



**PROJETO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) EM AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

CAMPUS DOURADOS

2015



Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

Maria Neusa de Lima Pereira

Pró-Reitora de Ensino e Pós-Graduação

Marcelina Teruko Fujii Maschio

Diretora de Educação Básica

Gisela Silva Suppo

Diretor(a)-Geral do *Campus* Dourados

Carlos Vinícius da Silva Figueiredo

Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Dourados

Nátalli Macedo Rodrigues Falleiros

Equipe de elaboração do Projeto Pedagógico de Curso FIC em Auxiliar Administrativo:

Presidente: José Wilton Fonseca da Silva

Membros: Carlos Vinícius Figueiredo

Nátalli Macedo Rodrigues Falleiros



Unidade Ofertante:	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul
Data:	04/05/2015
Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional (FIC) em	Auxiliar Administrativo
Certificação:	Auxiliar Administrativo
Carga Horária:	180 horas ou 240 h/a



SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO.....	4
2	HISTÓRICO DO IFMS	5
2.1	HISTÓRICO DE DOURADOS.....	6
3	JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO FIC.....	6
4	OBJETIVOS.....	8
4.1	OBJETIVO GERAL.....	8
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	8
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	9
6.1	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E METODOLÓGICA.....	9
6.2	MATRIZ CURRICULAR	10
6.3	EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS	10
6.4.	AÇÕES INCLUSIVAS	14
7	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	15
7.1.	RECUPERAÇÃO PARALELA.....	16
8	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	16
9	PESSOAL DOCENTE	17
10	CERTIFICAÇÃO.....	18



1 IDENTIFICAÇÃO

Denominação: Auxiliar Administrativo

Modalidade do curso: Formação Inicial e Continuada – FIC.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Número de vagas oferecidas: 40 vagas.

Forma de ingresso: Seleção conforme edital.

Público-Alvo: Pessoas com pelo menos Ensino Médio incompleto.

Tempo de duração: 5 meses.

Carga horária total: 180 horas ou 240 h/a.

Requisitos de acesso: Ensino Médio Incompleto.

Turno de funcionamento: Noturno.



2 HISTÓRICO DO IFMS

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializadas na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas.

Com autonomia nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos FICs, bem como para registrar diplomas dos curso FICs por ele oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior, os Institutos Federais exercem o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais.

O IFMS, com implantação iniciada em 2007, como parte do programa de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, do Ministério da Educação - MEC, ao definir seu campo de atuação, na formação inicial e continuada do trabalhador, na educação de jovens e adultos, no ensino médio, na formação tecnológica de nível médio e superior, optou por tecer o seu trabalho educativo na perspectiva de romper com a prática tradicional e conservadora que a cultura da educação historicamente presente na formação tecnológica.

As ações do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul são pautadas na busca do desenvolvimento que seja capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender às necessidades das futuras gerações.

Em dezembro de 2008, com a reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, foram criados trinta e oito institutos federais pela Lei nº11.892, dentre eles o IFMS.

Nesse contexto foi criado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, que integrou a escola técnica que seria implantada em Campo Grande, e a Escola Agrotécnica Federal de Nova Andradina. As duas unidades implantadas passam a ser denominadas *Campus* Campo Grande e *Campus* Nova Andradina do IFMS. O novo projeto da rede federal incluiu ainda a implantação de outros cinco *Campus* nos municípios de Aquidauana, Coxim, Corumbá, Ponta Porã e Três Lagoas, consolidando o caráter regional de atuação.

Para sua implantação, o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul contou com o apoio da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), por meio das Portarias nº 1.063 e nº 1.069, de 13 de novembro de 2007, do Ministério da Educação, que atribuíram à UTFPR adotar todas as medidas necessárias para o funcionamento do IFMS. O *campus* Nova Andradina foi o primeiro *campus* a entrar em funcionamento em Fevereiro de 2010 com a oferta de cursos técnicos. Em fevereiro de 2011, as outras seis unidades do IFMS entraram em funcionamento.



Na terceira fase de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, iniciou-se a implantação de mais três campi no IFMS, são eles: os *campus* de Dourados, Jardim e Naviraí.

