INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Bahia

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MODALIDADE PRESENCIAL

BAHIA, 2021

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Bahia

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA- SETEC
Ariosto Antunes Culau

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Luzia Matos Mota

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Juliana Mousinho Saphira

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
Marcelo Santos Bispo

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Jancarlos Meneses Lapa

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Ivanildo Santos

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO
Nivea de Santana Cerqueira

ELABORAÇÃO
Lygia Zigolis e Iara Barreto - 2019
André Luis da Silva Santos – Revisão em 2021

SUMÁRIO

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CURSO 4
1 APRESENTAÇÃO 5
2 JUSTIFICATIVA 5
3 OBJETIVOS 6
3.1 OBJETIVOS GERAIS 6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
4 MATRIZ CURRICULAR 7
5 EMENTA 8
6 METODOLOGIA DE ENSINO 10
7 PERFIL DE CONCLUSÃO 10
8 AVALIAÇÃO 10
9 CERTIFICAÇÃO 11
10 INGRESSO 11
11 INFRAESTRUTURA 12
12 MATERIAS E INSUMOS 13
13 CORPO TÉCNICO 13
14 CRONOGRAMA DE AÇÕES 14
15 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 14

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Bahia

CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CURSO

Nível: Formação Inicial e Continuada

Modalidade: Presencial

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Código do Curso: 221012

Público Alvo: Comunidades locais, Estudantes, trabalhadores que tenham concluído o ensino fundamental.

Tempo de duração do curso: Aproximadamente, 13 semanas (3 meses) e um dia

Carga horária total do curso: 160 horas

Carga horária semanal: 12 horas semanais

Dias das aulas:

Turno das aulas:

Horário das aulas:

Local das aulas:

Quantidade de alunos por turma: 40 alunos

Resumo: O presente curso tem a finalidade da inserção no mundo do trabalho a partir do aprendizado, pelo seu egresso, das habilidades e competências necessárias para realizar as atividades de Assistente Administrativo conforme descreve o Guia Pronatec de cursos FIC:

> Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados. (MEC, 2016).

1. APRESENTAÇÃO

O IFBA tem como missão "*Promover a formação do cidadão histórico-crítico, oferecendo ensino, pesquisa e extensão com qualidade socialmente referenciada, objetivando o desenvolvimento sustentável do país*". (IFBA,2009)

Atualmente, o IFBA desenvolve a sua missão na capital e no interior do Estado da Bahia, atuando em 117 (cento e dezessete) cidades baianas, tanto de forma presencial, quanto a distância, contribuindo para o desenvolvimento regional e para uma melhoria na qualidade de vida das pessoas que moram nas referidas regiões.

O documento aqui apresentado é referente ao curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo.

O perfil do egresso adotado no curso em questão é o definido no Guia Pronatec de Cursos FIC (4ª Edição), que deverá apresentar as seguintes habilidades e competências: executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atender fornecedores e clientes. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços. Tratar documentos variados.

O curso é estruturado em 3 (três) núcleos, que estarão articulados e trabalharão com as disciplinas de forma integrada e contextualizada, totalizando 160 horas de carga horária.

2. JUSTIFICATIVA

Na atualidade, existe um grande número de desempregados no Brasil, o que torna cada vez mais pertinente a qualificação e/ou requalificação do trabalhador para torná-lo apto a concorrer a uma vaga no mundo do trabalho, seja como empregado em uma empresa privada, em uma empresa pública, ou ainda, como dono de sua própria força de trabalho e do seu próprio negócio.

Os cursos de formação inicial e continuada têm como propósito prestar “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).

Nessa perspectiva, o IFBA propõe-se a oferecer o curso de formação inicial e continuada de Assistente Administrativo na modalidade presencial, por entender que a oferta deste curso contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à cidade e regiões adjacentes, além de aumentar as possibilidades de inserção do referido público ao mundo do trabalho.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

- Formar o Assistente Administrativo, através do desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para atuação no mundo do trabalho, de forma crítica e cidadã.

