



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DELIBERAÇÃO Nº. 56/2012-CONSEPEX

Natal, 14 de dezembro de 2012.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 13 do Estatuto do IFRN,

CONSIDERANDO

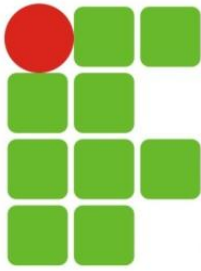
o que consta no Processo nº 23057.015766.2012-81, de 11 de julho de 2012,

DELIBERA:

I – APROVAR, na forma do anexo, o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, no âmbito do PRONATEC, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

II – PROPOR ao Conselho Superior a autorização de criação do curso no âmbito deste Instituto Federal e seu funcionamento no Câmpus Natal-Central.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada
ou Qualificação Profissional em*

Auxiliar

Administrativo

na modalidade presencial

www.ifrn.edu.br



*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada ou
Qualificação Profissional em*

*Auxiliar
Administrativo
na modalidade presencial*

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Projeto aprovado pela Deliberação nº 56/2012-CONSEPEX/IFRN, de 14/12/2012 e
autorização de criação do curso e funcionamento no Câmpus Natal-Central pela
Resolução nº 89/2012-CONSUP/IFRN, de 21/12/2012.

Belchior de Oliveira Rocha
REITOR

José de Ribamar Silva Oliveira
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Régia Lúcia Lopes
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

José Yvan Pereira Leite
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

Allan Aminadab Andre Freire Soares
Allyson Amilcar Angelus Freire Soares
Carlos Gustavo Araújo da Rocha
Caroline Stéphanie Campos Arimateia Magalhães
Ivanilson França Vieira Júnior
Ricardo Kléber Martins Galvão
Ronaldo Maia de Medeiros

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Erica Luana Galvão Torres Gomes
Maria de Fátima Feitosa Duarte

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Rejane Bezerra Barros
Suely Soares da Nóbrega

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	7
2. JUSTIFICATIVA	7
3. OBJETIVOS	8
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	9
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	9
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
6.1 ESTRUTURA CURRICULAR	12
6.2 DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	13
6.3 INDICADORES METODOLÓGICOS	14
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	15
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	16
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	16
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	16
11. CERTIFICADOS	17
REFERÊNCIAS	18
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL	19
ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR	23
ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO	28

APRESENTAÇÃO

O presente documento se constitui do projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada para Auxiliar Administrativo, presencial. Este projeto pedagógico de curso está fundamentado nas bases legais, nos princípios norteadores e níveis de ensino explicitados na LDB nº 9.394/96, bem como, no Decreto 5.154/2004, Resolução CNE/CEB nº 01/2004, nos referencias curriculares e demais resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional no sistema educacional brasileiro.

Ainda, este projeto está fundamentado na Lei nº 12.513, de 26/10/2011, que instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, cuja finalidade é ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, através de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

Está presente, também, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFRN de promover educação científico-tecnológico-humanística, visando à formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

Dessa maneira, a Instituição busca contribuir para a formação do profissional-cidadão em condições de atuar no mundo do trabalho, na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária, através da formação inicial e continuada de trabalhadores; da educação profissional técnica de nível médio; da educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação; e da formação de professores fundamentadas na construção, reconstrução e transmissão do conhecimento.

Nesse cenário, o Curso FIC em Auxiliar Administrativo corresponde aos objetivos do PRONATEC dentre eles, podemos citar o Art. 1º, Inciso IV: “Ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional”. Isso implica em articular conhecimentos que oportunize aos trabalhadores se fundamentarem nas técnicas de administração, oferecendo-lhes condições para sistematizar e realizar projetos exequíveis à sua realidade profissional.

Assim, o curso de formação inicial e continuada desenvolverá nos participantes técnicas administrativas, bem como a capacidade de articulação das relações humanas no trabalho mediante a troca de experiências, o comprometimento, a participação em atividades, o resgate da autoestima e da autoconfiança. Considerar-se-á, ainda, a necessidade de destacar a possibilidade de construir conhecimento e propiciar ao aluno também uma formação global, crítica e reflexiva, o que está de acordo com as diretrizes formativas do IFRN.

Além disso, este curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial aspira “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais.” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial.

