



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC-SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS VÁRZEA GRANDE
DEPARTAMENTO DE ENSINO

**Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada em
Assistente Administrativo**

Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo – Poconé/MT

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Várzea Grande – MT

Abril – 2022

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Victor Godoy Veiga

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Tomás Dias Sant'Ana

REITOR

Júlio César dos Santos

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Epaminondas de Matos Magalhães

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Marcus Vinícius Taques Arruda

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Luciana Maria Klamt

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Lucas Santos Café

DIRETOR GERAL DO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

João Bosco Lima Beraldo

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

Mariane Batista de Lima Moraes Brandão Campos

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Jelder Pompeo de Cerqueira

Sônia Maria de Almeida

COORDENADORA DO PROJETO

Giovana Rosangela Ferreira Mendes

COORDENADORA VOLUNTÁRIA DO PROJETO

Rosana Aparecida de Andrade Silva

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidor	Matrícula	Cargo
Gabrielly Cristhiane Oliveira e Silva	3127265	PEBTT
Gilberto Faria de Araújo	1700824	PEBTT
Giovana Rosangela Ferreira Mendes	1730071	PEBTT
Kellyn Ferreira Antunes	2731980	PEBTT
Luiz Carlos dos Santos	2204969	PEBTT
Rosana Aparecida de Andrade Silva	1502250	PEBTT
Sônia Maria de Almeida	2622882	Pedagoga
Willian Silva de Paula	1058894	PEBTT

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS	4
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	4
3. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO	5
4. JUSTIFICATIVA	5
5. OBJETIVOS DO CURSO	7
5.1 Objetivo Geral:	7
5.2 Objetivos Específicos:	7
6. PERFIL DO EGRESSO	8
7. REQUISITOS DE ACESSO	9
8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
8.1 Matriz Curricular	10
8.2 Ementas dos Componentes Curriculares	10
9. AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	17
9.1 Recuperação	18
10. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	19
11. INSTALAÇÕES FÍSICAS E EQUIPAMENTOS	19
12. QUADRO DE PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	20
13. CERTIFICAÇÃO	21
14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	22
ANEXO I – Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022 de aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo	23

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



1. IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT – Campus Várzea Grande	
Diretor Geral: João Bosco Lima Beraldo	
E-Mail: joao.beraldo@ifmt.edu.br	Telefone: (65) 3691-8002
Coordenador de Curso: Giovana Rosangela Ferreira Mendes	
E-Mail: giovana.mendes@ifmt.edu.br	Telefone: (65) 3691-8000
Coordenadora Voluntária de Curso: Rosana Aparecida de Andrade Silva	
E-Mail: rosana.silva@ifmt.edu.br	Telefone: (65) 3691-8000
Programa: FIC – Formação Inicial e Continuada	

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso: Assistente Administrativo

Eixo: Gestão e Negócio

Área do Conhecimento: Administração

Nível: Básico

Forma: Formação Inicial e Continuada - FIC

Total CH: 160 horas

Modalidade: presencial

Qualificação: em Assistente Administrativo

Forma de Ingresso: processo seletivo, conforme normas e critérios estabelecidos em edital específico

Nº de vagas: 50 (turma única)

Frequência da Oferta: semestral

Turno: matutino e vespertino

Horário das Aulas: todos os sábados das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min

Data de início: junho/2022

Data de Término: dezembro/ 2022

Duração: 6 meses

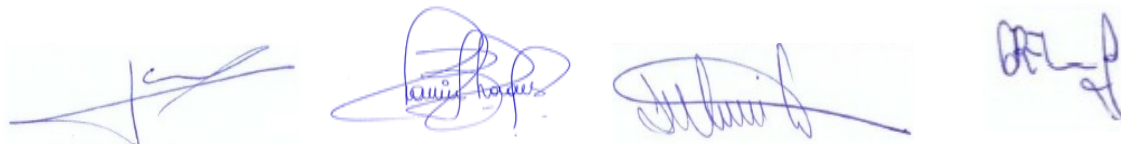
Periodicidade das Aulas: semanal

Público-alvo: preferencialmente moradores da Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo, Poconé - Mato Grosso

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Local da Realização do Curso: centro comunitário da Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo, Poconé - Mato Grosso

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



3. CARACTERIZAÇÃO DO CURSO

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo visa propiciar a qualificação dos estudantes da Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo do município de Poconé-MT para executar tarefas relacionadas às rotinas administrativas em organizações empresariais e sociais nas áreas urbanas e rurais, possibilitando o desenvolvimento do espírito empreendedor, de forma ética com atitudes empreendedoras e aplicabilidade das questões ambientais e de sustentabilidade.

