnológicos como o uso das tecnologias de informação e comunicação virtual – o que nos permite oferecer e adequar a criação de ambientes pedagógicos que favoreçam essa inserção - que possibilitem diferentes formas de ler, de olhar e de interpretar uma dada realidade, propiciando, inclusive, a geração de novas informações e novos significados complexos, no qual conhecer, entender e atuar não são vistos como métodos dissociados.

Destarte, o processo ensino-aprendizagem, ao articular teoria e prática, vai mobilizar os saberes empíricos dos jovens expandindo-os para que assim possam atuar de maneira eficaz em situações concretas, levando a uma compreensão mais real e global do mundo do trabalho e capacitando-os a tomar decisões nos diferentes

enfrentamentos da vida profissional.

Assim, o processo pedagógico, voltado para uma compreensão crítica do mundo do trabalho e que subsidie uma formação técnica e cidadã, está centrado em práticas educativas que lançam mão de:

- Seminários e debates;
- Pesquisas;
- Atividades práticas;
- Produção de textos;
- Aplicação de conteúdo (aulas práticas) com uso da tecnologia como blogs, wikis, fóruns de discussão, entre outros.

A estrutura da matriz curricular procura dentro de sua distribuição de conteúdo, promover a interdisciplinaridade, superando a fragmentação dos conteúdos e a segmentação da organização curricular, disponibilizando aos alunos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das habilidades necessárias a desempenhar as atividades propostas no objetivo do curso.

A organização dos componentes curriculares busca atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9.394/96, assim como as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (Resolução CNE/CEB n. 06/2012 e Decreto n. 5154/2004), assim como as demais normativas legais referentes a este tipo de curso. Em conformidade com a Resolução nº 6 de 20 de setembro de 2012, e o curso ofertado tem carga horária total de 160 horas como mostrado na Tabela abaixo:

Componentes Curriculares	Carga Horária (hora relógio)	Duração (hora aula)	Número de aulas semana		Número semanas
			Aulas Teóricas	Aulas Práticas	
Comunicação Técnica	20	60 min	12	8	2
Relações Interpessoais	20	60 min	12	8	2
Tópicos de Atuação Profissional	12	60 min	8	4	1
Empreendedorismo	12	60 min	8	4	1
Rotinas administrativas	20	60 min	12	8	2
Práticas de Marketing	16	60 min	12	4	1,5
Qualidade, saúde e segurança no T	12	60 min	8	4	1
Finanças básicas	16	60 min	12	4	1,5
Noções de Produção e Logística	16	60 min	12	4	1,5
Sistema de Informação Gerencial	16	60 min	12	4	1,5
Total	160	160	108	52	15