2.1 HISTÓRICO DE DOURADOS

O município de Dourados está situado no polo sul do estado e se estabelece como um centro urbano e econômico com forte liderança em outras regiões do interior.

Fundada em 20 de dezembro de 1935, a cidade de Dourados está localizada em uma área territorial de 4.086,387 km², a 224 km de Campo Grande. O IBGE estimou a população em 210.218 habitantes no ano de 2014.

Dourados é o município central da sub-região Grande Dourados, cuja situação produtiva potencial centra-se nos setores da agropecuária e da agroindústria frigorífica e laticínios; indústria de alimentos, têxtil e confecções; curtumes; moagem de soja; ração animal; sementes de pastagens e cereais; embalagem; erva-mate; fiação de algodão; açúcar e álcool; beneficiamento de trigo; indústria de pescado; indústria de biodiesel; comércio e serviços.

O Campus Dourados encontra-se em processo de construção e instalação, em terreno de 49.987,5 m², sendo 4.536,40 m² de área construída, na Rua Filinto Muller, 1790 – Jardim Santa Maria. Contará com dois blocos de salas de aula e laboratórios, quadra poliesportiva, bem como estrutura administrativa e guarita.

A sede provisória do Campus Dourados é a Escola Estadual Presidente Vargas, situada à Rua Ciro Melo, 2090, Jardim Central e conta com o polo EAD na Escola Estadual Menodora Fialho de Figueiredo.

3 JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO FIC

Atualmente o país e o Estado do Mato Grosso do Sul tem demandado a oferta de qualificação profissional. Nesse sentido o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul *Campus* Dourados com sua estrutura e corpo de servidores docentes e técnicos Administrativos ao analisar a demanda local na área de serviços, encontrou no Curso de Auxiliar Administrativo, uma maneira de cumprir seu papel social de melhoria da qualidade de vida da população Douradense.

O município tem apresentado transformações econômicas que ao longo do tempo proporcionou o desenvolvimento sócio educacional da população, que busca uma qualificação profissional para o mundo do trabalho, visto que em 2012 o número de empresas atuantes no município era de 5.747 juntamente com outras 5.993 empresas com



unidades locais, tendo um total de 62.871 pessoas ocupadas e 32.121 pessoas sem ocupação.

As transformações do mundo globalizado e os diversos processos de mudança vem levando a população sem ocupação a uma necessidade constante de ampliação do conhecimento, visto que o indivíduo tem o desafio de ser conduzido de forma emancipatória a pensar e transformar a sociedade nos diversos enfrentamentos que a era tecnológica impõe a todos.

Segundo dados do IBGE, em 2010 a cidade de Dourados obteve uma população economicamente ativa de 100.158 pessoas (56.211 homens e 43.947 mulheres), tendo o município suas características agrícolas e sua economia baseada na cadeia produtiva agropecuária. Dados do IBGE mostram que o maior empregador no município é o setor terciário (comércio e serviços) sendo a população ocupada no setor de serviços de 56,1% para homens e 43,9% para mulheres.

O Curso FIC de Auxiliar Administrativo qualificará o educando em formação global para executar com competência as tarefas administrativas de qualquer empresa ou negócio, no qual será apto a utilizar as técnicas da administração, sendo capaz de trabalhar em equipe, relacionar e observar os processos administrativos, ser criativo na busca de soluções de problemas, entendimento do atendimento de qualidade ao público, estabelecer qualidade do trabalho e propor tomada de decisão no âmbito organizacional. Os conhecimentos adquiridos no curso de Auxiliar Administrativo contribuirão de forma eficaz no entendimento da gestão, favorecendo a construção de um ambiente produtivo, clima organizacional pautado em resultados e eficiência nas relações humanas, possibilitando assim, o crescimento do negócio.

Nesse contexto, o IFMS propõe-se a oferecer o Curso FIC de Auxiliar Administrativo na modalidade presencial, que se insere na dinâmica de qualificação profissional, promovendo a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região. Sendo a área profissional de gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, estando presente em todas as atividades econômicas, compreende-se uma nova realidade social, direcionando à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as cadeias produtivas do município, tendo os educandos a possibilidade de propor e analisar alternativas administrativas para a nova configuração dos processos inerentes à organização e seus efeitos na tomada de decisão.



