

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

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

*Assistente
Administrativo*

a distância

Programa Novos Caminhos

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

*Assistente
Administrativo*

a distância

Programa Novos Caminhos

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Josué de Oliveira Moreira

REITOR PRO TEMPORE

José Ribeiro de Souza Filho

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Bruno Lustosa de Moura

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Samuel Rodrigues Gomes Júnior

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

Ernesto Alexandre Tacconi Neto

Agamenon Henrique de Carvalho Tavares

Fábio Alexandre Gonçalves Silva

Karla Angélica Dantas de Lima

Lidiane de Medeiros Lucena Saraiva

Marli de Fátima Ferraz da Silva Tacconi

Pablo Moreno Paiva Capistrano

Thiago José de Azevedo Loureiro

COORDENAÇÃO

Maria Adilina Freire Jeronimo de Andrade

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Amilde Martins da Fonseca

Rejane Bezerra Barros

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
2. JUSTIFICATIVA	6
3. OBJETIVOS	8
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	8
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	9
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	11
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	12
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	13
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	14
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	15
9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	18
10. CERTIFICADOS	19
REFERÊNCIAS	20
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL	22
ANEXO II – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR	24
ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO	29

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, a distância – Programa Novos Caminhos.

Este Projeto Pedagógico de Curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte. Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a educação profissional e tecnológica brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Desse modo, o Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, a distância, 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 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).

Como marco orientador desta proposta, apresentam-se, neste PPC, 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. Estão presentes, também, as decisões institucionais, traduzidas nos objetivos desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática social, as quais se materializam na função social do IFRN é ofertar educação profissional e tecnológica – de qualidade socialmente referenciada e de arquitetura político-pedagógica articuladora da ciência, da cultura, do trabalho e da tecnologia. Desse modo, configura-se em uma Instituição comprometida com a formação humana integral, com o exercício da cidadania e com a produção e a socialização do conhecimento.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, a distância – Programa Novos Caminhos, com carga-horária total de 169 horas.

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 politécnica 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, ao perpassar 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 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que integram o sistema nacional de Educação Profissional. Nesse contexto, a ampliação das ofertas de qualificação profissional tem sido pauta da agenda de governo como fortalecimento da política pública de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Com a finalidade de qualificar profissionais para atuar de forma autônoma é que o IFRN ampliou sua atuação em diversos municípios do Estado, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme

as necessidades locais, bem como aderiu a vários Programas gerenciados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC.

Sabe-se que para acompanhar o nível de competências necessárias à manutenção da empregabilidade, as pessoas necessitam buscar conhecimentos atualizados face às exigências das áreas de trabalho profissional, seja para buscar a inserção no mundo do trabalho via primeiro emprego ou para desenvolverem novas habilidades e competências. No tocante às especificidades desta oferta, no âmbito do estado do RN, o Curso FIC em Assistente Administrativo, a distância, atende a uma necessidade de diferentes organizações. No Brasil a maior carência de profissionais está na área de técnicos e em seguida estão os profissionais da área administrativa, como os assistentes administrativos. Esse profissional que apoia o serviço de escritório está entre os mais difíceis de se encontrar no mercado, com qualificação (G1, 2016).

Muitas vezes existe um abismo entre a qualidade da mão de obra que está à procura de emprego e o que as organizações procuram, o que reforça a necessidade de qualificação (GRAVAS, 2019). Nessa direção, a qualificação profissional do Assistente Administrativo é essencial para preencher essa lacuna, aproximando as necessidades de empresas e trabalhadores.

Conforme Oliveira, Mesquita e Sequeira (2019, p. 1), o assistente administrativo:

Trata-se de uma profissão baseada em conhecimento instrumental e frequentemente desempenhada como uma extensão de outras ocupações ou cargos organizacionais, que fornece apoio à condução e implementação de um conjunto muito diversificado de tarefas. O assistente administrativo é um profissional com um perfil facilitador e eclético que desempenha tarefas de organização, de conexão e comunicação, de representação organizacional e de geração e gestão de dados, através de procedimentos de caráter interpessoal e administrativo, permanentemente suportados por tecnologias.

Portanto, o IFRN propõe-se a contribuir com a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, qualificando e requalificando cidadãos norte rio-grandenses, por meio de um processo amplo que envolve a apropriação, socialização, difusão e produção de conhecimentos científicos e tecnológicos. Tal proposta pedagógica fundamenta-se na concepção de formação humana integral e no comprometimento com o desenvolvimento socioeconômico da região, articulados aos processos de democratização e justiça social.