4. JUSTIFICATIVA

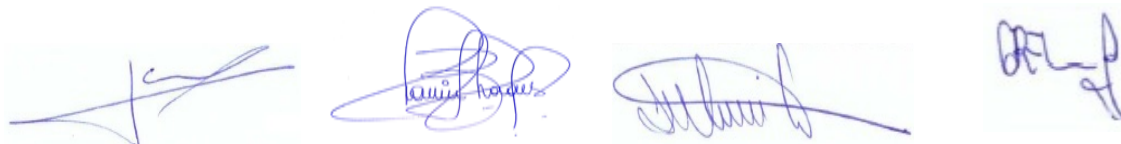
Tendo em vista a lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 que instituiu a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica e criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências, que em seu artigo 7º definiu que são objetivos dos Institutos Federais.

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica; (BRASIL, 2008, grifo nosso).

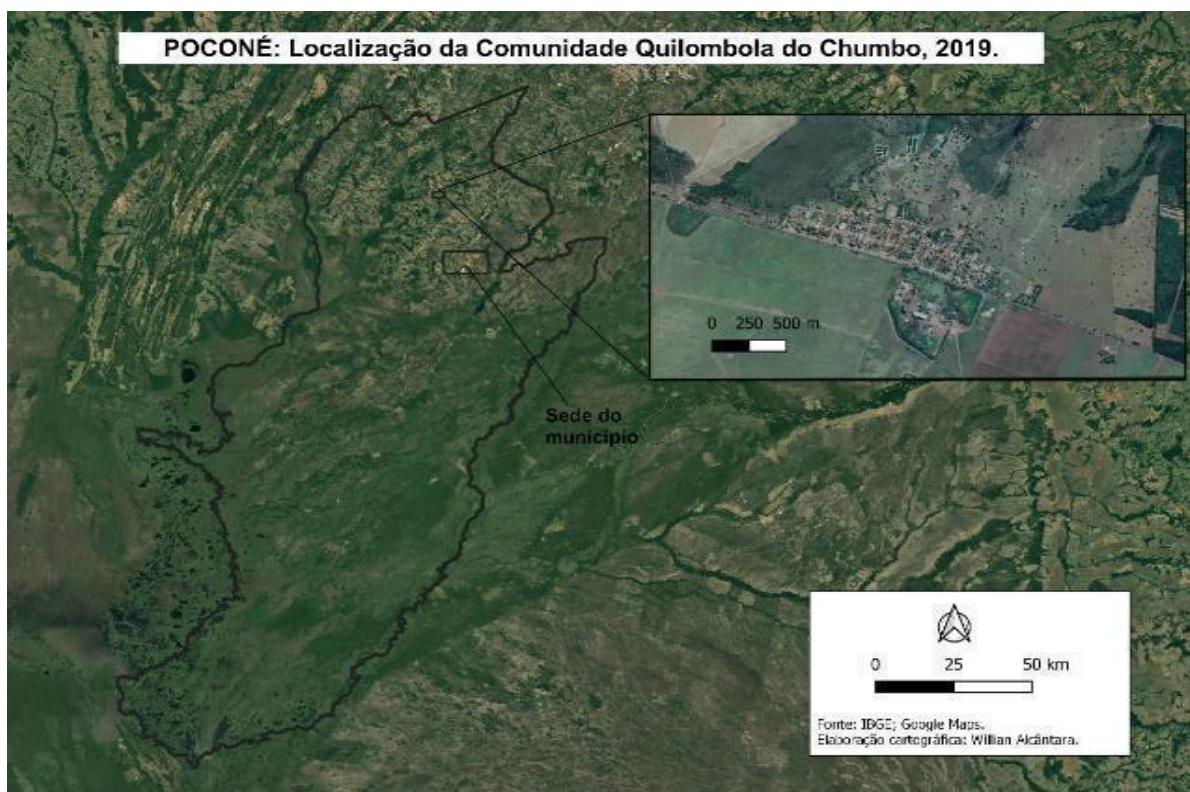
Com vistas a atender os objetivos dos Institutos Federais, foi realizada uma pesquisa no início de 2022 diretamente com os representantes da Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo e seu entorno, na qual foi identificada a necessidade e interesse por cursos de qualificação na área administrativa para os jovens que ali residem.

A Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo está situada na região que é conhecida como Cerrado do Pantanal, no município de Poconé que está localizado na porção centro-sul do estado de Mato Grosso, na microrregião do Alto Pantanal com uma área de aproximadamente 17.260,861km² e com uma população estimada em 31.779 habitantes (IBGE,2010).

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



Mapa 1 - Poconé: Localização da Comunidade Quilombola do Chumbo, 2019



Fonte. IBGE 2019, elaborado por ALCÂNTARA, W. M.

A região carece de trabalhadores qualificados para atuar administrativamente em diversas áreas das organizações rurais e urbanas, em que as principais atividades econômicas da região são: as áreas de serviços, pecuária, mineração e agricultura, como destaca Mendes (2022),

O Município de Poconé é o portal de entrada do Pantanal Mato-grossense, sendo inúmeras as pousadas e hotéis no decorrer da Rodovia Transpantaneira (Rod. Zelito Dorileo), que diariamente recebem um grande fluxo de turistas de várias partes do Brasil e do Mundo, querendo conhecer as nossas belezas naturais, fluxo esse que aumenta de ano em ano [...] (MENDES, 2022, p. 2)

Assim, a oferta do Curso FIC em Assistente Administrativo na Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo surge como uma opção a mais para a

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

formação profissional de trabalhadores/as que possam atuar em organizações urbanas ou rurais do município de Poconé. Desta forma, este curso se justifica por possibilitar melhores condições de vida, por meio da inserção dos jovens moradores da região no mercado de trabalho, bem como possibilita o atendimento nos diferentes setores econômicos e nos indicadores formais de ocupação na perspectiva de atender a necessidade de mão de obra qualificada dos arranjos produtivos locais.

