



UNIVERSIDADE DE RIO VERDE



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO FIC – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDADE: EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
CÓDIGO: 221012**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
CAMPUS RIO VERDE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
DE TRABALHADORES – FIC**

RIO VERDE – GO, ABRIL DE 2020.



UNIVERSIDADE DE RIO VERDE



EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

**CURSO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDADE: EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**

**PROJETO APROVADO PELO CONSUNI – CONSELHO UNIVERSITÁRIO
RESOLUÇÃO Nº.**

RIO VERDE – GO, ABRIL DE 2020.

Sebastião Lázaro Pereira

Reitor

Leonardo Veloso do Prado

Vice-Reitor

Helemi Oliveira Guimarães de Freitas

Pró-Reitora de Graduação

Gustavo André Simon

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Vanessa Renata Molinero de Paula

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Nagib Yassin

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Eduardo Lima do Carmo

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Alberto Barella Netto

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Viviane Aprígio Prado e Silva

Procuradora Geral

Maria Flavina das Graças Costa

Coordenadora Geral do Pronatec

Comissão de Elaboração

Maria Flavina das Graças Costa

Ana Paula de Sousa Prado

Coordenação Pedagógica

Coordenador(a): Ana Paula de Sousa Prado

E-mail: anapradorv@hotmail.com

Telefone: (64) 99813-7733

Sumário

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO.....	6
1.1 Identificação	6
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	6
3. APRESENTAÇÃO.....	7
4. JUSTIFICATIVA	8
5. OBJETIVOS DO CURSO.....	9
5.1 Objetivo geral:	9
5.2 Objetivos específicos:.....	9
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	9
7. PÚBLICO-ALVO.....	9
8. DIFERENCIAIS DO CURSO.....	10
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO	11
10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	11
11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE	12
12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO	12
13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO.....	13
14. PAPEL DOS PROFESSORES MEDIADORES.....	14
15. MATRIZ CURRICULAR	15
15.1 Descrição sumária.....	16
16. EMENTÁRIO.....	16
17. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	19
18. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO	20
19. INFRAESTRUTURA.....	21
20. REFERÊNCIAS	21

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

1.1 Identificação

DADOS DA INSTITUIÇÃO
RAZÃO SOCIAL: FESURV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE
CNPJ: 01.815.216/0001-78
CAMPUS: RIO VERDE
ENDEREÇO: FAZENDA FONTES DO SABER, SETOR UNIVERSITÁRIO, RIO VERDE – GOIÁS
TELEFONE: (64) 3611-2200 – SITE: www.unirv.edu.br

REITOR: Sebastião Lázaro Pereira
Campus ou unidade de ensino que dirige: Universidade de Rio Verde – Campus Rio Verde (SEDE)
Identidade: M1132560 – SSP/MG
Endereço: Fazenda Fontes do Saber
Telefone: (64) 3611-2200 – FAX: (64) 3611-2205 – e-mail: reitoria@unirv.edu.br

PROPONENTE: Maria Flavina das Graças Costa
Campus ou unidade de ensino que está lotada: Rio Verde
Cargo/função: Coordenadora Geral do PRONATEC
CPF: 279.172.821-04
Endereço: Rua 30, nº. 214, Vila Baylão, Rio Verde, Goiás
Telefone: (64) 3623-6302 – e-mail: flavina@unirv.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Título: Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) – Assistente Administrativo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Modalidade: EaD

Carga Horária: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental II (6º ao 9º) – Completo

Classificação: Formação Inicial e Continuada

Número de vagas: 30

Frequência da oferta: de acordo com o demandante

Periodicidade das aulas: 2 vezes por semana

Número de turmas: 01

Turno: diurno / noturno

Período para realização: junho a novembro de 2020

Local: Campus Rio Verde

Dias: terças e sextas-feiras

Horários: 07h às 23h

3. APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente Administrativo, na modalidade EaD – Educação à Distância. Este projeto pedagógico de curso visa contextualizar e definir diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito da Universidade de Rio Verde.

Com o objetivo de qualificação para o trabalho alçando assim, melhoria da qualidade de vida da comunidade, proporcionando vivências, habilidades e conhecimentos por meios estratégicos de formação para a autonomia e o exercício crítico da cidadania e da profissionalização.

Baseada nos fundamentos educacionais equânimes e 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 brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional, formulamos essa proposta curricular.