4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Proporcionar a formação de cidadãos aptos a executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas em organizações empresariais e sociais, de forma ética e com atitudes empreendedoras.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, sistemas de informação, logística e vendas;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.
- Constituir uma formação técnica e qualificada, juntamente com a formação ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e relações interpessoais;

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

- Executar rotinas básicas de escritórios;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração no ambiente empresarial;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Demonstrar habilidades básicas no manuseio de computadores;
- Saber trabalhar em equipe;



- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Apresentar os comportamentos adequados às exigências estabelecidas em processos seletivos para preenchimento de vagas de emprego.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E METODOLÓGICA

O Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo baliza-se na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como nas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Ensinos Fundamental e Médio e Educação Profissional, além do Guia Pronatec de Cursos FIC.

A organização curricular tem por característica:

- I - atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade;
- II - conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do IFMS;
- III - estrutura curricular que evidencie os conhecimentos gerais da área profissional e específica de cada habilitação, organizados em unidades curriculares;
- IV - articulação entre formação técnica e formação geral.

A metodologia utilizada para ministrar as aulas e avaliar os educandos será por meio de aulas teóricas e práticas com atividades dinâmicas e motivacionais, poderão ser expositivas, participativas e dialogadas sobre conceitos, exercícios e vivências, práticas individuais e em grupo, interação com profissionais da área, vídeos demonstrativos, dinâmicas, seminários, simulações, exposição de exemplos práticos e rotineiros, buscando a aprendizagem e interação constante dos educandos, entre outras que venham a requerer a participação ativa dos alunos estimulando a crítica, criatividade e a tomada de decisão. Cada formador deverá elaborar o plano de ensino de sua respectiva disciplina, com base nos objetivos e na ementa disponibilizada neste PPC.

A conclusão deste ciclo propicia ao estudante o certificado em Auxiliar Administrativo e tem por objetivo dar-lhe uma formação generalista na área de administrativa e prepará-lo para sua inserção no mundo do trabalho.

O Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Administrativo possui uma carga horária total de 180 horas.

Os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados nas ementas juntamente com as bibliografias básica e complementar. Ao concluir com aprovação o curso, o estudante receberá o certificado de Auxiliar Administrativo.



6.2 MATRIZ CURRICULAR

Formação	Código	Unidade Curricular	Carga horária (h)	Carga Horária (h/a)
Geral	LP81A	Língua Portuguesa Instrumental	18	24
	MA81B	Matemática Aplicada	18	24
	OP81C	Orientação para a Atuação Profissional	12	16
	GT81C	Empreendedorismo	12	16
	Carga horária total		60	80
Específica	AD82A	Ética na Administração e Legislação Trabalhista	18	24
	AD82B	Introdução à Administração	09	12
	AD82C	Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	24	32
	AD82D	Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	15	20
	AD82E	Práticas Aplicadas à Administração	21	28
	AD82F	Gestão de Empresas	18	24
	AD82G	Noções de arquivologia e gestão de informação	09	12
	AD82H	Qualidade, saúde e segurança no trabalho	06	08
Carga horária total		120	160	
CARGA HORÁRIA TOTAL			180	240

6.3 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

VII. Unidade Curricular: Língua Portuguesa Instrumental	18h ou 24 h/a
Ementa: Processo de comunicação oral e escrita, e seus níveis de linguagem (coesão e coerência, norma culta, coloquial e neologismos). Introdução ao novo acordo ortográfico. Compreensão de manuais técnicos.	
Bibliografia Básica: BLINKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita . 22ª ed. Editora Ática, 2006. KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. Ler e escrever: estratégias de produção textual . São Paulo: Contexto, 2011. VANOYE, Francis. Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita . São Paulo: Martins Fontes, 1991.	
Bibliografia Complementar: BRANDÃO, T. Texto argumentativo - escrita e cidadania . LPM, 2001. FARACO, C. A.; TEZZA, C. Oficina de texto . Vozes, 2003. GARCEZ, H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever . Martins Fontes, 2002. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática . 9. ed. São Paulo: Cortez, 2003. VILELA, M. & KOCH, I. V. Gramática da língua portuguesa . Coimbra: Almedina, 2001.	