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

Ancorada no conceito de politecnia e na perspectiva crítico-emancipatória, a formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, compromete-se com a elevação da escolaridade, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos e pedagógicos, passa a ter um espaço delimitado na própria lei, configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional, foram reestruturadas para se configurarem em uma rede nacional de instituições públicas de EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem sido pauta da agenda de governo como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Nesse sentido, o IFRN ampliou sua atuação em diferentes municípios do estado do Rio Grande do Norte, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais.

No âmbito do estado de Rio Grande do Norte, a oferta do Curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial propõe-se a contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar Administrativo, através 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.

Quando falamos em qualidade profissional, estamos defendendo a formação global do indivíduo, sendo capaz de auxiliar na utilização das técnicas referentes à administração, mas com visão sistêmica e humana, ou seja, além de observar os processos administrativos, também é capaz de trabalhar em equipe; relacionar-se com outros, por disponibilizar um atendimento de qualidade ao público; ser criativo na busca de soluções de problemas e inserir-se no comprometimento da qualidade do trabalho por propor a tomada de decisões no âmbito institucional. Ao conhecer e saber aplicar os princípios e técnicas de administração, o Auxiliar Administrativo contribuirá de forma eficiente e eficaz com a gestão, favorecendo um ambiente propício à produtividade, porém num clima organizacional evidenciado pela otimização dos resultados e das relações humanas, possibilitando o apoio necessário ao crescimento empresarial.

Nesse contexto, o Curso FIC em “Auxiliar Administrativo” insere-se na dinâmica e na proposta do PRONATEC com vistas à qualificação profissional, promovendo a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória. Portanto, compreendendo essa nova realidade social, propõe-se a análise de alternativas administrativas para a nova configuração dos processos inerentes à organização e seus efeitos na tomada de decisão.

3. OBJETIVOS

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, tem como objetivo geral: proporcionar a atuação dos egressos como profissional que planeja, organiza e gerencia processos administrativos com vistas à articulação de recursos humanos, de finanças e de produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação, priorizando-se a elevação da escolaridade.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional, nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- 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;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, logística, orçamentos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham concluído o ensino fundamental, de acordo com o Guia/Catálogo Nacional de Cursos FIC.

A forma de acesso será por meio de matrícula, de acordo com os requisitos de escolaridade, supracitados.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo de seleção, conveniado ou aberto ao público, para o primeiro módulo do curso.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O estudante egresso do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, deve ter demonstrado avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando preparado para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificado 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 trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o egresso do curso de Auxiliar Administrativo deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- atuar nos processos administrativos da empresa;
- executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- observar os procedimentos operacionais e a legislação.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estes estudantes devem estar aptos a:

- adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
- saber trabalhar em equipe; e
- ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Auxiliar Administrativo. Essa formação está comprometida com a formação humana integral, uma vez que propicia, ao educando, uma qualificação laboral, relacionando currículo, trabalho e sociedade.

Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRN estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC;
- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso

geral tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.

- **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional, não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 2 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional, estruturados numa matriz curricular constituída por núcleos politécnicos, com fundamentos nos princípios da politécnica, da interdisciplinaridade e nos demais pressupostos do currículo integrado.

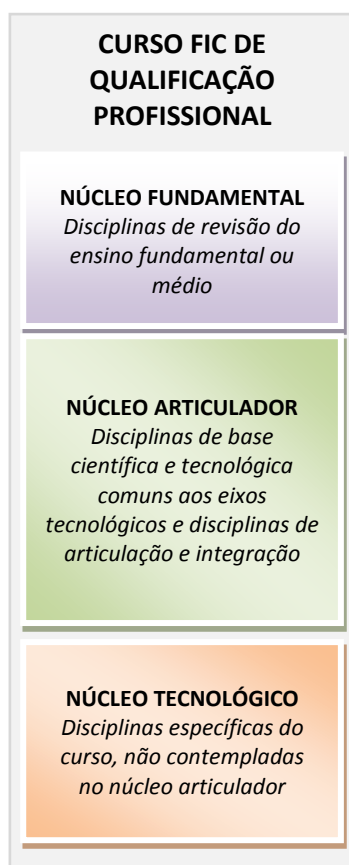


Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

6.1 Estrutura Curricular

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, está organizada por disciplinas em regime modular, com uma carga-horária total de 160 horas, e com duração de 4 módulos, na proporção de um mês para cada módulo, com duração de aproximadamente quatro meses. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e os Anexos I a III apresentam as ementas e os programas das disciplinas.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Auxiliar Administrativo por módulos..