3. OBJETIVOS

O Curso FIC em Assistente Administrativo, a distância, tem como objetivo geral propiciar qualificação profissional atrelada ao eixo tecnológico Gestão e Negócios. Visa o atendimento a estudantes e trabalhadores com trajetórias de vida e experiências diversas, que necessitam de formação e qualificação profissional, primando-se pelos valores humanos e o exercício da cidadania, priorizando-se a retomada e continuidade dos estudos via elevação da escolaridade.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- qualificar profissionais para a execução de processos administrativos e de gerenciamento de pessoas;
- proporcionar conhecimentos para a elaboração e a organização de documentos formais;
- desenvolver habilidades no manuseio de planilhas, na edição de textos e em apresentações;
- proporcionar a atuação dos egressos como Assistentes Administrativos, desenvolvendo competências necessárias para auxiliar na organização e no controle da gestão de instituições públicas e privadas;
- promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- desenvolver um currículo integrado e interdisciplinar, possibilitando que os estudantes atuem como sujeitos desse processo pedagógico;
- possibilitar aos estudantes oportunidades de relacionar os novos conhecimentos com suas experiências cotidianas, de modo a situá-las em diferentes momentos de suas vidas.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC em Assistente Administrativo, a distância, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham concluído o Ensino Fundamental II - Completo, de acordo com o Guia/Catálogo Nacional de Cursos FIC.

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 FIC em Assistente Administrativo, a distância, 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 Assistente Administrativo deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Compreender as funções da administração para auxiliar na organização e no controle da gestão de instituições públicas e privadas;
- Apoiar o desenvolvimento dos processos associados a gestão de pessoas e trabalhar em equipe;
- Redigir textos técnicos e desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita;
- Utilizar aplicativos de edição de texto, criação de planilhas e apresentações.

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

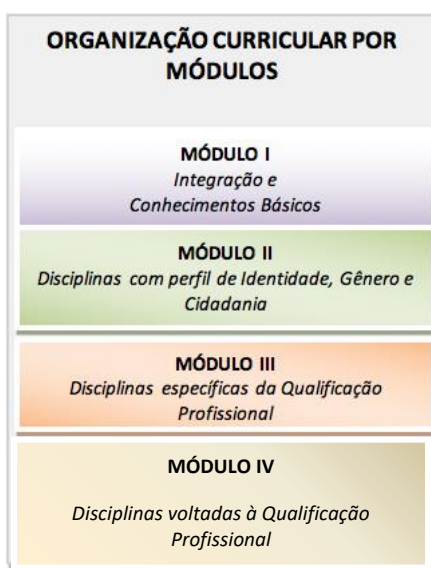
A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Assistente Administrativo. Essa formação está comprometida com a formação humana integral uma vez que propicia, ao educando, uma qualificação laboral relacionando currículo, trabalho e sociedade.

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.

Respalhando-se nessa compreensão, com base nos referenciais para a organização da educação profissional em eixos tecnológicos este curso FIC em Assistente Administrativo estrutura-se de forma modular, em que se articulam conhecimentos científicos e tecnológicos, formação para o trabalho e aspectos sociais e culturais locais, conforme a figura que segue.

Figura 1 - Representação gráfica de organização curricular em MÓDULOS



Como diretriz, o tempo mínimo previsto para a duração dos cursos FIC é estabelecido, legalmente, no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente. Convém esclarecer que, no IFRN, o tempo máximo para integralização dos cursos FIC é de 06 (seis) meses, com início e término, preferencialmente, dentro de UM semestre letivo.

6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Assistente Administrativo, a distância, possui carga-horária total de 164 horas, distribuídas em nove disciplinas, composto por quatro módulos. As cargas horárias das disciplinas serão distribuídas conforme a duração de cada módulo, os quais serão desenvolvidos na proporção de quatro meses. Dessa maneira, o curso terá duração de, aproximadamente, quatro meses.

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. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do Curso e aos Anexos de I a III apresentam as ementas e os programas das disciplinas, a partir dos módulos temáticos.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Assistente Administrativo, a distância.

DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por módulo				Carga horária total	
	1º	2º	3º	4º	Hora/aula	Hora
Núcleo Fundamental						
Comunicação e Redação Empresarial	15				20	15
Matemática		15			20	15
Subtotal de carga horária do núcleo fundamental	15	15			40	30
Núcleo Articulador						
Seminário de Integração entre gestores/professores/estudantes	4				5	4
Fundamentos e Práticas na EaD	15				20	15
Ética e Cidadania			15		20	15
Programas Aplicativos				15	20	15

Subtotal de carga horária do núcleo articulador	19		15	15	65	49
--	-----------	--	-----------	-----------	-----------	-----------

Núcleo Tecnológico						
Fundamentos da Administração		30			40	30
Gestão de pessoas			30		40	30
Comunicação empresarial e gestão de documentos				30	40	30
Subtotal de carga horária do núcleo tecnológico		30	30	30	120	90
Total de carga horária de disciplinas	34	45	45	45	225	169

TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO

169 h

6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este PPC deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Assistente Administrativo, a distância, devendo caracterizar-se, portanto, como expressão coletiva. Portanto, deve ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma equipe/comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica.

As alterações propostas e aprovadas pelos Conselhos competentes devem ser:

1) implementadas sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas (anuais), defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular;

2) resultantes das exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, que demonstrem a impossibilidade de o Curso atender aos interesses da sociedade. devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar.