3.9 Ementas dos Componentes Curriculares:

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Comunicação Técnica	
Carga Horária: 20 horas	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>Fundamentos da comunicação para conversação em público. Técnicas e estratégias de comunicação oral. Planejamento e elaboração de seminários. A comunicação nos trabalhos de grupo. Curriculum vitae. Emprego da norma culta em textos. Redação de documentos oficiais: ofício, aviso, memorando, carta, ata, fax, e-mail, relatório; Pronomes de Tratamento - Concordância e emprego</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.</p> <p>POLITO, R. Assim é que se fala: como organizar a fala e transmitir ideias. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>_____. Superdicas para falar bem em conversas e apresentações. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>KÖCHE, V. S.; BOFF, O. M. B.; MARINELLO, A. F. Leitura e produção textual. Petrópolis: Vozes, 2010.</p> <p>SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. Para entender o texto: leitura e redação. 16.ed. São Paulo: Cultrix, 2004.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>AQUINO, Renato. Gramática objetiva da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p> <p>CUNHA, C.; CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar; CLETO, Ciley. Interpretação de textos: construindo competências e habilidades em leitura. São Paulo: Atual, 2009.</p> <p>CINTRA, L. A nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexicon Informática, 2007.</p> <p>GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. 7 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.</p> <p>INFANTE, Ulisses. Textos: leituras e escritas. São Paulo: Scipione, 2005.</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Relações Interpessoais	
Carga Horária: 20 horas	Período letivo: 2018/2019
Ementa:	
Desenvolvimento e comportamento humano. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.	
Bibliografia Básica:	
BARROS, C. S. G. Pontos de psicologia geral. São Paulo: editora ática, 15 ed, 1997.	
BOCK, A. M. B. et al. Psicologias, uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: editora saraiva, 13 ed, 2001.	
BRASIL, Ministério da Saúde. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: fundamentos de enfermagem. Brasília: Ministério da Saúde, Rio de Janeiro: Fiocruz, 2001.	
DAVIDOFF, L. L. Introdução à Psicologia. São Paulo: Makron Books, 3 ed, 2004.	
FREIRE, I. R. Raízes da psicologia. Rio de Janeiro: editora vozes, 7 ed, 2002.	
Bibliografia Complementar:	
AMARANTE, PAULO. Saúde mental e atenção psicossocial. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2006.	
BERGAMINI, Cecília W. Motivação: uma viagem ao centro do conceito. Fator Humano.V.12, Nov. 2002- Jan. 2003.	
CORNIANI, F. et al. Liderança e comunicação: opinião dos enfermeiros responsáveis pelos serviços de enfermagem de um hospital governamental. Rev.Esc.Enf.USP , v.34, n.4, p 347-53, dez.2000	
DALGALARRONDO, PAULO. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. 2 ed. Porto Alegre: ARTMED, 2008.	
ROCHA, RUTH MYLIUS. Enfermagem em saúde mental. 2 ed. Rio de janeiro: Senac Nacional, 2012.	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Tópicos de atuação profissional	
Carga Horária: 12 horas	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>Alinhamento entre projeto de vida e projeto de carreira; Trabalho, profissão e carreira. Compreensão da profissão. O mercado de trabalho: oportunidades, empreendedorismo e remuneração. Planejamento da carreira; marketing pessoal; entrevista de seleção, elaboração de projetos, pontualidade, comprometimento, concorrência e ética.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BALASSIANO, Moisés; COSTA, Isabel de S. A. Gestão de Carreiras. São Paulo, Atlas, 2013.</p> <p>BARON, Robert A. Empreendedorismo: Uma Visão do Processo. São Paulo: Thomson, 2007.</p> <p>DUTRA, J. S. – Administração de Carreiras – Uma proposta para Repensar a Gestão de Pessoas, S. Paulo, Ed. Atlas, 1996</p> <p>ROBBINS, S. P. JUDGE, Timothy; SOBRAL, Felipe. Comportamento Organizacional - teoria e prática no contexto brasileiro. 14ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.</p> <p>SOTO, Eduardo. Comportamento Organizacional. Thomson Learning. São Paulo: Pioneira, 2008.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>DIAS, Maria S. L.; SOARES, Dulce H.P. Planejamento de Carreira: uma orientação para estudantes universitários. São Paulo, Vetor, 2009</p> <p>GOLDSMITH, Marshall. Coaching: O Exercício da Liderança. São Paulo, Elsevier, 2003</p> <p>HILLMAN, James. O Código do Ser: Uma Busca do Caráter e da Vocação Pessoal. Rio de Janeiro, Objetiva, 2001.</p> <p>NAJJAR, Eduardo Rienzo e PREDEBON, José. Urgente: O que você precisa saber sobre sua carreira. São Paulo, Negócio, 2006</p> <p>SHEIN, E. Identidade Profissional: São Paulo, Nobel, 1996.</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Empreendedorismo	
Carga Horária: 12 horas	Período letivo: 2018/2019
Ementa:	
<p>Noções de empreendedorismo; Característica e comportamento empreendedor; Intraempreendedorismo; criatividade, ética e iniciativa; o processo empreendedor; Empreendedorismo Social</p>	
Bibliografia Básica:	
<p>ALMEIDA, Flávio de. Como ser empreendedor de sucesso. Belo Horizonte: Leitura, 2001.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 3. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Saraiva, 2008.</p> <p>DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios : como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. São Paulo: Cultura, 2000.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p>	
Bibliografia Complementar:	
<p>BARON, Robert A.; SHANE, Scott Andrew,. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.</p> <p>DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.</p> <p>DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2000.</p> <p>HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. Empreendedorismo. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.</p> <p>PINCHOT, G.; PELLMAN, R. Intra-empendedorismo na Prática. São Paulo: Campus, 2004.</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Rotinas administrativas	
Carga Horária: 20 horas	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>Estrutura organizacional de uma empresa e suas rotinas de trabalho. Organograma e fluxograma. Entrega e controle de documentos e materiais diversos; Emissão de Notas Fiscais; Operação de equipamentos eletrônicos: Projetores, Computador, Notebook, Impressoras, Copiadora; Arquivo; Tipos de Documentos, Atendimento telefônico; contato com clientes e fornecedores.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Manual de Organização, sistemas e métodos. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006</p> <p>CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Introdução à Administração. Ed. Compacta. – São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>VELLOSO, F. Informática: Conceitos Básicos. 7ª edição. São Paulo: Editora Campus. 2004.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>CHIAVENATO, I. Princípios da administração. Rio de Janeiro, Campus, 2006.</p> <p>CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. São Paulo: McGraw-Hill, 2000;</p> <p>JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. Administração de operações de serviço. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma P. R. Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2006.</p> <p>SILVA, Adelphino Teixeira. Organização e técnica comercial. 20ª. edição. São Paulo. Atlas, 1996.</p> <p>WEBER, Friedich. Gestão de Conflitos: transformando conflitos organizacionais em oportunidades. CRASRS. 2014.</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Práticas de Marketing	