DISCIPLINAS	Número de aulas por módulo/período				Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/aula	Hora
Núcleo Fundamental						
Comunicação e redação empresarial	20					20
Matemática Comercial e Financeira	10	10				20
Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental						40
Núcleo Articulador						
Ética na Administração e Legislação trabalhista		10	10			20
Informática básica	10	10				20
Relacionamento Interpessoal e comportamento organizacional		10	10			20
Subtotal de carga-horária do núcleo articulador						60
Núcleo Tecnológico						
Introdução à administração	10	10				20
Logística: estoque, produção, transporte e venda			10	10		20
Práticas de identificação e técnicas de arquivamento				10		10
Práticas aplicadas à administração				10		10
Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico						60
Total de carga-horária de disciplinas	50	50	30	30		160

TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO

Observação: A hora-aula considerada possui 60 minutos.

6.2 Diretrizes Pedagógicas

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto, as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação aos conselhos competentes.

Considera-se a aprendizagem como um processo de construção de conhecimento, em que, partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores formatam estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo aos alunos desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e os do trabalho, construindo-se como cidadãos e profissionais responsáveis.

Assim, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

O trabalho coletivo entre os professores é fundamental para a construção de práticas didático-pedagógicas integradas, que resultem na construção de uma postura técnica e eticamente comprometidas com o bem-estar da sociedade. Para tanto, os professores, assessorados pela equipe técnico-pedagógica, deverão desenvolver aulas que estabeleçam a relação entre o mundo acadêmico e a realidade vivenciada no cotidiano dos estudantes.

Nesse sentido, a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos seguintes princípios:

- da aprendizagem e dos conhecimentos significativos;
- do respeito ao ser e aos saberes dos estudantes;
- da construção coletiva do conhecimento;
- da vinculação entre educação e trabalho;
- da interdisciplinaridade; e
- da avaliação como processo.

6.3 Indicadores Metodológicos

A metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos, sendo recomendável considerar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re) construção dos conhecimentos escolares. Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re) construção dos saberes;
- elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas expositivas dialogadas e interativas, desenvolvimento de projetos, aulas experimentais (em laboratórios), visitas técnicas, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros,.
- organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida.

7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Considera-se a avaliação como um processo contínuo e cumulativo. Nesse processo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo de ensino e aprendizagem, as quais devem ser utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re) planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e sócio-afetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e às atividades práticas. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vistas aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;
- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;
- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante).

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes são tratados pela Organização Didática do IFRN.

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

No âmbito deste projeto pedagógico de curso, compreende-se o **aproveitamento de estudos** como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórica-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais do aproveitamento de estudos e da certificação de conhecimentos, adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, sala dos professores e banheiros.

A biblioteca deverá propiciar condições necessárias para que os educandos dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os docentes e alunos matriculados no Curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 2 e 3 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor Licenciado ou Graduado na área de Informática	01
Professor Licenciado ou Graduado na área de Biblioteconomia	01
Professor Licenciado em Letras	01
Professor Licenciado em Matemática	01
Professor Licenciado ou Graduado na área de Administração	04
Professor Licenciado ou Graduado na área de Psicologia	01
Total de professores necessários	09

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnica ao coordenador de curso e professores, no que diz respeito à implementação das políticas educacionais da instituição e acompanhamento didático pedagógico do processo de ensino aprendizagem.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Apoio Administrativo	
Profissional de nível superior para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	01
Total de técnico-administrativos necessários	03

11. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, e observada a obtenção da escolaridade requerida constante no Guia/Catálogo Nacional de Cursos FIC, será conferido ao egresso o Certificado de **Auxiliar Administrativo**.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..

_____. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.

_____. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

_____. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

_____. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

_____. **Guia de Cursos FIC**. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**
Disciplina: **Comunicação e Redação Empresarial**

Carga-Horária: **20h/a**

EMENTA

Correspondências oficiais; aspectos normativos da língua: pontuação, ocorrências de crase, acentuação gráfica, concordância verbo-nominal, regência verbo-nominal e emprego dos principais conectores; currículo pessoal; produção textual.