Com o curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, na modalidade EaD, aspiramos “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do educando; a compreensão das relações que de 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 didáticos pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). 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.

4. JUSTIFICATIVA

A Universidade de Rio Verde – UniRV é uma entidade autônoma de direito público, sem fins lucrativos, que tem como objetivo promover a formação do homem para o exercício profissional, bem como ampliar o aprofundamento dessa formação, contribuindo assim para o processo de superação das assimetrias sociais, com vistas ao desenvolvimento justo, responsável, integrado e sustentável. Para tanto, oferecemos uma educação de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

Configura-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional. Busca também trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que buscam essa intervenção educativa.

Assim, a oferta do Curso FIC em Assistente Administrativo na modalidade EaD, surge como uma opção a mais para a formação profissional de trabalhadores/as. Dessa forma, este curso visa fornecer uma capacitação profissional inicial aos portadores de certificado do Ensino Médio Incompleto, que se encontram em situação de vulnerabilidade social ou não, sejam pessoas de baixa renda ou estejam fora do mercado do trabalho, propondo-se, através do PRONATEC, a formar profissionais com competências necessárias ao exercício das suas funções.

Nessa perspectiva, a UniRV propõe-se a oferecer o curso por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Assistente Administrativo, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral articulado aos processos de democratização e justiça social.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1 Objetivo geral:

Conhecer e aplicar as técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações, formando profissionais eficientes e competentes na área administrativa.

5.2 Objetivos específicos:

- Capacitar profissionais nos aspectos técnicos das práticas administrativas, habilidades interpessoais e de liderança, organização, criatividade e interesse por tarefas de cunho administrativo e social;
- estimular a disseminação de conhecimento vivido e adquirido entre alunos, organização e sociedade; e
- aguçar o empreendedorismo nos alunos, capacitando-os nas técnicas de soluções criativas e inovadoras, no âmbito da ciência da Administração

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O profissional egresso do Curso de Auxiliar Administrativo possuirá as seguintes habilidades, conhecimentos e competências:

- Trabalhar de forma ética e moral em qualquer uma das instancias organizacionais;
- conhecer as funções administrativas, financeiras, mercadológicas, de recursos humanos, produção e materiais, atendendo aos mais variados segmentos de mercado;
- conhecer e ter habilidade nos processo administrativos de planejar, dirigir, desenvolver, organizar, monitorar, e aplicar;
- entender e saber aplicar as rotinas e técnicas administrativas; e
- adquirir habilidades criativas, empreendedoras, inovadoras e proativas.

7. PÚBLICO-ALVO

O curso de Assistente Administrativa, na modalidade EaD, é destinado a estudantes trabalhadores que tenham Ensino Fundamental II (6º a 9º ano) – completo.

Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

- I. estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- II. trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- III. beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;
- IV. pessoas com deficiência;
- V. povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;
- VI. adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;
- VII. públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e
- VIII. estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

Observações:

a) Consideram-se trabalhadores os empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, de acordo com classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada, ou de estarem ou não ocupados.

b) Os beneficiários (público-alvo), citados acima, caracterizam-se como prioritários, mas não exclusivos, podendo as vagas, que permanecerem disponíveis, serem ocupadas por outros públicos.

As pessoas com deficiência terão direito a atendimento preferencialmente em relação às demais.

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da

aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar por meio do ensino à distância.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Assistente Administrativo, na modalidade EaD, é destinado a estudantes e trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) completo. O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A proposta metodológica está centrada na participação de quem aprende, valorizando as experiências, focando no indivíduo como pessoa, aproveitando-se as áreas de aprendizagem e individualizando o processo ao máximo.

A avaliação do rendimento ocorrerá por meio do acompanhamento da evolução do estudante.

O registro do rendimento compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os componentes curriculares, competindo ao docente o registro diário dos conteúdos e da frequência do estudante.

O critério e os valores da avaliação devem ser explicitados aos alunos, no início dos módulos de cada disciplina.

Para obtenção de certificado, serão cumpridas as determinações do PRONATEC. O aluno será considerado aprovado, desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Serão utilizadas as menções: **SUFICIENTE** que será empregada quando houver o domínio do conhecimento das habilidades que compõem a competência, adquiridas e exercitadas em situação de aprendizagem nas tarefas específicas do curso, necessárias para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho. Utilizar-se-á **INSUFICIENTE** quando o domínio for insuficiente em relação ao conhecimento das habilidades que compõem a competência.