Carga Horária: 16 horas	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>Conceito de Marketing. O composto de marketing. Composto promocional. Código de Defesa do Consumidor. Comportamento do consumidor. Segmentação</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 428 p.il.</p> <p>FRONTINI, Paulo Salvador. Código de Defesa do Consumidor Interpretado. São Paulo: Manole, 2013.</p> <p>GRACIOSO, Francisco. Marketing Estratégico: Planejamento Estratégico Orientado Para o Mercado. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>HOOLEY, Graham J. et al. Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo. São Paulo: Prentice Hall, 2004.</p> <p>KOTLER, Philip. Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. São Paulo: Ediouro, 2009.</p> <p>WESTWOOD, John. O Plano de Marketing. São Paulo: Makron Books, 1998.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, Paul J. Marketing: criando valor para os clientes. Ementas Curso Superior de Tecnologia em Marketing São Paulo: Saraiva 2000</p> <p>DIAS, Sérgio Roberto (Coord.). Gestão de marketing: professores do Departamento de Mercadologia da FGV-EAESP e convidados. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>DIAS, Sérgio Roberto [et al.]. Gestão de Marketing. São Paulo: Saraiva 2003;</p> <p>KOTLER, Philip. Administração de Marketing – A Edição do Novo Milênio. 10ª. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.</p> <p>SIQUEIRA, Antônio Carlos Barroso de. Marketing empresarial, industrial e de serviços. São Paulo: Saraiva 2005.</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Qualidade, saúde e segurança no Trabalho	
Carga Horária: 12 horas	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>Ambiente de trabalho e saúde; acidentes de trabalho; segurança e higiene no trabalho; doenças profissionais e ocupacionais; equipamentos de proteção individual e coletiva</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>AYRES, Dennis de Oliveira. Manual de Prevenção de Acidente do Trabalho. Editora Atlas, 2001.</p> <p>ARAÚJO, Giovanni M. Normas Regulamentadoras Comentadas. 8ª edição. GVC Editora, 2011.</p> <p>BARSANO, Paulo Roberto. Segurança No Trabalho. Guia Prático e Didático. 1ed-São Paulo, Erica,2012.</p> <p>MORAES, G. A. Legislação de Segurança e Saúde Ocupacional. Rio de Janeiro: Gerenciamento Verde Editora e Livraria Virtual, 2007.</p> <p>BREVIGLIERO, E.; POSSEBON, J.; SPINELLI, R. Higiene Ocupacional. Editora SENAC. 4ª ed. 2006.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>CAMILLO JR, A. B. Manual de Proteção e Combate a incêndios. Editora SENAC, 6 edição, 2006. SALIBA, T. M.;</p> <p>CORREA, M. A. C. Insalubridade e Periculosidade (Aspectos técnicos e práticos). Ed. LTR. 9ª edição, 2009.</p> <p>HOEPPNER, Marcos Garcia. Normas Regulamentadoras Relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Editora Ícone, 2003.</p> <p>SALIBA, T. M. Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional. Ed.LTr, 3 ed, 2010.</p> <p>Segurança e Medicina do Trabalho – Normas Regulamentadoras. Ed. Atlas. 65ª Edição. 2010. . Disponível em: www.mte.gov.br/legislação</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Finanças básicas	
Carga Horária: 16 horas	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>Caixa. Contas a pagar. Contas a receber. Estoques. Títulos de crédito. Qualidade de crédito e cobrança. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado. Noções de matemática financeira. Controles financeiros</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. Fundamentos de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>CHIAVENATO, I.C. Administração: teoria, processo e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>CLEMENTE, Alceu Souza. Matemática financeira: fundamentos conceitos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2000. HP. HP12C manual. HP, 1998.</p> <p>PUCCINI, Alberto de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Prática. Rio de Janeiro: Rio de Janeiro: Saraiva, 1999.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ASSEF, Roberto. Guia prático de administração financeira. Rio de Janeiro: Campus, 1998.</p> <p>BRIGHAM, Eugene F; HOUSTON, Joel F. Fundamentos da moderna administração financeira. Rio de Janeiro: Campus, 1999.</p> <p>BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. Administração financeira: teoria e prática. São Paulo: Cengage, 2006.</p> <p>GITMAN, Lawrence. J. Princípios de administração financeira. São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.</p> <p>LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Noções de Produção e Logística	
Carga Horária: 16 horas	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>Métodos e técnicas de controle da produção; Planejamento de operações. Controle de qualidade e estoques; Distribuição da Produção. Logística; eficiência, eficácia e efetividade operacional;</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ARNOLD, J.R. Tony. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>KRAJEWSKI, Lee; RITZMAN, Larry; MALHORTA, Manoj. Administração da Produção e Operações. 8ªed. Porto Alegre: BOOKMAN, 2009.</p> <p>NETO, João Amato (org.). Sustentabilidade e Produção. São Paulo: Atlas, 2011</p> <p>SLACK, Nigel; JOHNSTON, Robert; BRANDON, Alistair Jones. Princípios de Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>GASNIER, Daniel Georges. A dinâmica dos estoques: guia prático para planejamento, gestão de materiais e logística. São Paulo: IMAM, 2002.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati. Logística empresarial: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2006. (Coleção Coppead de Administração)</p> <p>MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2009.</p> <p>OLIVEIRA, Otavio José de (org.); Gestão da Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2014</p> <p>POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010</p> <p>VIANA, João José. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2008.</p>	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Sistema de Informação Gerencial	
Carga Horária (hora aula): 16	Período letivo: 2018/2019
<p>Ementa:</p> <p>A Importância da Tecnologia da Informação e os papéis fundamentais dos Sistemas de informação (SI); Estudo dos tipos de SI; estudo do SI para operações das empresas e o comércio eletrônico; introdução dos Sistema de Apoio às Decisões (SAD) e Sistema de Informação Gerencial (SIG).</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>LAUDON, K. C; LAUDON, J. P. Sistemas de Informação com Internet. 4ª. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.</p> <p>O' BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet, 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>REZENDE, Denis A. Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais. São Paulo: ATLAS, 2002</p> <p>SORDI, José Osvaldo de. Tecnologia da Informação Aplicada aos Negócios. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>STAIR, Ralph M. Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial. 4ª. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.</p>	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>BATISTA, Emerson. Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>SIMON, Hebert A. Comportamento Administrativo. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1970.</p> <p>STAIR, Ralph M. Princípios de sistemas de informação. Rio de Janeiro: LTC, 1998.</p> <p>TURBAN, Efraim. Comércio eletrônico: estratégia e gestão. São Paulo: Prentice Hall. 2004</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>	