PROGRAMA

Objetivos

- Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) das correspondências oficiais e o que as caracteriza, desde a esfera em que circulam, perpassando pela linguagem utilizada e as regras específicas de seus respectivos gêneros textuais.
- Sistematizar o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro padrão escrito, o qual é o exigido nas correspondências oficiais, considerando os aspectos normativos da língua.
- Ampliar a capacidade prática de escrita.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Comunicação escrita;
2. Características das correspondências (memorando, carta, circular, requerimento, declaração, ofício, procuração, atestado, relatório, edital, certidão e Ata);
3. Aspectos normativos da língua: pontuação, ocorrências de crase, acentuação gráfica, concordância verbo-nominal, regência verbo-nominal e emprego dos principais conectores.
4. Produção textual.

Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada, leitura dirigida;
- Discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização de atividades orais e escritas, individuais e em grupo.

- Elaboração de currículo pessoal.

Bibliografia Básica

1. BECHARA, E. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
2. FARACO, C. A. TEZZA, C. **Oficina de texto**. Petrópolis: Vozes, 2003.
3. FIGUEIREDO, L. C. **A redação pelo parágrafo**. Brasília: Editora Universidade Brasília, 1999.
4. GARCEZ, L. H. do C. **Técnica de redação: o que preciso saber para escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
5. MAINGUENEAU, D. **Análise de textos de comunicação**. São Paulo: Cortez, 2001.

Bibliografia Complementar

1. BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

2. MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In. DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. A. BEZERRA, M. A. B. (Orgs.). **Gêneros textuais e ensino**. Rio de Janeiro: Lucena, 2002, p. 19-38.
3. SAUTCHUK, I. **A produção dialógica do texto escrito**: um diálogo entre escritor e leitor moderno. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

Software(s) de Apoio:

Word.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**
Disciplina: **Matemática Comercial e Financeira**

Carga-Horária: **20h/a**

EMENTA

Razões e proporções; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; percentagem; taxas de inflação; capital, juro, taxa de juros e montante; sequência uniforme de pagamentos (Parcelamento); receita, custo; balancete de verificação; livro caixa.

PROGRAMA

Objetivos

- Usar a matemática do ensino básico aplicado a cálculos financeiros;
- Perceber conceitos associados ao valor do dinheiro no tempo;
- Ter condições de subsidiar de forma segura e eficaz os cálculos que ocorrem relacionados às finanças;
- Compreender as operações comerciais e financeiras.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Razões e proporções;
2. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais;
3. Percentagem;
4. Variação percentual;
5. Taxas de Inflação;
6. Capital, juro, taxa de juros e montante;
7. Regimes de capitalização;
8. Juros Simples e desconto simples;
9. Juros Compostos;
10. Juros Compostos com taxa de juros variáveis;
11. Valor atual de um conjunto de capitais;
12. Sequência uniforme de pagamentos (Parcelamento);
13. Receita, custo;
14. Ativo, passivo
15. Balancete de verificação
16. Livro caixa.

Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada;
- Discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da informação.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

O processo avaliativo deverá, prioritariamente, ser de forma contínua através do acompanhamento perante os trabalhos efetuados a cada aula. Deve ser levada em conta a participação dos estudantes nas discussões, na elaboração de estratégias de resolução de problemas, na iniciativa perante as situações apresentadas e nos resultados apresentados oralmente ou escritos. Além desses aspectos devem ser consideradas atividades escritas individuais ou em pequenos grupos. A utilização de somente uma atividade escrita como fonte única da nota deverá ser evitada.

- Realização de operações básicas de matemática e suas aplicações na interpretação e cálculo de situações problemas relacionadas à Administração.

Bibliografia Básica

1. BRUNI, A. L. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.
2. CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
3. IEZZI, Gelson & MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática Elementar**, 1. Conjuntos e

Funções. 7. ed. São Paulo: Atual, 1993.

Bibliografia Complementar

1. MERCHEDE, A. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2001.

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**

Disciplina: **Ética na Administração e Legislação Trabalhista**

Carga-Horária: **20h/a**

EMENTA

Cultura brasileira, cultura organizacional e conduta ética do comportamento humano; breve história da ética e dos valores e princípios éticos; ética empresarial; ética e o serviço público no Brasil; contrato individual do trabalho; Direito coletivo do trabalho; organização sindical; Justiça do Trabalho.