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 diária às aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada pelo professor.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

Visando garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico. Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao professor informar ao serviço pedagógico a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que a equipe promova estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes. Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pela Universidade.

12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO

As atividades dos Cursos ofertados pelo PRONATEC terão início com a aula inaugural, momento especialmente dedicado à ambientação dos alunos ao sistema virtual de ensino e aprendizagem.

O curso será ministrado por professores formadores aprovados em processo seletivo, que utilizarão diversas estratégias de ensino com o intuito de criar condições favoráveis para garantir o aprendizado dos alunos. Nesse processo de mediação do conhecimento, os docentes, de acordo com o perfil da turma, conteúdo programático e objetivo a ser alcançado na aula, poderão escolher ou utilizar, simultaneamente, diversos procedimentos.

13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

A metodologia está apoiada na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para atingir determinados níveis de aprendizagem com maior grau de facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA), permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e destes entre si.

Para cumprir a carga horária do curso, o estudante não precisará ir ao Polo de Apoio Presencial, a fim de participar dos encontros que serão realizados **semanalmente**, bem como realizar avaliações, estudos e atividades previstas no material Online e no AVEA de cada componente curricular, visando garantir o desenvolvimento das qualificações (saberes, habilidades e valores / atitudes) preconizadas pelas diretrizes curriculares do curso. Os encontros presenciais acontecerão, por meio do Google Meet enquanto durar a pandemia do Covid-19. Durante os encontros, os professores mediadores deverão desenvolver a oralidade dos estudantes por meio de atividades práticas que promovam a interação oral entre estudante e professor, estudante-estudante, auxiliar no desenvolvimento da autonomia do estudante, bem como orientar os estudantes visando a ajudá-los a superar as dificuldades de aprendizagem dos conteúdos, inserção no curso, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas etc.

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do AVEA, utilizando as plataformas Google Classroom, Google Drive e Google Meet, as quais permitirão o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato web. Dentre esses, destacam-se: vídeos, objetos de aprendizagem, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos e atividades interativas.

Os encontros presenciais, se forem imprescindíveis nesse momento delicado de pandemia pela Covid-19, terão metodologias específicas.

As avaliações ocorrerão nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações será realizada pelos professores mediadores presenciais, agendadas previamente com os alunos, evitando-se aglomerações.

14. PAPEL DOS PROFESSORES FORMADORES

No desenvolvimento do Curso FIC em Assistente Administrativo, utilizar-se-ão as formas de comunicação descritas nas estratégias pedagógicas voltadas para o compartilhamento de conhecimentos. Esses recursos de comunicação serão mecanismos de mediação entre estudantes e professores formadores por meio da plataforma. Sendo assim, a Universidade de Rio Verde organizou um sistema de ensino e aprendizagem que consiste em uma infraestrutura de comunicação, espaços físicos e tecnológicos que servem de suporte para a interação entre estudante-estudante, estudante-professor a distância, estudante-professor mediador, bem como o acompanhamento do coordenador do curso às atividades que terão que ser desenvolvidas. O objetivo dessa organização é trabalhar para que os estudantes sejam acompanhados e orientados no desenvolvimento do seu curso por profissionais preparados para motivá-los nos seus estudos, auxiliando-os no processo de aquisição de autonomia para a construção de sua própria aprendizagem.

O Coordenador de Curso deve acompanhar todo o processo desenvolvido pelo professor coordenador à distância e, também, acompanhar o desenvolvimento das atividades virtuais e os momentos de encontro presencial.

O professor coordenador a distância também é o responsável pelo planejamento e elaboração do material didático das unidades curriculares do curso que compreende o estudo a distância e o encontro presencial, de forma que também deverá orientar o aluno em suas atividades didáticas por meio de roteiro previamente elaborado. O estudante também recebe um roteiro prévio para orientá-lo a respeito dos conteúdos que devem ser estudados previamente e sobre as atividades que deverão ser realizadas. O professor formador, além do atendimento presencial, irá atender estudantes também no AVEA para o estudo dos conteúdos. Poderá usar diversas ferramentas.