Outra diretriz importante diz respeito à aprendizagem. Concebendo-a como um processo de construção de conhecimento, deve-se partir dos conhecimentos prévios das estudantes, com o objetivo de formatar estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo o desenvolvimento de 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.

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. 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 e das atividades 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 interativas, desenvolvimento de projetos, 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

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas 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 socioafetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando os critérios de verificação tratados na organização Didática – Resolução n. 38/2012-CONSUP/IFRN (IFRN, 2012), tendo em vista aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência obrigatória, que será de 75% (setenta e cinco) do conjunto de todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso em consonância com as normas vigentes. Refere-se ao percentual mínimo exigido de presença diária da estudante às aulas teóricas e práticas, destinadas ao desenvolvimento de trabalhos escolares, exercícios de aplicação e à realização da qualificação profissional e demais metodologias inerentes ao curso.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades desenvolvidas. Para efeitos de aprovação, a média

mínima exigida para a obtenção da conclusão do curso corresponde à média 60 no aproveitamento do desempenho acadêmico dos estudantes em cada componente curricular/disciplina.

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)

Convém salientar que os critérios de verificação do desempenho acadêmico, inclusive para efeitos de RECUPERAÇÃO dos estudantes nos componentes curriculares, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em seu Campus Natal Zona Leste, apresenta infraestrutura arquitetônica que proporciona acesso facilitador aos portadores de necessidades especiais, em conformidade com a Portaria Ministerial 1.679/99.

O Curso utiliza a plataforma virtual de aprendizagem “Moodle” como principal meio de contato entre o aluno e a instituição. Serão elaboradas, através dessa plataforma, as ferramentas específicas de interação com os professores, tutores e alunos, tais como fóruns, chats e correio eletrônico.

Os laboratórios de Informática são devidamente equipados com microcomputadores, ligados em rede e à rede mundial de computadores com a manutenção sistemática e periódica. Os microcomputadores dos laboratórios de uso geral possuem os softwares necessários ao desenvolvimento do curso e o acesso é facultado para realização de trabalhos. Esses laboratórios disponibilizados para a realização do curso também são dotados de quadros de lousa brancos, tela para projeções por meio de retroprojektor e projetor multimídia.

O conteúdo das disciplinas deverá ser sistematizado em diferentes formas, a seguir especificadas. Como recursos didáticos para interlocução poderão ser utilizados:

- Ambiente Virtual, com recursos de fórum, chat, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros;
- Videoaulas;
- Vídeo e Web conferências;
- E-mail;
- Sistemas de comunicação baseado na internet, síncronos e assíncronos.
- Material complementar, relacionado com o conteúdo disposto na plataforma;
- Textos em formato eletrônico (.doc ou .pdf);
- Teleaulas, que serão encaminhadas aos polos;
- Videoconferências, previamente agendadas com os alunos.
- Material bibliográfico básico complementar nos polos de ensino.

O IFRN Campus Natal Zona Leste dispõe de infraestrutura física para realização de cursos na modalidade a distância, compreendendo:

- *Campus Especializado em Educação a Distância, com ações institucionais de EaD;*
- *Sete laboratórios de Informática;*
- *Provedor de Internet;*
- *Rednet;*
- *Salas equipadas com videoconferência na unidade sede em Natal;*
- *Estúdio de produção multimídia;*

As experiências de educação a distância mostram que o processo de ensino e aprendizagem são mais ricos quando podem contar com polos de atendimento. Um indicador importante é a queda nos índices de evasão quando se dispõe desses ambientes de estudo, onde podem contar com uma infraestrutura de atendimento e

local, além de orientação e apoio efetivo dos tutores. Assim, esses polos estabelecem e mantêm o vínculo dos estudantes com a entidade executora e funcionam, portanto, como laboratórios pedagógicos com equipamentos que serão utilizados ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Em relação ao processo ensino-aprendizagem no polo, serão realizadas aulas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, tutoria a distância, estudos individuais ou em grupo, avaliações presenciais de conteúdo e institucionais. Para dar suporte a esse processo ensino-aprendizagem a infraestrutura do polo Natal (Campus Natal Zona Leste) conta com computadores com acesso à Internet banda larga e webcam (assessorio que permitirá ao educando não apenas a assistir às videoconferências, mas também a interagir com os orientadores a distância), além de telefone ou outros meios que venham a ser necessários para que possa ocorrer a tutoria a distância.

A descrição do Laboratório de informática e o de Práticas de Estudos para alunos pode ser visualizado nos Quadros 2 e 3.