PROGRAMA

Objetivos

- Contribuir para a melhoria das relações éticas nas organizações administrativas;
- Analisar culturalmente as organizações administrativas em suas formas e abordagens;
- Analisar os princípios e valores éticos, relacionando-os à cultura organizacional da empresa.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Cultura brasileira, cultura organizacional e ética;
2. A Conduta Ética do comportamento humano: consciência moral, pressupostos do ato ético, moral, ética e direito;
3. Breve história da ética e dos valores e princípios éticos;
4. A ética empresarial: responsabilidade social, cultura organizacional e gestão baseada em valores;
5. A ética e o serviço público no Brasil: código de ética profissional e repercussão do código de ética profissional;
6. Contrato Individual do Trabalho;
7. Direito Coletivo do trabalho: convenções e dissídios;
8. Organização sindical;
9. Justiça do Trabalho.

Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada;
- Elaboração de situações-problema.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

A avaliação terá por base o desempenho do educando no módulo, observando-se continuamente a assiduidade, pontualidade, participação e responsabilidade em realizar as atividades pertinentes.

Bibliografia Básica

1. ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
2. BARROS, B.T.; PRATES, M.A.S. **O estilo brasileiro de administrar**. São Paulo: Atlas, 1996.
3. CÓDIGO CIVIL. Lei n. 17.406/2002, art. 966.
4. GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.
5. GRIFFIN, R.W. **Introdução à administração**. São Paulo: Ática, 2007.
6. COMTE-SPONVILLE, A. **Pequeno tratado das grandes virtudes**. São Paulo: Martins Fontes, 1995.
7. GRIFFIN, R.W. **Introdução à administração**. São Paulo: Ática, 2007.
8. MOTTA, F.C.P.; CALDAS, M. (Orgs.). **Cultura organizacional e cultura brasileira**. 7. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2007.
9. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. Editora Ltr, São Paulo.
10. SROUR, R.H. **Ética empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Bibliografia Complementar

1. MASIERO, G. **Administração de empresas**. São Paulo: Saraiva, 2007.
2. OLIVEIRA, D.P.R. **Introdução à administração**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.
3. YIN, R. **Estudo de caso**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Software(s) de Apoio:

Word.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**
Disciplina: **Informática Básica**

Carga-Horária: **20h/a**

EMENTA

Componentes operacionais; recursos do windows; internet; word (editor de texto); excel (tabelas, planilhas e gráficos); power point (criação e apresentação de slides).

PROGRAMA

Objetivos

- Familiarizar o aluno com noções e conceitos básicos em informática;
- Desenvolver habilidades na utilização de softwares aplicativos e utilitários que possam ser utilizados como ferramentas de trabalho em sua vida profissional.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Componentes operacionais, recursos do Windows;
2. Internet (comunicação e pesquisa);
3. Software de edição de texto (Word e outros);
4. Software de planilhas eletrônicas, tabelas e gráficos (Excel e outros);
5. Software de criação e apresentação de slides (Power point e outros).

Procedimentos Metodológicos

- Formatação de documentos que explorem os recursos do programa, incluindo uma lista de exercícios para os principais usos do programa.
- Aulas expositivas com demonstração de um computador aberto para a identificação das peças correspondentes aos dispositivos de hardware.
- Apresentação de tutoriais seguidos de exercícios que permitam ao estudante uma aplicação dos conhecimentos para adquirir proficiência.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

Avaliação de caráter processual, analisando o desempenho dos alunos nas atividades realizadas no decorrer do curso, incluindo avaliação prática.

Bibliografia Básica

1. MANZANO, A.L.N.G. **Estudo dirigido de informática básica**. São Paulo: Erica, 2004.
2. BATISTA, Emerson O. **Sistemas de Informação**. Editora Saraiva. 2005.
3. CORNACHIONE JUNIOR, E.B. **Informática**: para as áreas de contabilidade, administração, e economia – livro de exercícios. São Paulo: Atlas, 2000.
4. SANTOS, A. de A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 1998.

Bibliografia Complementar

1. SALVETTI, D. D.; BARBOSA, L M. **Algoritmos**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1998.
2. MEIRELLES, F. S. - **Informática**. McGraw-Hill, 1994.

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**

Disciplina: **Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional**

Carga-Horária: **20h/a**

EMENTA

Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação e comportamento no ambiente organizacional; gestão de competências e gestão de desempenho; cultura e clima organizacional; autoavaliação.