5. OBJETIVOS DO CURSO

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade presencial, tem como:

5.1 Objetivo Geral:

Promover a qualificação dos estudantes para atuarem em atividades desenvolvidas na área administrativa das organizações urbanas e rurais, possibilitando o desenvolvimento do espírito empreendedor, ético e crítico com relação às questões socioambientais e de sustentabilidade.

5.2 Objetivos Específicos:

I – Compreender os princípios e conceitos básicos introdutórios ao estudo da administração;

II – Identificar o papel das organizações (público, privado e terceiro setor) das organizações urbanas e rurais, da administração e do administrador no mundo globalizado;

III – Compreender o funcionamento das empresas em suas diversas áreas de atuação;

IV – Reconhecer a importância dos valores éticos e de responsabilidade social e ambiental nas organizações;

V – Conhecer o conceito e a importância da sustentabilidade;

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

VI – Refletir sobre a importância da missão, visão, valores, bem como as políticas da empresa, estilos de comunicação interna e externa;

VII – Desenvolver relações interpessoais no ambiente de trabalho.

VIII – Aprender sobre a divisão do trabalho, organização por áreas e departamentos e as diversas possibilidades de atuação na área administrativa (recursos humanos, financeiros, materiais e mercadológicos).

IX – Distinguir os documentos empresariais;

X – Ter noções básicas de utilização da informática;

X - Estudar processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações;

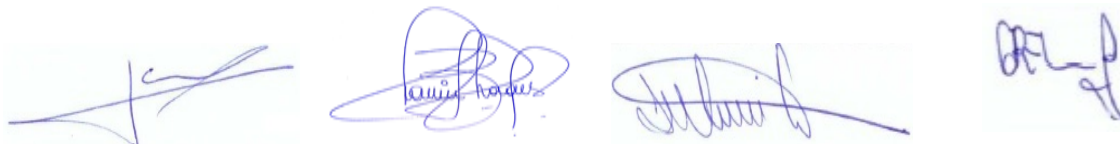
XI - Desenvolver habilidade pessoal de comunicação, de decisão, de espírito de cooperação, liderança e motivação visando o alcance de resultados.

6. PERFIL DO EGRESSO

Ao final do curso o educando estará habilitado a se inserir no mundo do trabalho, sendo capaz de:

- Executar rotinas básicas de escritórios;
- Contribuir com o empreendedorismo dos recursos naturais disponíveis no Cerrado do Pantanal;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração no ambiente empresarial;
- Promover a sensibilização e a conscientização do meio ambiente;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Demonstrar habilidades básicas na área de informática;
- Desenvolver habilidades na elaboração de documentos como ofícios, e-mails e planilhas;
- Ter conhecimentos básicos da administração, cálculos, noções de contabilidade, Legislação trabalhista, postura comportamental;

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



- Contribuir para a formação técnica, capacitando o aluno para a movimentação de materiais, armazenagem, controle, gestão de estoques e almoxarifado;
- Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

7. REQUISITOS DE ACESSO

O Curso FIC em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, dar-se-á mediante processo seletivo, com normas e critérios estabelecidos em edital específico. Será destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Fundamental Completo. Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

I – moradores da Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo;

II – estudantes devidamente matriculados na rede pública de ensino;

III – agricultores familiares, garimpeiros, extrativistas e pescadores das comunidades quilombolas do Cerrado do Pantanal;


IV – beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda.

8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A matriz curricular do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo está organizada por componentes curriculares divididos em Núcleo Fundamental, Núcleo Articulador e Núcleo Tecnológico, com carga-horária total de **160 horas**.

Os componentes curriculares que compõem a matriz curricular estão articulados, fundamentados na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientados 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 sua área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



8.1 Matriz Curricular

Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo		
Núcleo Fundamental		
Componente Curricular	Carga Horária Hora	Carga Horária Aula
Comunicação, Expressão e Orientação Profissional	16	16
Núcleo Articulador		
Componente Curricular	Carga Horária Hora	Carga Horária Aula
Informática Básica	16	16
Núcleo Tecnológico		
Componente Curricular	Carga Horária Hora	Carga Horária Aula
Noções da Administração Financeira	16	16
Gestão de Processos e Pessoas	32	32
Fundamentos de Logística	32	32
Projeto Integrador	48	48
Carga Horária Total do Curso	160 horas*	160 aulas

* A hora-aula será de 60 minutos.