Unidade curricular: Matemática Aplicada	18h ou 24 h/a
Ementa: Utilização dos numerais e das operações fundamentais em diferentes situações problema. Estudo da razão e proporção contextualizada em situações práticas. Noções de sistemas de medidas e de áreas e volumes mais utilizados em atividades práticas. Estudo das relações de porcentagem. Regra de três simples.	
Bibliografia Básica: BIANCHINI, E. Construindo conhecimentos em Matemática . V. 5 ao 8. 7ª Ed. São Paulo: Moderna, 2011. DANTE, L. R. Tudo é Matemática . V. 5 ao 8. 1ª Ed. São Paulo: Ática, 2005. MIAMI, M. Matemática no plural . V. 5 ao 8. 1ª Ed. São Paulo: IBEP, 2006.	

**Bibliografia Complementar:**

BONGIOVANNI, Vincenzo; LEITE, Olímpio Rudinin Vissoto; LAUREANO, José Luiz Tavares. **Matemática e vida**: números medidas geometria: 6ª série. 5 ed. São Paulo, SP: Ática, 1994. v. 6. 247 p. ISBN 8508033400.

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática**: teoria aplicação: 6ª série. São Paulo, SP: FTD, 1985. 176 p.

DANTE, L. R. **Matemática: Contexto e Aplicações**. V. 1 - 3. São Paulo: Ática, 2011.

HAZZAN, Samuel. **Fundamentos de matemática elementar**. Vol. 5 Ed. Atual. São Paulo.

SOUZA, J. **Novo Olhar Matemática**. V. 1 - 3. 1ª Ed. São Paulo: FTD, 2011.

Unidade Curricular: Orientação para Atuação Profissional	12h ou 16 h/a
---	----------------------

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.

Bibliografia Básica:

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:

CHAGAS, Decio. **Marketing pessoal e comunicação verbal**. Disponível em:

www.deciochagas.com.br. Acessado em: 11 de agosto de 2014.

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.

ROCHA, M RIBEIRO. **Comportamento Ético x Atuação Profissional**. Disponível em:

http://www.rh.com.br/Portal/Relacao_Trabalhista/Artigo/5973/comportamento-etico-x-atuacao-profissional.html

Unidade Curricular: Empreendedorismo	12h ou 16 h/a
---	----------------------

Ementa: Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Empreendedorismo social. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Ferramentas úteis ao empreendedor (marketing e administração estratégica). Plano de Negócios – etapas, processos e elaboração.

Bibliografia Básica:

ABRANCHES, J. **Associativismo e Cooperativismo: como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprego e renda no Brasil**. Rio de Janeiro: Interciência, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2005.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3.ed.re. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 293p.

Bibliografia Complementar:

BRAGHIROLI, Elaine Maraia. **Temas de Psicologia Social**. Vozes, 1999.

DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor**. Práticas e Princípios. São Paulo: Ed. Pioneira, 1994.

GONÇALVES, Leandro M. **Empreendedorismo**. São Paulo. Digerati Books, 2006.

MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. **Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

RAMAL, Silvina Ana. **Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócios para pequenos empreendimentos**. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.

Unidade Curricular: Ética na Administração e Legislação Trabalhista	18h ou 24 h/a
--	----------------------



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

Bibliografia Básica:

ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
BARROS, B.T.; PRATES, M.A.S. **O estilo brasileiro de administrar**. São Paulo: Atlas, 1996.
GRIFFIN, R.W. **Introdução à administração**. São Paulo: Ática, 2007.