Quadro 2 – Descrição do Laboratório de informática

Laboratório: de Informática		Área (m²)	m² por bancada	m² por aluno
		64	2,7	1,6
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)				
20 bancadas/mesas e 40 cadeiras (2 por mesas)				
Equipamentos (Hardwares Instalados e/ou outros)				
Qtde.	Especificações			
20	Computadores completos (gabinete, monitor, estabilizador, mouse e teclado)			
5	Estabilizadores de 5KVA			
1	Switch gerenciável			
1	Rack de parede fechado			

Quadro 3 – Descrição do Laboratório de Prática de Estudos

Laboratório: Prática de estudos		Área (m²)	m² por bancada	m² por aluno
		64	2,7	1,6
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)				
20 bancadas/mesas e 40 cadeiras (2 por mesas)				
Equipamentos (Hardwares Instalados e/ou outros)				
Qtde.	Especificações			
20	Computadores completos (gabinete, monitor, estabilizador, mouse e teclado)			
5	Estabilizadores de 5KVA			
1	Switch gerenciável			
1	Rack de parede fechado			

Além disso, o polo Natal (Campus Natal Zona Leste) conta com outros equipamentos e materiais para uso didático, tais como: revistas, obras literárias, softwares específicos, materiais didáticos para oficina, televisores, projetores de slides e projetores multimídia.

A Biblioteca opera com um sistema completamente informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O acervo está dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. E oferece serviço de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

Esse polo está adaptado à recepção e permanência de estudantes e profissionais com necessidades educacionais especiais. Para tanto, conta com infraestrutura física com rampas de acesso, elevador, portas que permitam a entrada de cadeira de rodas, banheiros adaptados etc.

A infraestrutura do polo contribui sobremaneira para a permanência do estudante no curso, estabelecendo interatividade entre o estudante e a entidade executora e propiciando um ambiente adequado ao pleno desenvolvimento das atividades pedagógicas.

9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 4 e 5 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e o 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 4 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso

Descrição	Qtde.
Professor com licenciatura em Matemática	01
Professor com licenciatura em Língua Portuguesa	01
Professor com graduação em Informática	02
Professor com graduação em filosofia ou áreas correlatas	01
Professor com graduação em Administração	03
Total de professores necessários	08

Quadro 5 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e 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
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Administração para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Apoio Administrativo	
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	01
Total de técnicos-administrativos necessários	04

10. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Assistente Administrativo, a distância, e observada a obtenção da escolaridade requerida nas diretrizes curriculares para cursos FIC, será conferido ao egresso o Certificado de **Assistente 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 República. **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 República. 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.

Cargos técnicos são os mais difíceis de preencher no Brasil. **G1**. Rio de Janeiro. 21 outubro 2016. Disponível em: <<https://g1.globo.com/economia/concursos-e-emprego/noticia/cargos-tecnicos-sao-os-mais-dificeis-para-preencher-no-brasil-aponta-pesquisa.ghtml>>. Acesso em: 20 abr. 2020.

GRAVAS, Marcia de Chiara e Douglas. Sem qualificação, parte dos brasileiros não consegue ocupar vagas básicas. **O Estado de São Paulo**. São Paulo, 02 jun. 2019. Disponível em: <<https://economia.estadao.com.br/noticias/geral,sem-qualificacao-parte-dos-brasileiros-nao-consegue-ocupar-vagas-basicas,70002852842>>. Acesso em: 20 abr. 2020.

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.

OLIVEIRA, Luciana; MESQUITA, Anabela; SEQUEIRA, Arminda. A digitalização da força de trabalho: desafios para a profissão de assistente administrativo. **Anais....** In: IX Conferência-Investigação e Intervenção em Recursos Humanos. 2019. Porto, Portugal. Disponível em: <<https://parc.ipp.pt/index.php/iirh/article/view/2769/1159>>. Acesso em: 20 abr. 2020.

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 Assistente Administrativo**
Disciplina: **Comunicação e Redação Empresarial**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

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 através do ambiente virtual de aprendizagem, leitura dirigida;
- Discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação.

Recursos Didáticos

- Utilização da plataforma *Moodle*, para disponibilização de material didático, vídeos e textos.

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. 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:

- Powerpoint e Word

Solução de equações do 1º grau. Situações problemas envolvendo Razão, Proporção e proporcionalidade. Regra de três. Porcentagem.

Objetivos

- Ampliar e aprofundar os conteúdos de matemática.
- Aplicar os conteúdos na resolução de situações-problemas na área de Administração.
- Proporcionar conhecimentos básicos de cálculo, dando condições aos estudantes de utilizá-los no dia a dia.
- Explicitar situações do cotidiano que possa ser modelado por proporções, regras de três e porcentagem.
- Fornecer ao estudante subsídios para interpretar e resolver problemas na área.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Equações do 1º grau
2. Sistemas de equações do 1º grau
3. Razão e proporção
 - 3.1. Razões
 - 3.2. Proporção
 - 3.4. Propriedades das proporções
 - 3.4. Grandezas direta e inversamente proporcionais
 - 3.5. Regra de três simples e composta
4. Porcentagem

Procedimentos Metodológicos

- Aulas através do ambiente virtual de aprendizagem, leituras complementares, estudos de casos, trabalhos em equipe (seminários).

Recursos Didáticos

- Utilização da plataforma *Moodle*, para disponibilização de material didático, vídeos, textos complementares, etc.

Avaliação

- Avaliações escritas;
- Trabalhos individuais e em grupo;
- Resolução de listas de exercícios.