8.2 Ementas dos Componentes Curriculares

Curso:	FIC em Assistente Administrativo		
Componente Curricular:	Comunicação, Expressão e Orientação Profissional		
Período Letivo:	Único	Pré-requisito:	não há
Carga Horária (horas):	16 horas	Carga Horária (aulas):	16 aulas
Carga Horária (presencial):	16 horas/16 aulas	Carga Horária (a distância):	não há
Código:		Créditos:	
Ementa			
Principais aspectos da formação do profissional. Posturas e comportamentos no ambiente de trabalho. Aspectos observados na seleção de pessoal. Importância da ética e da moral no contexto profissional. A promoção da cidadania por meio do trabalho; Processo de comunicação oral e escrita, e seus níveis de linguagem (coesão e coerência, norma culta, coloquial e neologismos).- Tipologia			

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

textual e gênero do discurso; Língua e cultura nos meios de comunicação.

Objetivos

Objetivo Geral:

Conhecer os processos de comunicação interna e externa de forma a identificar a importância da missão, visão, valores, e as políticas de uma organização.

Objetivos Específicos:

- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Desenvolver as relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- Desenvolver a iniciativa, criatividade e responsabilidade.
- Conhecer os tipos de textos – oral e escrito presentes nas organizações.

Integração Curricular

Integração com o componente curricular **Informática Básica** na elaboração de documentos oficiais utilizados nas organizações.

Bibliografia Básica (máximo 3 referências)

CARVALHO, Maria Ester Galvão. **Marketing pessoal**. Goiânia, 2011.
GONÇALVES, M.H.B.; WYSE, N. **Ética e trabalho**. Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 2001. 96 p.
FABIO MAZOTTO. **Temos o Lugar Certo para a Pessoa Certa?** Disponível em:
<http://www.rh.com.br/Portal/Recrutamento_Selecao/Artigo/7554/temos-o-lugar-certo-para-a-pessoa-certa.html>.

Bibliografia Complementar (máximo 5 referências)

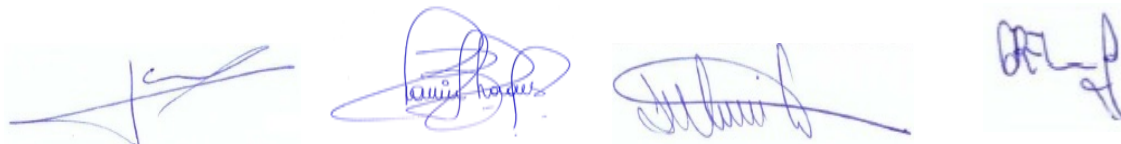
GONÇALVES, M.H.B.; WYSE, N. **Ética e trabalho**. Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 2001. 96 p.
KOUZES, James M e POSNER, Barry Z. **O desafio da liderança**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
MAYO, A. **O valor humano da empresa**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

Software(s) de Apoio:

Laboratório de Informática e utilização de programas de editor de textos, planilhas e etc.

Curso:	FIC em Assistente Administrativo		
Componente Curricular:	Informática Básica		
Período Letivo:	Único	Pré-requisito:	não há
Carga Horária (horas):	16 horas	Carga Horária (aulas):	16 aulas
Carga Horária (presencial):	16 horas/16 aulas	Carga Horária (a distância):	não há
Código:		Créditos:	

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



Ementa
Criação e edição de documentos em editor de textos e de planilhas; redação de ofícios, e-mail's, currículo; pesquisa e busca de arquivos na internet; envio e recebimento de e-mails.
Objetivos
<p>Objetivo Geral: Demonstrar habilidades básicas na área de informática, possibilitando o acesso e contato aos diferentes tipos de textos utilizados nas organizações.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver habilidades na elaboração de documentos como ofícios, e-mails e planilhas; • Compartilhar documentos em rede; • Enviar e receber e-mail's.
Integração Curricular
Integração com o componente curricular Comunicação, Expressão e Orientação Profissional na elaboração de documentos oficiais utilizados nas organizações.
Bibliografia Básica (máximo 3 referências)
<p>CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.</p> <p>MANZANO, André Luiz N.G. & Manzano, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. 7ª Ed. Editora Érica, 2010.</p> <p>OLIVEIRA, R. S.; CARISSIMI, A. Silva; TOSCANI, S. S. Sistemas operacionais. Porto Alegre: Editora Artmed, 4.ed., 2010.</p>
Bibliografia Complementar (máximo 5 referências)
<p>VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Campus, 2004.</p> <p>SILBERSCHATZ, A.; GALVIN, P. B. Sistemas Operacionais: Conceitos. São Paulo: Makron Books, 2000.</p>
Software(s) de Apoio:
Laboratório de Informática e utilização de programas de editor de textos, planilhas e etc.