Caso o estudante sinta dificuldade ou não consiga realizar alguma atividade, ele deverá entrar em contato com o professor formador ou o coordenador do curso de modo que este providencie o auxílio necessário para que consiga avançar nos estudos. Os materiais estão disponíveis para acesso, via internet, no AVEA, por meio da plataforma Google Suite, onde serão acrescentadas outras atividades e materiais propostos pelo professor formador. O AVEA cumprirá a função de canal de comunicação entre os professores mediadores e os estudantes. Nele, serão centralizadas as ações que irão apoiar o aprendizado do estudante: dúvidas,

indicações de materiais complementares, adequação dos conteúdos ao contexto específico dos estudantes, atividades complementares, entre outros.

15. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso de formação inicial e continuada está organizada por componentes curriculares em regime modular divididos em Núcleo Fundamental (conhecimento de base científica do ensino fundamental, indispensáveis em decorrência dos requisitos do curso), Núcleo Articulador (conhecimento relacionados à educação profissional necessários à aquisição de competências, no qual são traduzidos em conteúdos com estreita articulação com o curso) e Núcleo Tecnológico (conhecimentos específicos de acordo com o eixo tecnológico de atuação profissional).

A matriz curricular do curso FIC de Assistente Administrativo, modalidade EaD, também está organizada com carga horária total de 160 horas.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística utilizando a modalidade à distância.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e, a seguir são apresentadas as ementas.

COMPONENTES CURRICULARES		
Ordem	Disciplinas	Carga Horária
NÚCLEO FUNDAMENTAL		
01	Ambientação em EaD	12 horas
02	Informática aplicada	20 horas
NÚCLEO ARTICULADOR		
03	Postura profissional	12 horas
04	Comunicação e oratória	12 horas
NÚCLEO TECNOLÓGICO		
05	Práticas administrativas	40 horas
06	Introdução à administração	12 horas
07	Comportamento organizacional	20 horas

08	Rotinas financeiras	32 horas
Total		160h

15.1 Descrição sumária

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

16. EMENTÁRIO

Unidade curricular: Ambientação em EaD	Carga horária: 12h
<p>Ementa: Ambientes Virtuais de Aprendizagem na Educação a Distância. Avaliação na Educação a Distância.</p> <p>Bibliografia Básica: BELLONI, M. L. Educação a Distância. 5. Ed. Campinas Autores Associados, 2008. LIMA, A. Fundamentos e Práticas na EaD. Natal: UFRN, 2010.</p>	

Unidade curricular: Informática aplicada	Carga horária: 20h
<p>Ementa: Noções básicas de informática. Comunicação empresarial utilizando a informática. O uso do telefone, e-mail e redes sociais no ambiente de trabalho. Internet e Intranet. SIG (Sistema de Informações Gerenciais). Sistema de Informações de Estoque.</p> <p>Bibliografia Básica: CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. A introdução à informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. CORNACHIONE JUNIOR, E. B. Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia. Livro Texto. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.</p>	

Unidade curricular: Postura profissional	Carga horária: 12h
<p>Ementa: Elementos de comunicação não-verbal. Elementos essenciais à boa postura no atendimento ao público.</p> <p>Bibliografia Básica: FISCHER-MIRKIN, Toby. O código do vestir: os significados ocultos da roupa feminina. Tradução de Angela Melim – Rio de Janeiro: Rocco, 2001: il. (Prazeres & Sabores). LURIE, Alisson. A linguagem das roupas. Tradução Ana Luiza Dantas Borges. Rio de Janeiro: Rocco, 1997. CAMARA Jr., Joaquim Mattoso. Manual de expressão oral & escrita. 27. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.</p>	

Unidade curricular: Comunicação e oratória	Carga horária: 12h
<p>Ementa: Importância da Comunicação. Combater a inibição e o medo de falar em público. Processo de Comunicação. Aspectos comunicacionais. Falar com desembaraço e sem constrangimentos. Obter dicas para ser objetivo e conciso. Recursos e aspectos lingüísticos. Impostação vocal. Falar de improviso. Saber ouvir e escutar.</p> <p>Bibliografia Básica: GARCEZ, Lucília H. do Carmo. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. 2. Ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001. CAMARA Jr., Joaquim Mattoso. Manual de expressão oral & escrita. 27. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010. SANTOS, Ruzia Barboza dos. Oratória: guia prático para falar em público. Brasília: 2011.</p>	

Unidade curricular: Práticas administrativas	Carga horária: 40h
<p>Ementa: Rotinas administrativas; Sistemas de documentação e arquivos; Ferramentas aplicadas a Administração. Planejamento Financeiro. Contas a Pagar. Contas a Receber. Orçamento. Contabilidade Financeira X Contabilidade Gerencial. Demonstrações contábeis. Fundamentos de Marketing. Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais (<i>brainstorming</i>, <i>5W1H</i>, <i>5S</i>); organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos</p>	

operacionais; práticas administrativas.