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Parecer CNE/CEB nº 12/1997 de 08/10/1997**. Aplicação da Lei nº 9.394/97. Brasília, 1997.

_____. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004 - **Fornecer orientações para a organização da Educação Profissional**. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em 20 jun. 2017.

_____. **Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada**. 4ed Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192>. Acesso em 20 jun. 2017.

_____. Lei nº 11.892, de 29 de Dezembro de 2008 - **Institui a Rede de Educação Profissional, Científica e tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em 20 jun. 2017.

_____. Lei nº 9.394/96 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em 20 jun. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017**. Estabelece os Critérios de Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem do IFPR. Disponível em: http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/Resolu%C3%A7%C3%A3o-IFPR-n%C2%BA-50_2017-Estabelece-as-normas-da-avalia%C3%A7%C3%A3o-dos-processos-de-ensino-aprendizagem-no-%C3%A2mbito-do-IFPR.pdf. Acesso em: 17 jan. 2018.

_____. **Resolução nº 54/2011 do CONSUP/IFPR**. Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-54.11-ODP-M%C3%A9dio.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2018.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018**. Disponível em: <http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/PDI-2014-2018-Vers%C3%A3o-Revista-2017-2018-Final-30032017.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2018.

LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem escola**: estudos e proposições. 19 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

POCHMANN, Márcio. **A batalha pelo primeiro emprego**. São Paulo: Publisher Brasil, 2000.