Curso:	FIC em Assistente Administrativo		
Componente Curricular:	Noções da Administração Financeira		
Período Letivo:	Único	Pré-requisito:	não há
Carga Horária (horas):	16 horas	Carga Horária (aulas):	16 aulas
Carga Horária (presencial):	16 horas/16 aulas	Carga Horária (a distância):	não há
Código:		Créditos:	

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

Ementa
Noções de Finanças; Importância de Informações Contábeis para Tomada de Decisão; Patrimônio; Noções de Balanço Patrimonial; Noções de Demonstração do Resultado e Tributos; Controle e Planejamento Financeiro.
Objetivos
<p>Objetivo Geral: Identificar a importância da gestão financeira das organizações, possibilitando os conhecimentos básicos da administração e noções de contabilidade.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver noções de controle e planejamento financeiro; ● Identificar a importância das informações contábeis para a tomada de decisão.; ● identificar oportunidades de redução de custos.
Integração Curricular
Não há
Bibliografia Básica (máximo 3 referências)
<p>CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso Básico de Contabilidade. 6ª ed. São Paulo: Ática, 2010.</p> <p>IUDÍCIBUS, S. et. al. Manual de Contabilidade Societária - aplicável a todas as sociedades. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>
Bibliografia Complementar (máximo 5 referências)
<p>ASSAF, Alexandre Neto, LIMA, Fabiano G. Curso de Administração Financeira. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2019.</p> <p>BRUNI, Adriano Leal. A Análise Contábil e Financeira. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>HOJI, Masakazu. Administração Financeira na Prática. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>
Software(s) de Apoio:

Curso:	FIC em Assistente Administrativo		
Componente Curricular:	Gestão de Processos e Pessoas		
Período Letivo:	Único	Pré-requisito:	não há
Carga Horária (horas):	32 horas	Carga Horária (aulas):	32 aulas
Carga Horária (presencial):	32 horas/ 32 aulas	Carga Horária (a distância):	não há
Código:		Créditos:	

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

Ementa	
<p>Conceito de gestão de pessoas. Processos de gestão de pessoas. Contrato Individual do Trabalho, Admissão, Demissão, Férias, 13º Salário, Licença Maternidade. Postura. Fundamentos de Marketing. Segmentação de mercado..</p>	
Objetivos	
<p>Objetivo Geral: Propiciar noções básicas de Gestão de Pessoas e Processos, de modo que o estudante demonstre habilidades na organização de processos de trabalho, bem como execute rotinas de apoio em processos de serviços e de vendas, trabalhe com metas em consonância com os objetivos organizacionais.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atuar nas etapas do processo administrativo: ● Planejar, organizar, ter noções de processos de serviços e processos de vendas. ● Administrar o tempo e compreender a organização do trabalho. ● Compreender as etapas da Contratação e Demissão. ● Atuar em equipe. 	
Integração Curricular	
<p>Não há</p>	
Bibliografia Básica (máximo 3 referências)	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. LIMA, Paulo Daniel Barreto. A excelência em Gestão Pública. Rio de Janeiro: QualityMark, 2007. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Práticas de recursos humanos – PRH: conceitos, fundamentos e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2007.</p>	
Bibliografia Complementar (máximo 5 referências)	
<p>ARAÚJO, Luís Cesar G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2014. BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. Administração de recursos humanos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2015. DEMO, G. Políticas de Gestão de Pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional. São Paulo: Atlas, 2010. SENGE, Peter M. A quinta disciplina: arte, teoria e prática da organização de aprendizagem. São Paulo: Best Seller, 2017.</p>	
Software(s) de Apoio:	
<p></p>	

Curso:	FIC em Assistente Administrativo
Componente Curricular:	Fundamentos de Logística

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

Período Letivo:	Único	Pré-requisito:	não há
Carga Horária (horas):	32 horas	Carga Horária (aulas):	32 aulas
Carga Horária (presencial):	32 horas/32 aulas	Carga Horária (a distância):	não há
Código:		Créditos:	
Ementa			
Logística, gestão da cadeia de suprimentos, administração de materiais, gestão de estoques e armazenagem.			
Objetivos			
<p>Objetivo Geral: Contribuir para a formação técnica, capacitando o aluno para a movimentação de materiais, armazenagem, controle, gestão de estoques e almoxarifado;</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar uma compreensão dos tópicos relacionados ao processamento dos pedidos, serviço ao cliente, movimentação, armazenamento e transporte de mercadorias. • Identificar a importância da gestão de estoques e almoxarifado. 			
Integração Curricular			
Não há			
Bibliografia Básica (máximo 3 referências)			
CAXITO, Fabiano. Logística: um enfoque prático. São Paulo: Saraiva, 2011. SILVA, Angelita Freitas da. Fundamentos de Logística. Curitiba: Do Livro Técnico, 2012. REZENDE, Antônio Carlos. Entendendo a logística. São Paulo: IMAM, 2008			
Bibliografia Complementar (máximo 5 referências)			
BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística empresarial. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a sistemas, organizações e métodos. São Paulo: Manole. 2010. DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6ª Ed. São Paulo. Atlas. 2012.			
Software(s) de Apoio:			

Curso:	FIC em Assistente Administrativo		
Componente Curricular:	Projeto Integrador		
Período Letivo:	Único	Pré-requisito:	não há