Bibliografia Complementar:

COMTE-SPONVILLE, A. **Pequeno tratado das grandes virtudes**. São Paulo: Martins Fontes, 1995.
CÓDIGO CIVIL. **Lei n. 17.406/2002**, art. 966.
MOTTA, F.C.P.; CALDAS, M. (Orgs.). **Cultura organizacional e cultura brasileira**. 7. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2007.9.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. Editora Ltr, São Paulo.
SROUR, R.H. **Ética empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Unidade Curricular: Introdução à Administração	09h ou 12 h/a
---	----------------------

Ementa: Breve histórico das teorias administrativo-organizacionais; a administração no contexto atual; competência técnica no âmbito institucional.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Campus, 2004.
FARIA, J. C. **Administração: introdução ao estudo**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.
MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução industrial**. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

BATEMAN, Thomas S. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.
MORAES, Anna Maris Pereira de. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Pearson – BR, 2004.
CARAVANTES, G. R. **Administração: Teorias e processos**. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.
CHIAVENATO, I. **Administração nos Novos Tempos**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
ROBBINS, Stephen P., DECENZO, David A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

Unidade Curricular: Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	24h ou 32 h/a
--	----------------------

Ementa: Noções básicas de informática; Gerenciamento de arquivos digitais; Impressão de arquivos de texto e planilhas; Navegação em ambientes virtuais; Correio eletrônico; Segurança no ciberespaço; Redes sociais no ambiente de trabalho; Comunicação Empresarial utilizando a informática.

Bibliografia Básica:

CORNACHIONE JUNIOR, E. B. **Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia**. Livro Texto. 4 ed. São Paulo, Atlas. 2012.
SANTOS, A. A. **Informática na empresa**. 5 ed. São Paulo, Atlas. 2009.
VIEIRA, A. S Excel 2010 - **Guia Prático e Visual**. São Paulo, Alta Books. 2011.

Bibliografia Complementar:

ALVES, W. P. **INFORMÁTICA - Microsoft Office Word 2010 E Microsoft Office Excel 2010**. Editora Érica: São Paulo. 2012.
BENTES, Amaury. **TI Update - A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NAS GRANDES EMPRESAS**. Editora: Brasport.
COX, J. e LAMBERT, J. **Microsoft Powerpoint 2010**. Porto Alegre: Bookman. 2011.
RAMOS, Molinaro Carneiro. **Gestão de Tec. da Informação-Governança de TI-ARQ. e Alinhamento entre Sistemas De Inf. e o Negócio**, Editora: LTC (Grupo GEN).
VILLAVICENCIO, José Roberto R.; RODRIGUEZ, João Aurélio V. **Projetos - Gerenciamento - uma**



abordagem como serviços – 2011. Editora: Interciência.

Unidade Curricular: Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	15h ou 20 h/a
Ementa: Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação e comportamento no ambiente organizacional; gestão de competências e gestão de desempenho; cultura e clima organizacional; autoavaliação.	
Bibliografia Básica: BERGAMINI, C. W. Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional. São Paulo: Atlas, 1980. MOSCOVICI, F. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001. ROBBINS, S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.	
Bibliografia Complementar: BERGAMINI, C. W. Liderança, administração do sentido. São Paulo: Atlas, 1999. CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980. FIORELLI, José Osмир. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial: conceitos e técnicas para administradores. Campinas: Alínea, 2000. ROBBINS, S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.	

Unidade Curricular: Práticas Aplicadas à Administração	21h ou 28 h/a
Ementa: Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S); organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas	
Bibliografia Básica: ARAUJO, 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.	
Bibliografia Complementar: 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. REGULAMENTO DA ANÁLISE ADMINISTRATIVA TEÓRICO-PRÁTICA, Porto Velho, 2011. ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. Fundamentos de administração. Editora Prentice Hall, 2004.	

Unidade Curricular: Gestão de Empresas	18h ou 24 h/a
Ementa: Gestão de Negócios; Gestão da produção; Gestão de pessoas; Noções de contabilidade.	
Bibliografia Básica: ARANTES, N. Sistemas de Gestão Empresarial. São Paulo: Atlas, 1994. IUDÍCIBUS, Sergio de, MARION, J. C. Curso de Contabilidade para não Contadores: para as áreas de administração, economia, direito... 3.ed. São Paulo : Atlas, 2000. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: Conceitos, metodologia, práticas. Ed. Atlas. 16 ed. 2009.	
Bibliografia Complementar: ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro. Manual e planejamento estratégico: desenvolvimento de um plano estratégico com a utilização de planilhas excel. 2 ed. São Paulo: Atlas ANDRADE, Arnaldo Rosa de. Planejamento Estratégico: formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012. LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006.	