PROGRAMA

Objetivos

- Auxiliar o aluno na compreensão do contexto no qual está inserida a Gestão de Pessoas e seu papel no ambiente organizacional, bem como, identificar os principais processos referentes à Gestão de Pessoas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Relações interpessoais e intergrupais;
2. Trabalho em equipe e dinâmica de grupo;
3. Qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo;
4. Importância da comunicação;
5. Comportamento no ambiente organizacional;
6. Gestão de competências e gestão de desempenho
7. Conceitos básicos de cultura e clima organizacional;
8. Autoavaliação.

Procedimentos Metodológicos

- Dinâmicas e trabalhos em grupo;
- Encenação de situações relacionadas ao ambiente organizacional;
- Leitura de textos complementares e elaboração de resenhas.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show.
- Audiovisuais.

Avaliação

Avaliação do relacionamento e envolvimento dos alunos nas atividades desenvolvidas, bem como observação das estratégias utilizadas pelos alunos para resolução de conflitos.

- Avaliação da aplicabilidade dos conteúdos adquiridos na solução dos problemas apresentados nas atividades propostas;
- Demonstração da capacidade de síntese e aplicação do conhecimento adquirido.

Bibliografia Básica

1. BERGAMINI, C. W. **Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1980.
2. _____. **Liderança, administração do sentido**. São Paulo: Atlas, 1999.
3. CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.
4. FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
5. MATOS, Gustavo Gomes. **Comunicação Empresarial sem complicação**. São Paulo: Manole, 2009.
6. MINICUCCI, A. **Psicologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 1999.
7. MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001.
8. MUCHINSKY, P. **Psicologia Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
9. ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

Bibliografia Complementar

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial**: conceitos e técnicas para administradores. Campinas: Alínea, 2000.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

VRIES, M. F. R. K. **Liderança na empresa**. São Paulo: Atlas, 1977.

Software(s) de Apoio:

Word.

ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**

Disciplina: **Introdução à Administração**

Carga-Horária: **20h/a**

EMENTA

Breve histórico das teorias administrativo-organizacionais; a administração no contexto atual; competência técnica no âmbito institucional; a dinâmica da gestão empresarial: planejamento, organização, coordenação; procedimentos de administração.

PROGRAMA

Objetivos

- Analisar as teorias administrativo-organizacionais, estabelecendo relações com o papel do auxiliar administrativo no contexto atual;
- Discutir a importância da competência técnica no âmbito institucional, buscando soluções exequíveis às situações-problema;
- Compreender a dinâmica da gestão empresarial no sentido de planejar, organizar, dirigir, coordenar e otimizar tomadas de decisões através de procedimentos de administração.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Auxiliar administrativo - perfil e responsabilidades;
2. Principais Teorias da Administração;
3. Estrutura e funcionamento Organizacional;
4. Contexto Organizacional
5. Gestão empresarial.

Procedimentos Metodológicos

- Leitura e debate dos textos básicos;
- Exposições dialogadas;
- Entrevistas, vídeos.
- Análise de situações-problema envolvendo tomada de decisões na empresa, utilizando as teorias da administração;
- Elaboração de plano de ação em função da criação de estratégias diante dos desafios institucionais.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Apostilas;
- Papel A4;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização dos conteúdos, estabelecendo-se considerações entre os objetivos propostos e sua efetivação, bem como a frequência e participação do aluno nas atividades desenvolvidas.

- Elaboração de Plano de Ação, tendo em vista a criação de estratégias, propondo soluções aos problemas identificados nas pesquisas realizadas.

Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Campus, 2004.
2. FARIA, J. C. **Administração: introdução ao estudo**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

Bibliografia Complementar

4. MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução industrial**. São Paulo: Atlas, 2002.

5. MORAES, Anna Maris Pereira de. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Pearson – BR, 2004.

Software(s) de Apoio:

Word.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**
Disciplina: **Logística: Estoque, Produção, Transporte e Venda** Carga-Horária: **20h/a**

EMENTA

Logística: aspectos conceituais; planejamento logístico, administração do estoque, classificação ABC dos itens, estrutura física, centros e canais de Distribuição; gerenciamento da cadeia de suprimentos; administração do ciclo de vida do produto.