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

Carga Horária (horas):	48 horas	Carga Horária (aulas):	48 aulas
Carga Horária (presencial):	48 horas/ 48 aulas	Carga Horária (a distância):	não há
Código:		Créditos:	
Ementa			
Empreendedorismo social e ambiental. Palestras e Roda de Conversas sobre as temáticas Étnicos raciais; racismo ambiental, direitos humanos; Meio Ambiente e Sustentabilidade. Oficinas artesanais.			
Objetivos			
<p>Objetivo Geral: Possibilitar o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências relacionadas ao empreendedorismo, estimulando a inclusão produtiva e despertando o potencial de transformação positiva do ambiente no qual o estudante está inserido.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar o desenvolvimento da criatividade, da inovação e do empreendedorismo, com vistas ao desenvolvimento sustentável com o aproveitamento dos recursos naturais disponíveis no cerrado e no pantanal; • Promover a sensibilização e a conscientização do meio ambiente, bem como a valorização dos biomas cerrado e pantanal; • Gerar conhecimento e visão crítica para o desenvolvimento de novos negócios voltados à realidade local. 			
Integração Curricular			
Não há			
Bibliografia Básica (máximo 3 referências)			
<p>MILARÉ, E. DIREITO DO AMBIENTE. A Gestão Ambiental em foco. 7ª Edição. São Paulo, Editora Revista dos Tribunais, 2011.</p> <p>SILVA, M. A. M. Errantes do Fim do Século. São Paulo: Ed Unesp, 1999.</p> <p>DORNELAS, J. BOAS, E.V. Empreendedorismo Fazendo Acontecer - Livro do Aluno - Vol 2. Fazendo acontecer, 2020. Disponível em: https://books.google.com.br/books?id=gnxfEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=pt-PT&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false. Acesso em 26/04/2022.</p>			
Bibliografia Complementar (máximo 5 referências)			
<p>SIQUEIRA, E. M. História de Mato Grosso: da ancestralidade aos dias atuais. Cuiabá: Entrelinhas, 2002.</p> <p>SOUZA, J.C. O caráter religioso e profano das festas populares: Corumbá, passagem do século XIX para o XX Rev. Bras. Hist. vol.24 no.48 São Paulo 2004.</p> <p>VOLPATO, L. R. R. Quilombos em Mato Grosso: Resistência negra em área de fronteira. In: REIS, J. J.; GOMES, F. dos S. (Org.). Liberdade por um fio: História dos quilombos no Brasil. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.</p> <p>VIÉGAS, R. N. Conflitos ambientais e lutas materiais e simbólicas. Desenvolvimento e Meio Ambiente, 2009.</p>			

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

9. AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

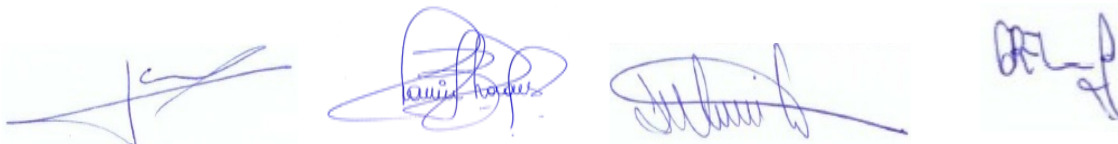
A avaliação da aprendizagem, será norteada pela concepção dialógica, formativa, processual e contínua de forma integrada ao processo de ensino e aprendizagem. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Segundo o Regulamento Didático do IFMT, a “avaliação é o instrumento utilizado para melhoria da realidade educacional do estudante, priorizando o processo de ensino-aprendizagem, tanto individualmente quanto coletivamente” (IFMT, 2020, p. 58).

A avaliação não deve ser pensada apenas como um instrumento classificatório de aprovação ou reprovação, mas, principalmente, como um instrumento voltado à formação do aluno. Assim, deve-se avaliar tanto o conhecimento adquirido quanto a capacidade de colocá-los em prática e expandi-los, garantindo, desse modo, o uso funcional e contextualizado das competências e habilidades necessárias à formação profissional.

Dessa maneira, é de vital importância a utilização critérios avaliativos que valorizem o desempenho atitudinal, tais como: valores sociais, postura, autoavaliação e principalmente a verificação do desenvolvimento integral do estudante ao longo do componente curricular. Com relação à verificação da aprendizagem dos conhecimentos, faz-se necessária a adoção de instrumentos diversificados, como exercícios; trabalhos individuais e/ou coletivos; fichas de acompanhamento; relatórios; atividades complementares; provas escritas; atividades práticas; provas orais; seminários, portfólios; diários de bordo; projetos interdisciplinares; entre outros (IFMT, 2020, p. 51). A diversificação de instrumentos avaliativos permite ao discente identificar suas dificuldades e ao docente avaliar o processo ensino-aprendizagem de

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



forma e rever o seu planejamento, propiciando assim, a reflexão da prática docente.