LEONE, George G. **Custos: um enfoque administrativo**. V. I. 13.ed. Rio e Janeiro: FGV, 2000. 2001.
SOBRAL, F.; PECCI, A. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Education, 2008.

Unidade Curricular: Noções de arquivologia e gestão de informação	09h ou 12 h/a
Ementa: Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento; preservação e conservação de documentos.	
Bibliografia Básica: BECK, Ingrid (Coord.). Emergência com pragas em arquivos e bibliotecas . Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas . São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.	
Bibliografia Complementar: BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências . Brasília: 1991. BECK, Ingrid (Coord.). Administração de emergências . Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. BECK, Ingrid (Coord.). Caderno técnico: armazenagem e manuseio . Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. BECK, Ingrid (Coord.). Meio ambiente . Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. REILLY, James M.; NISHIMURA, Douglas W.; ZINN, Edward. Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos . Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.	

Unidade Curricular: Qualidade, saúde e segurança no trabalho	06h ou 08h/a
Ementa: Noções qualidade. Noções ferramentas da qualidade. Noções de saúde e segurança no trabalho.	
Bibliografia Básica: DRAPINSKI, J. Manual de Manutenção Mecânica Básica : Manual Prático de Oficina. Editora McGrawHill, 1978. GONÇALVES, E. A. Manual de segurança e saúde no trabalho . 4ed. São Paulo: Ed. LTR, 2008. HOEPPNER, M.G. NR - Normas Regulamentadoras Relativas à Segurança e Medicina do Trabalho . 4ª ed. São Paulo: Ícone Editora, 2010.	
Bibliografia Complementar: HEMÉRITAS, A. B. Organização e Normas . Editora Atlas, 1997. SALIBA, T. M.; PAGANO, S. C. R. S. Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador . 1ed. São Paulo: Ed. LTR, 2009. SANTOS, V. A. Manual prático da manutenção industrial . São Paulo: Ed. Ícone, 1999.	

6.4. AÇÕES INCLUSIVAS

Nos cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional (FIC) do IFMS estão previstos mecanismos que garantam a inclusão de estudantes portadores de necessidades especiais, a expansão do atendimento a negros e índios, conforme o Decreto nº 3.298/99.

O Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE de cada *campus* em parceria com o NUGED e grupo de docentes, proporá ações específicas direcionadas tanto a aprendizagem como a socialização desses estudantes.



A parceira com outras instituições especializadas possibilitará uma melhoria no acompanhamento e na orientação dos estudantes com alguma deficiência, bem como aos de altas habilidades.

É fundamental envolver a comunidade educativa para que as ações sejam contínuas e, portanto, tenham êxito.

7 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O curso de Auxiliar Administrativo adotará o sistema de Avaliação de Rendimento Escolar de acordo com os seguintes critérios:

I. os ementários e bases tecnológicas, científicas e de gestão e os conteúdos das unidades curriculares devem ser estabelecidos no plano de ensino e avaliados em conformidade com o planejamento;

II. a ementa, as bases tecnológicas/conteúdos de cada unidade curricular devem ser disponibilizadas ao estudante no início de cada período letivo.

Serão considerados tanto aspectos qualitativos quanto quantitativos, ou seja, será considerado o percurso de aprendizagem e não apenas os resultados finais de cada unidade curricular.

Em cada instrumento de avaliação devem ser consideradas as aprendizagens que o estudante deverá evidenciar. Conforme as características de cada unidade curricular, os resultados das avaliações serão computados em duas notas, respectivamente para o regime de duração do curso.

Para fins de registro, cada uma das notas terá um grau variando de 0 (zero) a 10 (dez) e deve ser resultante das múltiplas avaliações previamente estabelecidas no Plano de Ensino da Unidade Curricular.

Terá direito à segunda chamada o estudante que, por motivos legais devidamente comprovados, perder avaliações, programadas ou não, no planejamento da unidade curricular. Terá direito à segunda chamada o estudante ou sujeito em seu nome que protocolar na Central de Relacionamento, em até 2 (dois) dias úteis após a realização da avaliação, requerimento com a devida justificativa e documentação comprobatória.