Bibliografia Básica

1. IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David. **Fundamentos de matemática elementar**. V.11, 2. ed. São Paulo: Atual, 2013.
2. BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **A matemática das finanças**. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar

1. Lima, Elon Lages et al. **Temas e problemas elementares** - Coleção do professor de matemática. |Rio de Janeiro: SBM, 2005.

Software(s) de Apoio:

- Powerpoint e Word

ANEXO II – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**

Disciplina: Seminário de Integração entre gestores/professores/estudantes

Carga-Horária: **4h (5h/a)**

Acolhimento aos estudantes. Socialização e informes gerais sobre o Curso. A estrutura e as normas de funcionamento da Instituição. Plataforma de produção de material didático. Orientações sobre a revisão linguística, revisão ABNT, vídeo produções, direitos autorais e uso de imagens.

Objetivos

- Recepcionar os estudantes, por meio de um momento de acolhimento, visando integrá-los entre si e com a comunidade acadêmica;
- Repassar informações gerais no tocante ao Curso;
- Apresentar a estrutura acadêmica e física do Campus;
- Apresentar a estrutura da Diretoria de Produção e Material Didático;
- Receber orientações introdutórias sobre revisão linguística, revisão ABNT, vídeo produções, direitos autorais e uso de imagens.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Apresentação
 - 1.1. Estrutura acadêmica, organização e estrutura física do Campus;
 - 1.2. Normas de funcionamento da Instituição.
2. Introdução à produção de material didático
 - 2.1. Introdução ao Moodle –recursos para o aluno e para o professor.
 - 2.2. O processo de produção de material didático e o Moodle materiais do IFRN.
 - 2.3. Planejando um material didático;
 - 2.4. Apresentação ABNT;
 - 2.5. Orientações da equipe de revisão linguística;
 - 2.6. Orientações sobre vídeo produções;
 - 2.7. Orientações sobre a produção de Objetos de Aprendizagem.

Procedimentos Metodológicos

- Palestra de acolhimento;
- Apresentações;
- Debate entre alunos e professores

Recursos Didáticos

- Utilização da plataforma *Moodle*, para disponibilização de material didático, vídeos, textos complementares, etc.

Avaliação

A avaliação será feita por meio dos registros da presença e da participação dos estudantes nas atividades desenvolvidas, individual ou em equipe, de modo a viabilizar a acolhida e a integração de todos os envolvidos no Curso desde o primeiro dia de aula.

Bibliografia Básica

1. CARVALHO, L. F. et.al. **Acolhida aos calouros**: uma experiência de integração à vida universitária e contra o trote violento. Disponível em: <<http://www.abenge.org.br/CobengeAnteriores/2011/sexoestec/art1936.pdf>>. Acesso em 09 set. 2013.
2. ALVES, Maria Bernardete Martins; BEM, Roberta Moraes de.; GARCIA, Thais. **Procedimentos para apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos**: citação (NBR 10520:2002). Florianópolis, 2010. 21 slides, color.
3. **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS**. Disponível em: <<http://www.abnt.com.br>>. Acesso em: 18 maio 2014.
4. _____. Informação e documentação: **referências**: elaboração. NBR 6023. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
5. **GUIA DO CONTEUDISTA**. Disponível em: <<http://ead.ifrn.edu.br/moodle/mod/resource/view.php?id=90126>>. Acesso em: 26 maio 2014.

Bibliografia Complementar

1. RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica**: completo e essencial para a vida universitária. São Paulo: Avercamp, 2006.
2. SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.
3. POÇOS NET. **Glossário net**: tire suas dúvidas. Disponível em: <<http://www2.pocosnet.com.br/glossario/>>. Acesso em: 20 maio 2010.

Software(s) de Apoio:

- Powerpoint e Word

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**
 Disciplina: Fundamentos e Práticas na EaD

Carga-Horária: **15h** (20h/a)

Tecnologias da informação e da comunicação no ensino e aprendizagem. Educação a distância: fundamentos, práticas e elementos construtivos. O papel da EAD na ampliação das oportunidades de acesso à educação continuada.

Objetivos

- Compreender o papel das tecnologias da informação e da comunicação nos processos de ensino e aprendizagem;
- Compreender os principais aspectos e elementos constitutivos da educação a distância enquanto sistema de ensino;
- Analisar a educação a distância no contexto da sociedade contemporânea e o seu papel na ampliação das oportunidades de acesso à educação continuada.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Os processos de ensino e aprendizagem e as tecnologias da informação e da comunicação
 - 1.1. Tecnologia: conceitos e fundamentos
 - 1.2. As tecnologias da informação e da comunicação e o ensino-aprendizagem
2. Educação a distância: fundamentos, práticas e elementos constitutivos
 - 2.1. O que é EAD
 - 2.2. Aspectos e elementos da educação a distância
 - 2.2.1. Interatividade, mídias, materiais didáticos
 - 2.2.2. Estratégias de comunicação bidirecional mediada pela tecnologia
 - 2.2.3. Professores e alunos na EAD
3. O papel da EAD na ampliação das oportunidades de acesso à educação continuada
 - 3.1. A EAD como alternativa para as crescentes demandas por educação continuada no Brasil

Procedimentos Metodológicos

- Aulas a distância com utilização da plataforma de ensino Moodle para o desenvolvimento das atividades individuais e em grupo;
- Disponibilização de matérias online, discussão em fóruns, apresentação de seminários temáticos, aplicação de exercícios;
- Utilização de ferramentas de pesquisa via *Web*;
- As temáticas serão estudadas por meio de leitura e discussão de textos e atividades orientadas.