Os critérios e valores da avaliação adotados pelo docente devem ser explicitados aos discentes no início do período letivo descrito no plano de ensino de cada componente curricular.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente). Sendo que, cada componente curricular terá no mínimo 02 (duas) avaliações de conhecimento valendo de 0 a 10 que corresponde a 80% da avaliação, acrescida de até 2 (dois) pontos do conceito referente à avaliação atitudinal, conforme determina a Regulamento Didático do IFMT (2020). Portanto, a média do estudante no componente curricular será apurada da seguinte forma:

$$M = \left(\frac{\sum A_n}{n} \right) 0,8 + C$$

Onde:

M = Média;

$\sum A_n$ = Somatório das avaliações;

N = Número de avaliações;

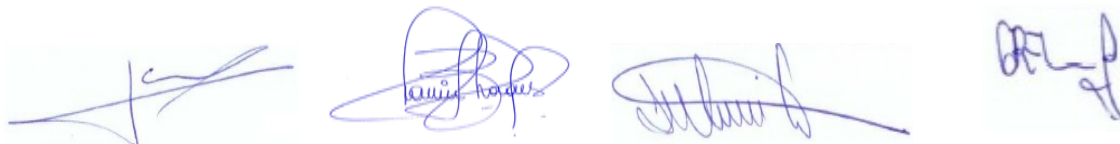
C = Conceito (avaliação atitudinal).

Para efeitos de certificação, será exigido do estudante o alcance da média 6,0 (seis) em cada componente curricular para a obtenção da conclusão do curso.

9.1 Recuperação

De acordo com o Regulamento Didático do IFMT (2020) “entende-se por estudos de recuperação processual as estratégias elaboradas pelo docente para promover a superação das dificuldades de aprendizagem, diagnosticadas nos estudantes durante o desenvolvimento do componente curricular” (p. 54). Portanto,

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



em cada avaliação, o estudante que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) terá direito aos estudos de recuperação processual que “deverão propiciar novos momentos avaliativos, quando este já tiver ocorrido. Parágrafo único. Para definição da nota, prevalecerá a maior nota obtida. (IFMT, 2020, p. 54).

Nesse sentido, o curso não possibilitará aplicação de prova final (PF), por entender que a metodologia utilizada privilegiará a prática no decorrer do curso. Desta forma, entende-se que os estudos de recuperação enquanto avaliação processual serão suficientes para avaliar o aluno em seu desempenho qualitativo e quantitativo.

10. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

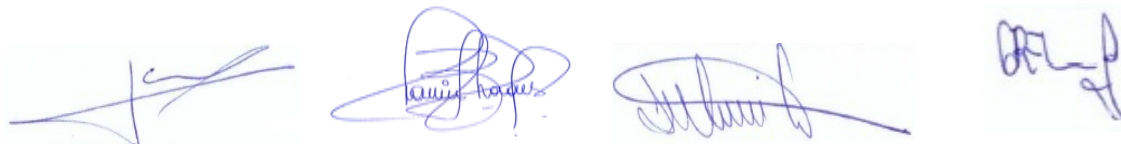
Com base no art. 24 da LDB e na Resolução do CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021, haverá a possibilidade de contínuo e articulado aproveitamento de estudos, mediante a verificação do aprendizado trazido pelo aluno.

11. INSTALAÇÕES FÍSICAS E EQUIPAMENTOS

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo propõe-se a ofertar suas aulas presenciais nos espaços físicos da Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo, que dispõe do Centro Comunitário com espaços fechados e abertos contendo carteiras individuais para os estudantes, bem como banheiros masculino e feminino. Serão disponibilizados pelo Campus Várzea Grande, veículo institucional para o transporte dos docentes, técnicos e bolsistas do projeto, assim como os equipamentos multimídias: notebook, data show, caixa de som e equipamentos necessários para o adequado funcionamento do curso.

O Campus Várzea Grande por meio do projeto ofertará os materiais necessários para a realização de atividades práticas, tais como, livros, apostilas, cadernos, canetas e demais materiais especificados nos planos de ensino de cada componente curricular. Os materiais e recursos necessários utilizados no componente curricular Projeto Integrador serão custeados pelo valor da bancada conforme edital

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



contemplado para a realização do curso disponibilizado pela Pró-reitoria de extensão do IFMT.

12. QUADRO DE PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo mobiliza os servidores docentes e técnicos administrativos necessários ao funcionamento do curso.