3.2 Objetivos Específicos

- Desenvolver habilidades e competências nos cursistas para que realizem processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas.
- Desenvolver nos egressos a capacidade de atender fornecedores, clientes, prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Ensinar aos cursistas a elaboração, o manuseio e arquivamento de documentos variados utilizados no ambiente administrativo.

4. MATRIZ CURRICULAR

DISCIPLINAS	CH TEÓRICA	CH PRÁTICA	CH TOTAL
Núcleo I - BÁSCO			
Português Instrumental	16	0	16
Informática Básica	-	24	24
Subtotal de carga-horária	**16**	**24**	**40**
Núcleo II - ESPECIAL			
Empreendedorismo	28	-	28
Subtotal de carga-horária	**28**	**-**	**28**
Núcleo III - TECNOLÓGICO			
Administração Fiscal e Tributária	16	-	16
Administração Financeira	20	-	20
Departamento Pessoal	12	-	12
Recursos Humanos	12	-	12
Produção, Logística e Venda	16	-	16
Marketing, Sistema de Informação e Arquivo	4	12	16
Subtotal de carga-horária	**80**	**12**	**92**
CARGA HORÁRIA TOTAL	**124**	**36**	**160**

OBS: a hora-aula considerada será de 60 minutos.

5. EMENTA

Disciplina: Português Instrumental	**Carga Horária: 16**
EMENTA: Redação Oficial e Empresarial. Nova ortografia.	
BIBLIOGRAFIA CEREJA, William e VIANNA, Carolina Dias. Português Linguagens 8º Ano – 9ª Ed. Editora Atual, 2018. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar – Português Instrumental. 29ª Edição. SãoPaulo: Atlas,11MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 8a. Edição. São Paulo: Atlas, 2009.FARACO, C. A. TEZZA, C. Oficina de texto. Petrópolis: Vozes, 2003.	
Disciplina: Informática Básica	**Carga Horária: 24**
EMENTA: Evolução da informática; hardware e software; sistemas operacionais; gerenciamento de pastas e arquivos; painel de controle; impressão; editor de texto; planilha eletrônica; apresentação eletrônica e internet.	
BIBLIOGRAFIA CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B., Nosso Futuro e o Computador. 3ª ed. Bookman, 2000. NASCIMENTO, J. K. F. do. Informática básica. Brasília:. Universidade de Brasília. 2006.	
Disciplina: Empreendedorismo	**Carga Horária: 28**
EMENTA: Empreendedorismo: conceito, características e importância; oportunidade de negócios (MEI, ME, EPP); elaboração de planos de negócios; elementos da gestão do negócio (administrativo e financeiro) e órgãos e instituições de apoio à geração de empreendimentos.	
BIBLIOGRAFIA ABRANCHES, J. Associativismo e cooperativismo: como a união de pequenos empreendedores	

pode gerar emprego e renda no Brasil renda no Brasil. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. 3. Dornelas, J. C. A. Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios. Editora: Campus.
Disciplina: Administração Fiscal e Tributária **Carga Horária: 16**
EMENTA: Escrituração. Duplicatas. Promissórias. Notas Fiscais. Tributações.
BIBLIOGRAFIA MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
Disciplina: Administração Financeira **Carga Horária: 20**
EMENTA: Definição de custo, despesa e receita. Noções de lucro e prejuízo. Noções de estoque. Títulos de crédito. Crédito e cobrança. Matemática financeira: capital, juros, porcentagem, variação percentual e taxa de juros.
BIBLIOGRAFIA ARANTES, N. Sistemas de Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas,1994.
Disciplina: Departamento Pessoal **Carga Horária: 12**
EMENTA: Admissão e desligamento de funcionários. Cálculos trabalhistas.
BIBLIOGRAFIA SANTOS. Milena Sanches Tavano dos. Departamento de Pessoal Modelo. 8ª Edição. Editora Freitas Bastos.
Disciplina: Recursos Humanos **Carga Horária: 12**
EMENTA: Relações interpessoais e intergrupais. Trabalho em equipe. Motivação dos colaboradores, resolução de conflitos e ética.
BIBLIOGRAFIA SANTOS. Milena Sanches Tavano dos. Departamento de Pessoal Modelo. 8ª Edição. Editora Freitas Bastos.
Disciplina: Produção, Logística e Venda **Carga Horária: 16**
EMENTA: Produção Tradicional x Produção Enxuta. Logística: conceito, objetivo e áreas de atuação: compras, armazenagem, embalagem. Técnicas de venda.
BIBLIOGRAFIA CORRÊA, H. L. & CORREA, C. A. Administração de produção e operações: manufatura e