Recursos Didáticos

- Material digital, computador;
- Internet, videoaulas, softwares de ensino, telefone;
- Uso de ferramentas interativas como os chats, e-mails, plataformas de ensino (*Moodle*), fóruns, entre outros.

Avaliação

- Avaliações escritas e práticas;
- Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas);
- Apresentação dos trabalhos desenvolvidos;
- Os alunos também serão avaliados segundo aspectos comportamentais: participação no Moodle e desenvolvimento em equipe.
- Bibliografia Básica

1. LIMA, Artemilson Alves de. **Fundamentos e práticas na EaD**. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede e-TEC Brasil, 2012.
2. SANTOS, Simone; COSTA, A. dos; LEMOS, Elizama; BEZERRA, Clauber. **Curso de formação em EaD**. Natal: IFRN, 2012.

Bibliografia Complementar

1. BELLONI, Maria Luiza. Educação a Distância mais aprendizagem aberta. In: BELLONI, Maria Luiza. **A formação na sociedade do espetáculo**. São Paulo: Loyola, 2002. p. 151-168.
2. KRAMER, Érika A. et. al. **Educação a distância: da teoria à prática**. Porto Alegre: Alternativa, 1999.
3. WAGNER, Rosana. **Ambientação em Educação a Distância**. Alegrete: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, 2012.

Software(s) de Apoio:

- Powerpoint e Word

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**
 Disciplina: **Ética e Cidadania**

Carga horária: **15h (20 h/a)**

EMENTA

Conceitos fundamentais de Ética e Cidadania. Ser humano como um ser social. Cooperação e competição no mundo social. Ação ética. Ética no mundo do trabalho. Aspectos econômicos e políticos do exercício da cidadania.

PROGRAMA

Objetivos

Contribuir para o desenvolvimento e ampliação da consciência ética e da capacidade de reflexão através de atividades teóricas e práticas, estimulando e fornecendo instrumentos para a melhoria das relações interpessoais no mundo do trabalho. Desenvolvimento da capacidade de analisar situações problemáticas no campo da ação profissional e encontrar soluções éticas que contribuam para uma melhoria das relações sociais e do exercício de uma sociabilidade construtiva no campo das relações humanas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Ser humano e sociedade
 - 1.1. O ser humano como um ser social
 - 1.2. Cooperação e competição na sociedade de mercado.
 - 1.3. A ética das virtudes e a melhoria das condições de sociabilidade.
2. Fundamentos da ética
 - 2.1. O dever de agir corretamente.
 - 2.2. As consequências éticas de nossas escolhas.
 - 2.3. Ética geral e ética profissional
3. Cidadania e mundo do trabalho
 - 3.1 O que significa “ser cidadão”?
 - 3.2 Cidadania e a constituição de 1988: A ordem econômica e seus valores.

Procedimentos Metodológicos

- Atividades baseadas em situações problema e experiências de pensamento, leituras complementares, estudos de casos, atividades de fixação, trabalhos em equipe e resolução cooperativa de problemas práticos do mundo do trabalho.

Recursos Didáticos

- Material didático digitalizado, vídeos, artigos acadêmicos, apresentação de situações problema

Avaliação

- Avaliações escritas;
- Trabalhos individuais e em grupo;
- Resolução de situação problemas em sistema de wiki-texto;
- Provas de múltipla escolha.

Bibliografia Básica

6. NEGREIROS, Davys Sleman. **Ética profissional e cidadania**. Cuiabá: Ed. UFMT, 2013.
7. BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado federal. Centro Gráfico, 1988.

Bibliografia Complementar

4. BAUMAN, Zygmunt. **Vida para consumo: a transformação de pessoas em mercadoria**. Tradução de Carlos Alberto Medeiros. Rio de Janeiro: Zahar, 2008.
5. BAUMAN, Zygmunt. **A ética é possível num mundo de consumidores?** Tradução de Carlos Alberto Medeiros. Rio de Janeiro: Zahar, 2011.
6. BORGES, Maria de Lourdes; DALL’AGNOL, Darlei; DUTRA, Delamar Volpato. **Ética: tudo o que você precisa saber sobre**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.
7. SAVATER; Fernando. **Ética para meu filho**. Tradução Monica Stahel. Martins Fontes: São Paulo, 1998.

Software(s) de Apoio:

- Powerpoint e Word

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**
 Disciplina: **Programas Aplicativos**

Carga horária: **15h (20 h/a)**

Introdução a informática: hardware e software. Sistema Operacional. Software de Edição de Texto. Software de Planilha Eletrônica. Software de Apresentação Eletrônica.