O quadro abaixo apresenta o corpo docente responsável pela execução dos componentes curriculares do curso:

Quadro 1 – Pessoal Docente necessário ao funcionamento do curso

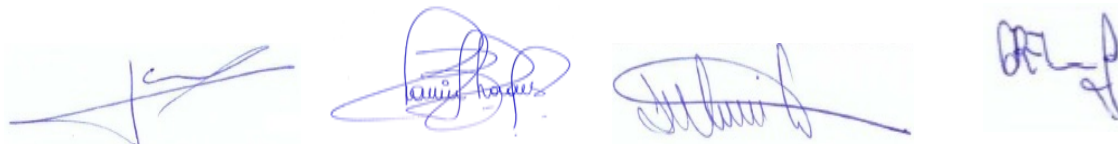
Qt.	Descrição
02	Graduação em Bacharelado em Administração
01	Graduação em Bacharelado em Direito
01	Graduação em Bacharelado em Ciências Contábeis
01	Graduação em Licenciatura em Letras
01	Graduação em Bacharelado em Ciência da Computação

Obs: Por tratar-se de curso desenvolvido pela Coordenação de Extensão, os componentes curriculares poderão ser executados por servidores técnico-administrativos pertencentes ao quadro efetivo do IFMT.

Quadro 2 – Pessoal Técnico-Administrativo necessário ao funcionamento do curso

APOIO TÉCNICO	
Qt.	Descrição
01	Profissional Graduado para coordenar a elaboração da proposta de implantação do curso, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, coordenar o planejamento de ensino; elaborar relatório das atividades e do desempenho dos estudantes.

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



01	Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnica ao coordenador de curso e professores, no que diz respeito às políticas educacionais da instituição, e acompanhamento didático pedagógico do processo de ensino aprendizagem.
01	Profissional de nível superior na área de Psicologia ou Serviço Social, para assessoria técnica ao coordenador de curso e professores, acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência; articular as ações de acompanhamento pedagógico relacionadas ao acesso, à permanência, ao êxito e à inserção socioprofissional.
01	Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.
APOIO ADMINISTRATIVO	
Qt.	Descrição
01	Profissional de nível superior na área administrativa para apoio às ações educacionais.
01	Profissional de nível médio/intermediário para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.

13. CERTIFICAÇÃO

Para efeitos de certificação, será exigido do estudante o alcance da frequência mínima de 75% da carga horária total do curso, bem como o alcance de média igual ou superior a 6,0 (seis) para a obtenção da conclusão do curso.

Após a integralização dos componentes curriculares do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, e observada a obtenção da escolaridade requerida constante no Guia/Catálogo Nacional de Cursos FIC, será conferido ao egresso o Certificado de Qualificação em Assistente Administrativo.

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

14. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1996/lei-9394-20-dezembro-1996-362578-normaatualizada-pl.html>. Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/111892.htm. Acesso em: 20 fev. 2022.

_____. Guia Pronatec de Cursos FIC. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 20 fev. 2022.

IFMT. Regulamento Didático do IFMT. Cuiabá/MT: IFMT, 2020.

MENDES, G.R.F. Injustiça Socioambiental nos Cruzamentos da História e Memória: Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo. Tese (Doutorado em Sociologia) - Universidade Federal de São Carlos, Centro de Ciências Humanas. Programa de Pós-Graduação em Sociologia. São Carlos/SP. 2020.

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

ANEXO I – Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022 de aprovação do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Resolução 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022,

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria nº 766 de 20 de abril de 2021, considerando a Resolução nº 102/2016 e Resolução nº 012/2019 – CONSUP/IFMT, e o [PARECER Nº 41/2022 - RTR-DEM/RTR-PROEN/RTR/IFMT](#), contido no processo nº 23749.000520.2022-98, do IFMT - Várzea Grande.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar **Projeto Pedagógico do Curso FIC Assistente Administrativo**, Eixo Gestão e Negócios, do IFMT - Várzea Grande.

Art. 2º - O curso funcionará com as seguintes características:

Curso: Assistente Administrativo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Forma: Formação Continuada

Qualificação: Qualificação em Assistente Administrativo

Modalidade: Presencial

Carga horária total: 160 horas

Frequência da Oferta: Única

Regime de matrícula: Única

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Forma de Ingresso: Edital específico

Público Alvo: Preferencialmente moradores da Comunidade Quilombola Nossa Senhora do Chumbo, Poconé - Mato Grosso

Requisitos: Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) Completo

Número de Turmas: Uma (01)

Turno de Funcionamento: Matutino e vespertino

Periodicidade das Aulas: Aos sábados

Número de alunos: 50 alunos por turma

Início do Curso: Junho/2022

Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 10 de maio de 2022.

Luciana Maria Klamt
Pró-reitora de Ensino do IFMT
Portaria nº 766, de 20/04/2021

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Maria Klamt, PRO-REITOR - CD0002 - RTR-PROEN, em 10/05/2022 12:55:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 353617
Código de Autenticação: 025e9b2bd9



Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.



Me. João Bosco Lima Beraldo
Diretor Geral
Portaria nº 743 de 19/04/2021



Ma. Mariane Batista de Lima Moraes
Brandão Campos
Chefe do Departamento de Ensino
Portaria nº 853 de 27/04/2021



Dra. Giovana Rosangela Ferreira Mendes
Coordenadora do Projeto



Ma. Sônia Maria de Almeida
Supervisão Pedagógica
Portaria nº 673 de 17/03/2021

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo
Aprovado pela Resolução nº 13/2022 - RTR-PROEN/RTR/IFMT, de 10 de maio de 2022.