serviços. Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2005. SILVA, Angelita Freitas da. Fundamentos de Logística. Curitiba: Do Livro Técnico, 2012.
Disciplina: Marketing, Sistema de Informação e Arquivo **Carga Horária: 16**
EMENTA: Marketing de relacionamento: clientes e fornecedores. Sistema de Informações sobre Produtos e Serviços. Arquivamento de Documentos.
BIBLIOGRAFIA MADRUGA. Roberto. Gestão do Relacionamento e Customer Experience: a revolução na experiência do cliente. São Paulo Atlas, 2018. PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

6. METODOLOGIA DE ENSINO

A metodologia utilizada no curso será a metodologia ativa (compreendida como estratégia de ensino que têm por objetivo incentivar os estudantes a aprenderem de forma autônoma e participativa, por meio de problematizações e contextualização que os estimulem a terem iniciativa, a debaterem, tornando-se também protagonistas na construção de seu conhecimento e formação), a fim de proporcionar uma prática pedagógica que ocorra uma intrínseca relação entre a teoria e a prática, tanto na contextualização ocorrida nas aulas teóricas, como nas atividades práticas que serão fundamentadas na teoria.

Aulas Teóricas: Aulas expositivas dialogadas com estímulo à participação do estudante.
Aulas Práticas: Aulas práticas em laboratório de informática, em simulações e/ou em situações reais supervisionadas pelo professor e/ou pelos instrutores.

7. PERFIL DE CONCLUSÃO

O propósito do curso é desenvolver competências e habilidades que possibilitará ao concluinte do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo atuar no mundo do trabalho de forma qualificada, responsável e ética.

As habilidades e competências a serem desenvolvidas no curso são:

- Execução de processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atendimento a fornecedores e

clientes. Fornecimento e recebimento de informações sobre produtos e serviços. Elaboração, arquivamento e manuseio de documentos variados.

8. AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem utilizada no curso FIC de Assistente Administrativo é focada na avaliação das habilidades e competências que deverão ser adquiridas pelos alunos e poderá ser realizada de forma escrita, oral e/ou com prova prática.

O aluno, para receber a certificação, deverá ter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em todas as disciplinas e obter a média final 7,0 (sete) em cada disciplina que compõe o currículo do curso (no caso dos estudantes que estejam cursando o último ano do Ensino Fundamental é necessário que os mesmos tenham concluído com aprovação esse ano acadêmico).

O estudante que obtiver média final inferior a 7,0 em uma ou mais disciplinas terá o direito de tentar alcançar a nota mínima exigida através da realização de mais uma prova escrita da(s) respectiva(s) disciplina(s) ao final do curso.

Dessa forma, para que o mesmo seja aprovado, é necessário que obtenha nota igual ou maior a 7,0 nessa prova escrita.

9. CERTIFICAÇÃO

Os cursistas que obtiverem, ao final do curso, a nota e a frequência mínimas exigidas receberão o certificado de curso FIC de Assistente Administrativo. Todavia, a certificação do referido curso está vinculada ao término, com aprovação, do Ensino Fundamental (9º ano).

10. INGRESSO

O processo seletivo será realizado através de Edital de inscrição ou seleção simplificada. A inscrição para o processo seletivo do curso poderá ser realizada por estudantes da rede pública e da rede privada, todavia, é destinado, preferencialmente, a estudante da rede pública de ensino. Caso as 40 (quarenta) vagas ofertadas não sejam preenchidas por estudantes da Rede Pública, será estendido aos estudantes da rede privada que se inscreveram. Há de se ressaltar que 30% do total das vagas ofertadas poderão ser reservadas para estudantes que fazem parte do programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados.