Objetivos

- Compreender a composição e funcionamento básico de um computador.
- Utilizar software de edição de texto.
- Utilizar software de planilha eletrônica.
- Utilizar software de apresentação eletrônica.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Computador
 - 1.1. Hardware
 - 1.2. Software
2. Sistema Operacional
 - 2.1. Visão geral do software
 - 2.2. Sistemas operacionais existentes
 - 2.3. Ligar e desligar o computador
 - 2.4. Área de trabalho
 - 2.5. Manipulação de janelas
 - 2.6. Gerenciamento de arquivos e pastas
3. Software de Edição de Texto
 - 3.1. Visão geral do software
 - 3.2. Documento: criar, salvar, abrir e fechar
 - 3.3. Modos de exibição
 - 3.4. Conceitos básicos: página, margem, parágrafo e linha
 - 3.5. Formatação de página
 - 3.6. Formatação de fonte e parágrafo
 - 3.7. Manipulação de texto: inserir, alterar, excluir, copiar, recortar e colar
 - 3.8. Cabeçalho e rodapé
 - 3.9. Coluna e tabela
 - 3.10. Imagem, objeto e gráfico
 - 3.11. Correção ortográfica
 - 3.12. Impressão de documento
4. Software de Planilha Eletrônica
 - 4.1. Visão geral do software
 - 4.2. Conceitos básicos: pasta, planilha, linha, coluna e célula
 - 4.3. Pasta: criar, salvar, abrir e fechar
 - 4.4. Planilha: criar, renomear e excluir
 - 4.5. Modos de exibição
 - 4.6. Formatação de planilha
 - 4.7. Fórmula e Função
 - 4.8. Gráfico
5. Software de Apresentação Eletrônica
 - 5.1. Visão geral do software
 - 5.2. Apresentação: criar, salvar, abrir e fechar
 - 5.3. Slide: criar, alterar e excluir
 - 5.4. Design de apresentação
 - 5.4. Digitação e formatação de texto
 - 5.5. Imagem, objeto, gráfico e tabela
 - 5.6. Transição e animação de slides
 - 5.7. Formatação de apresentação de slides
 - 5.8. Modos de exibição de apresentação

Procedimentos Metodológicos

- As aulas e atividades (material virtual) serão desenvolvidas através do ambiente da Plataforma Moodle (via Internet) tendo como suporte, para interação: fóruns, e-mail e chats.

Recursos Didáticos

- Utilização da plataforma virtual de aprendizado – Moodle e suas ferramentas de desenvolvimento e apoio pedagógico

Avaliação

- O aluno será avaliado segundo os critérios estabelecidos para um curso on-line, ou seja, identificaremos as habilidades, dificuldades e o grau de interação apresentados no processo; mas também sua participação nas discussões, atividades de sala de aula on-line, fóruns, seminários e trabalhos escritos que devem ser apresentados como instrumento de observação da compreensão e aplicação dos conteúdos propostos. Ao término da disciplina poderá ser realizada uma avaliação final.

Bibliografia Básica

1. OLIVEIRA, Lucélia Alves. **Programas aplicativos**. Brasília: Escola Técnica de Brasília/ e-Tec Brasil, 2014.
2. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.
3. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.

Bibliografia Complementar

1. VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
2. Manzano, A. L. N. G., Manzano, M. I. N. G., Manzano, J. A. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Word 2013**. Editora: Érica; Edição: 1. 2013.
3. Manzano, A. L. N. G., Manzano, J. A. N. G., Manzano, J. A. N. G. **Estudo Dirigido de Microsoft Power Point 2013**. Editora: Érica; Edição: 1. 2013.
4. MANZANO, José Augusto N. G. **Guia prático de informática: terminologia, Microsoft Windows , internet e segurança, Microsoft office: word 2010, power point 2010, excel 2010, access 2010**. 1. ed. São Paulo: Érica, 2011.
5. **Documentação do LibreOffice**. disponível em: <https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/>

Software(s) de Apoio:

- Moodle
- Navegador de Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer)
- Pacote Office

ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: **FIC em Assistente administrativo**

Disciplina: **Fundamentos da Administração**

Carga horária: **30h (40h/a)**

Introdução à administração. Histórico da administração. Princípios da administração.

Objetivos

- Conhecer o surgimento da administração e seus desdobramentos.
- Identificar os principais recursos de uma organização.
- Compreender funcionamento das organizações através de atividades teóricas e práticas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Introdução à administração
 - 1.1. Conceito e objetivos
 - 1.2. Recursos organizacionais (humanos, financeiros e materiais)
2. Histórico da administração
 - 2.1. Revolução industrial
 - 2.2. Teorias da administração
3. Princípios da administração
 - 3.1. Planejamento
 - 3.2. Organização
 - 3.3. Direção
 - 3.4. Controle

Procedimentos Metodológicos

- Estudos dirigidos com abordagem prática, pesquisa na Internet, utilização de vídeos.

Recursos Didáticos

- Utilização da plataforma *Moodle*, para disponibilização de material didático, vídeos, textos complementares, etc.