PROGRAMA

Objetivos

- Identificar os recursos físicos, humanos, materiais e financeiros necessários ao processo de planejamento, organização e controle logístico de uma organização.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Aspectos conceituais da logística;
2. Planejamento logístico, administração do estoque, classificação ABC dos itens, estrutura física, centros e canais de Distribuição;
3. Gerenciamento da cadeia de suprimentos (transporte de cargas e roteirização)
4. Administração do ciclo de vida do produto.
5. Análise do portfólio de produtos. Análise de atratividade do mercado.
6. Posicionamento e reposicionamento de Produtos.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas e práticas, com elaboração de resumos e estudo de casos.

Recursos Didáticos

- Projetor de imagens;
- Textos complementares.

Avaliação

Avaliação qualitativa dos resultados apresentados à resolução de um caso fictício, relacionado à temática do módulo.

Avaliação da capacidade de criticidade do aluno, através das arguições e debates em sala de aula.

Bibliografia Básica

1. AAKER, David A. **Administração Estratégica de Mercado**. São Paulo: ARTMED – BOOKMAN, 2001.
2. BAKER, M. J. e McTAVISH, R. **Política e Gerência de Produto**. São Paulo: Saraiva, 2002.
3. BALLOU, R. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: Planejamento, organização e logística empresarial**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
4. CORRÊA, C. A. & CORRÊA, H. L. **Administração de Produção e de Operações - manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

1. MARTINS, P.G. & LAUGENI, F.P. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva: 2005.
2. MOREIRA, Júlio César Tavares e outros. **Gerência de Produtos**. São Paulo: Saraiva, 2004.
3. SLACK, Nigel e Outros. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**
Disciplina: **Práticas de Identificação e Técnicas de Arquivamento** Carga-Horária: **10h/a**

EMENTA

Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento; preservação e conservação de documentos.

PROGRAMA

Objetivos

- Oferecer informações básicas e práticas na organização de arquivos de forma a facilitar a recuperação e a conservação da informação.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- 1 Noções básicas de arquivo;
- 2 Técnicas de arquivamento;
- 3 Guarda de documentos;
- 4 Sistemas de arquivamento;
- 5 Preservação e conservação de documentos.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas dialogadas;
- Atividades em equipe, oficinas, dinâmicas de grupo e seminários para integração entre alunos e docência.
- Discussões, elaboração de resultados e avanços no processo ensino-aprendizagem.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show.

Avaliação

A A avaliação terá por base o desempenho do educando no módulo, observando-se continuamente a assiduidade, pontualidade e participação nas discussões.

Bibliografia Básica

1. BECK, Ingrid (Coord.). **Administração de emergências**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
2. _____. **Caderno técnico: armazenagem e manuseio**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
3. _____. **Emergência com pragas em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
4. _____. **Meio ambiente**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
5. CASSARES, Norma Caianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
6. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Bibliografia Complementar

1. BRASIL. **Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: 1991.
2. REILLY, James M.; NISHIMURA, Douglas W.; ZINN, Edward. **Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**

Disciplina: **Práticas Aplicadas à Administração**

Carga-Horária: **10h/a**

EMENTA

Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S); organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas.

PROGRAMA

Objetivos

- Despertar, nos alunos, o senso crítico da necessidade de conhecer a realidade organizacional e planejar sua atuação profissional, através da utilização dos novos modelos de gestão.
- Propiciar oportunidades de experiência teórica-prática junto a uma organização pública ou privada, caracterizando a atividade administrativa relacionada com conteúdos vistos em sala de aula durante o curso.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Processos administrativos;
2. Análise Organizacional;
3. Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S);
4. Organograma, fluxograma;
5. Rotina Administrativa e processos operacionais;
6. Plano de ação;
7. Processo decisório;
8. Atividades administrativas.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas, exercícios de elaboração de fluxograma e organograma;
- Criação de empresas fictícias;
- Análise de casos;
- Elaboração de relatório da prática, observando as normas da metodologia científica.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante o envolvimento nas discussões em sala de aula, bem como a frequência e participação do aluno nas atividades desenvolvidas.

- Reelaboração de Plano de Ação;
- Análise do Relatório da Prática mediante a aplicabilidade dos conteúdos ministrados durante o curso.
- Observação das possíveis mudanças no comportamento profissional dos alunos.

Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, I. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus: Atlas, 2004.
2. CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.
3. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
4. REGULAMENTO DA ANÁLISE ADMINISTRATIVA TEÓRICO-PRÁTICA, Porto Velho, 2011.

Bibliografia Complementar

1. ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de administração**. Editora Prentice Hall, 2004.

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.