Bibliografia Básica:

CARVALHO, Pedro Carlos de. **Administração de Pessoal: práticas, técnicas e leis do trabalho**. Campinas: Alínea, 2011.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo Prático de Cálculos Trabalhistas -Exemplos e Fórmulas**. São Paulo: Juruá, 2014.

RAUJO, Luis César Gonçalves de. **Organização e métodos**. São Paulo: Atlas, 2006. Vols. I e II.

BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organização, sistema e métodos**. São Paulo: Atlas, 1997.

CHIAVENATO, I. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus: Atlas, 2004.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIO, S.R. **Sistemas de informação: um enfoque gerencial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

Unidade curricular: Introdução à administração

Carga horária: 12h

Ementa: Habilidades, papéis e funções dos administradores. Princípios de administração. Funções administrativas. A administração e os ambientes de negócios. Tendências e mudanças na administração.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier. 7. ed. 2003.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LACOMBE, Francisco J. Masset. HEILBORN, Gilberto L. José. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2003.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

Unidade curricular: Comportamento organizacional	Carga horária: 20h
<p>Ementa: Pessoas nas empresas. A função do planejamento nas empresas. Diferenças entre os níveis de planejamento. Aspectos conceituais de empreendedorismo. Características dos empreendedores e desenvolvimento de negócios. Questões contemporâneas da gestão organizacional.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BATEMAN, T. S.; SNELL, S. S. Administração: construindo vantagem competitiva. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>ROBBINS, S. Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações. São Paulo: Prentice Hall, 2004.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. São Paulo: Atlas, 2008.</p>	

Unidade curricular: Rotinas financeiras	Carga horária: 32h
<p>Ementa: Sistema financeiro nacional. Instituições financeiras. Controle de movimento bancário. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado. Controle diário de caixa, controle diário de venda. Controle de contas a receber. Controle de clientes.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. Administração financeira – teoria e prática. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.</p> <p>PERES JUNIOR, BEGALLI, J. H. Elaboração e análise de demonstrações contábeis. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>CAMPOS, G. W. S. (org.). Tratado de saúde coletiva. São Paulo-Rio de Janeiro: Hucitec-Fiocruz, 2006.</p> <p>LUZ, M. T. Novos saberes e prática em saúde coletiva. São Paulo: Hucitec, 2005.</p>	

17. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva de mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Entrementes, a avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto.

Quando realizada durante o processo, ela tem por objetivo informar ao professor e ao cursista os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados.

Durante o processo educativo, é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do cursista por meio da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; demonstração de técnicas em laboratório; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas; autoavaliação, entre outros. Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os alunos no início de cada módulo.

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 ao acesso aos módulos postados em cada atividade e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento do formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

18. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto à qualificação e certificado desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Após conclusão do curso, o estudante receberá o certificado de Qualificação Profissional em **Assistente Administrativo**, modalidade **EaD**, do eixo tecnológico: **Gestão e Negócios**, carga horária: **160 horas**.

19. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno nos momentos presenciais, biblioteca, datashow e banheiro masculino e feminino e laboratório de informática, para os alunos.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares, porém, a Educação à Distância possibilita a utilização de suportes de informação independentes da infraestrutura física, sendo veiculados por diversos meios de comunicação e com horários organizados com maior flexibilidade de local, horários e acesso sem a frequência diária em sala de aula.

O estudante é gestor do seu tempo e de seus estudos, mediante recursos tecnológicos como ferramentas de aprendizagem e metodologias de ensino que possibilitarão a interatividade e a cooperação entre o aluno e o professor.

A proposta curricular da disciplina será modular, estabelecendo um prazo de duração e execução, através das plataformas já citadas.

20. REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional**. Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996. Cursos FIC. Disponível em: <http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>. Acesso em: Janeiro/2015.

FREIRE, P. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. São Paulo. Editora Paz e Terra. Coleção Saberes. São Paulo, 1996.

Pronatec: objetivos e iniciativas. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/institucional/objetivose-iniciativas>. Acesso em: Janeiro/2015.

ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar**. Tradução: Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: ArtMéd, 1998.