Avaliação

- Avaliações escritas
- Trabalhos individuais e/ou em grupo

Bibliografia Básica

1. STADLER, Adriano. **Fundamentos da Administração**. Instituto Federal do Paraná/e-Tec Brasil: Curitiba, 2011.
2. MASSENSINI, Ariana Ramos. **Fundamentos da Administração**. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede e-TEC Brasil, 2011.

Bibliografia Complementar

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. Barueri: Manole, 2014.
2. MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VANCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
4. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Software(s) de Apoio:

- Powerpoint e Word

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**
Disciplina: **Gestão de Pessoas**

Carga horária: **30h (40h/a)**

A evolução da gestão de pessoas. A gestão de pessoas nas organizações. Os processos e as políticas da gestão de pessoas. Capital intelectual. O papel do gestor de gestão de pessoas.

Objetivos

- Entender o processo histórico da gestão de pessoas;
- Compreender o papel da gestão de pessoas dentro das organizações atuais;
- Identificar a participação das pessoas na organização;
- Apresentar os processos da gestão de pessoas;
- Contextualizar a interligação entre as organizações e as pessoas nas relações de trabalho.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Evolução histórica da gestão de pessoas
2. A gestão de pessoas dentro das organizações
 - 2.1. O papel da gestão de pessoas
 - 2.2. Capital intelectual
 - 2.3. Processos e políticas da gestão de pessoas
3. Relações humanas no trabalho
4. Relações trabalhistas
6. Qualidade de vida no trabalho
7. Transtornos no ambiente de trabalho

Procedimentos Metodológicos

- Estudos dirigidos com abordagem prática, pesquisa na Internet, utilização de vídeos.

Recursos Didáticos

- Utilização da plataforma *Moodle*, para disponibilização de material didático, vídeos, textos complementares, etc.

Avaliação

- Avaliações práticas presenciais em laboratório e avaliações na plataforma
- ☑ Trabalhos individuais e em grupo (exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)

Bibliografia Básica

1. FREITAS, F. A. de; SILVA, G. M. **Gestão de Pessoas**. Palmas: IFTO; UFMS, 2012.
2. SCHIMIDT, Maria do Carmo. **Gestão de pessoas**. Instituto Federal do Paraná/e-Tec Brasil: Curitiba, 2011.

Bibliografia Complementar

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
2. VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. DUBRIN, A. J. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2008.
4. ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2010.
5. CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
6. VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Software(s) de Apoio:

- Sistema Operacional, Antivírus, Compactador de arquivos.
- Programa de apresentação, Editor de texto e Planilha eletrônica.

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**

Disciplina: Comunicação Empresarial e Gestão de Documentos

Carga-Horária: **30h** (40h/a)

As funções da comunicação. A comunicação interpessoal. A comunicação organizacional. As barreiras para comunicação eficaz. A gestão de documentos. A organização de arquivos.

Objetivos

- Compreender as principais funções da comunicação
- Entender os aspectos da comunicação interpessoal e a comunicação organizacional;
- Identificar as barreiras para a comunicação eficaz;
- Conhecer os objetivos da gestão de documentos, bem como as suas características;
- Implementar um roteiro para organizar arquivos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. As principais funções da comunicação
2. Elementos do processo de comunicação
3. Comunicação interpessoal
4. Comunicação organizacional
5. Barreiras para a comunicação eficaz
6. Conceito de gestão de documentos
7. Características dos documentos
8. Procedimentos gerais para gestão de documentos
9. Introdução ao estudo dos arquivos
10. Roteiro para organizar arquivos

Procedimentos Metodológicos

- Estudos dirigidos com abordagem prática, pesquisa na Internet, utilização de vídeos.

Recursos Didáticos

- Utilização da plataforma *Moodle*, para disponibilização de material didático, vídeos, textos complementares, etc.

Avaliação

- Avaliações práticas presenciais em laboratório e avaliações na plataforma
- Trabalhos individuais e em grupo (exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)

Bibliografia Básica

1. FERREIRA, Marlette Cassia Oliveira. **Comunicação empresarial**. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede e-TEC Brasil, 2015.
2. FREIBERGER, Zélia. **Gestão de documentos e arquivística**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná/Rede e-TEC Brasil, 2010.

Bibliografia Complementar

1. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de Documentos**: curso e capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.
2. BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
3. FLATLEY, Marie; RENTZ, kathryn; LENTZ, Paula. **Comunicação empresarial**. 2ª ed. Porto Alegre: Mc Graw Hill, 2015.

Software(s) de Apoio:

- Power point, Excel, Word.

Documento Digitalizado Público

Projeto Pedagógico de Curso -PPC

Assunto: Projeto Pedagógico de Curso -PPC
Assinado por: Amilde Fonseca
Tipo do Documento: Projeto Político Pedagógico de Curso
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Amilde Martins da Fonseca, PEDAGOGO-AREA**, em 15/01/2021 09:37:30.

Este documento foi armazenado no SUAP em 15/01/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 709363

Código de Autenticação: 6997bc0d0b