11. INFRESTRUTURA

A infraestrutura mínima para desenvolver o curso FIC de Assistente Administrativo está descrita abaixo:

- **01 sala para as aulas teóricas**
  - 40 kits de carteiras para os cursistas;
  - 01 mesa
  - 01 cadeira
  - 01 lousa
  - 01 data show
- **01 sala para o laboratório de informática**
  - de 20 a 40 computadores
  - de 20 a 40 mesas para computadores, ou bancada(s) que comportem os computadores
  - 01 mesa
  - 40 cadeiras
  - 01 impressora12
  - 01 lousa
- **01 sala para a coordenação**
  - 01 mesa
  - 01 carteira
  - 01 computador
  - 01 impressora
- **Biblioteca do campus**
  - acervo necessário para a formação integral e específica do cursista
- **Banheiros (feminino e masculino)**
- **Bebedouro**

Para o laboratório de informática, recomenda-se que o mesmo apresente as especificidades descritas no quadro abaixo:

LABORATÓRIO PADRÃO	
Computador Básico	Memória RAM de 8Gb ou superior; Disco rígido com capacidade de 500Gb ou superior; Garantia de 3 anos ou superior; Voltagem bi-volt; Processador multi-core (I5 ou superior); Monitor de 15” ou superior; Mouse ótico.
Switch Gerenciável de 48 portas gigabits	Switch Gerenciável de 48 portas com 2 ou mais portas gigabits
Rack de Parede Fechado 8U	
Patch Panel 48 portas	
Organizador de Cabos 1U	
Access Point WIFI	Ponto de Acesso com velocidade de conexão superior a 500Mpbs
Régua de Tomadas Para Rack 19"	Régua 8 Tomadas 20a Bivolt Para Rack 19"
Ar condicionado 35.000 BTUs	Calcular BTUs de acordo com a área da sala
Projetor Multimídia	
Estabilizadores Bivolt	
Acesso a Internet de pelo menos 20MB	

12. MATERIAIS E INSUMOS

Material Didático

O material didático a ser utilizado no curso será impresso a partir de materiais produzidos pelo IFBA para o curso, ou utilizados materiais já produzidos por outras instituições. Em caso de necessidade de elaboração ou adaptação do material didático essa ação será providenciada para que o processo educacional atinja seus objetivos.

13. CORPO TÉCNICO

A quantidade de pessoal necessário para a realização de 1 (uma) turma de curso FIC de Assistente Administrativo, com até 40 (quarenta) estudantes, está descrito abaixo:

a) Coordenação geral

b) Coordenação Pedagógica

c) Coordenação de Curso

d) Professores

e) Apoio administrativo

14 CRONOGRAMA DE AÇÕES

Atividades	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Planejamento	x						
Organização	x						
Início das atividades		x					
Realização do Curso		x	x	x	x		
Acompanhamento e avaliações		x	x	x	x		
Resultados finais						x	
Entrega do relatório final							x

Observação: As ações referentes as etapas de Planejamento e Organização englobam a elaboração e publicação de editais, seleção de pessoal e estudantes, divulgação, entre outros.

15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Disponível em: http:// http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm . Acesso em: 04 março de 2020.

_____. 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.

_____. Guia de Cursos FIC. Disponível em: < http://pronatec.mec.gov.br/fic/>. Acesso em: 15 de dezembro 2021

INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA. PDI - **Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018**. Acesso em 29 de Janeiro de 2020. Disponível em: https://portal.ifba.edu.br/menu-de-apoio/paginas-menu-de-apoio/pdi-2014-2018-publicado-pelo-consup-17-02-2017.pdf

INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA. Resolução CONSEPE no. 22 de 03 de setembro de 2021 - **Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA).** Acesso em 15 de dezembro de 2021. Disponível em https://portal.ifba.edu.br/proex/documentos_pastas_internas/resolucao-__regulamento-dos-cursos-de-formacao-inicial-e-continuada-fic.pdf

IFBA. O Instituto. 2009. Disponível em: http://www.portal.ifba.edu.br/institucional/o-instituto.html.