A segunda chamada se realizará em data definida pela Coordenação do Curso, aprovada pelo professor da unidade curricular e notificada ao estudante. As avaliações de segunda chamada deverão ser norteadas pelos mesmos critérios da(s) avaliação(ões) que o estudante deixou de fazer.

É direito do estudante ter acesso aos instrumentos de avaliação de rendimento escolar pessoal após realização das mesmas.



Com relação ao acompanhamento do estudante, estabelece-se que paralelo ao período letivo deve-se propiciar, quando necessário, revisão e recuperação continuadas das avaliações programadas a serem desenvolvidas concomitantes ao processo de ensino e aprendizagem.

Diante do contexto apresentado, a avaliação torna-se um elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de aprendizagens relacionadas com a formação geral e habilitação profissional, será contínua e cumulativa. A avaliação deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre eventuais provas finais, conforme previsão na LDB.

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada abrange o seguinte:

1. Verificação de frequência;
2. Avaliação do aproveitamento.

Considerar-se-á aprovado por média o estudante que tiver frequência às atividades de ensino de cada unidade curricular igual ou superior a 75% da carga horária e média final igual ou superior a 7,0 (sete).

O estudante com Média Final inferior a 7,0 (sete) e/ou com frequência inferior a 75% será considerado reprovado. As notas finais deverão ser publicadas em locais previamente comunicados aos estudantes até a data limite prevista em calendário escolar.

7.1. RECUPERAÇÃO PARALELA

A recuperação paralela é um direito do estudante e ocorrerá, quando necessário, de maneira contínua e processual, durante o semestre letivo, e tem o objetivo de retomar conteúdos onde foram detectadas dificuldades.

O horário de permanência do professor, que ocorre semanalmente no contraturno da aula regular, possibilita um atendimento individualizado ao estudante e conseqüentemente, um redirecionamento de sua aprendizagem.

8 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O curso será ofertado na sede provisória do campus Dourados cujo suas instalações atuais para realização do curso são: salas de aula, laboratórios de informática com acesso à Internet banda larga, possuem os softwares mais comuns para edição textos e planilhas; as salas de aula são equipada com carteiras para os alunos; mesa e cadeira para professor;



quadro branco, pincel e apagador; recursos áudio visuais de qualidade (data show e tela de projeção); biblioteca; sala dos professores e banheiros.

Para atendimento a demanda das aulas de informática nos laboratórios os softwares complementares são instalados a pedido dos professores, conforme necessidade prevista por cada disciplina. Também é permitida a utilização de notebooks particulares dos discentes, caso optem por utilizar em atividades de ensino.

A descrição dos equipamentos dos laboratórios para realização das aulas práticas de Informática Básica é descrita a seguir:

Nome do Laboratório	Equipamentos Existentes
Laboratório de Informática 01	30 microcomputadores, condicionador de ar, mesas e cadeiras para 30 alunos e 1 professor.
Laboratório de Informática 02	30 microcomputadores, condicionador de ar, mesas e cadeiras para 30 alunos e 1 professor.

9 PESSOAL DOCENTE

Unidade Curricular	Docente	Formação
Língua Portuguesa Instrumental	Diogo Moreno Pereira Carvalho	Graduação em Letras
Matemática Aplicada	Rafael Mendonça dos Santos	Graduação em Física
Orientações para atuação profissional	Valdomiro Antônio de Oliveira Lima	Graduação em Geografia
Empreendedorismo	Valdomiro Antônio de Oliveira Lima	Graduação em Geografia
Ética na Administração e Legislação Trabalhista	Carmem Sílvia Moretzsohn Rocha	Graduação em Sociologia
	José Wilton Fonseca da Silva	Graduação em Administração
Introdução à Administração	José Wilton Fonseca da Silva	Graduação em Administração
Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	Evandro Luís Souza Falleiros	Graduação em Ciência da Computação
	Nátalli Macedo Rodrigues Falleiros	Graduação em Análise de Sistemas
Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	Carmem Sílvia Moretzsohn Rocha	Graduação em Sociologia
	José Wilton Fonseca da Silva	Graduação em Administração
Práticas Aplicadas à Administração	José Wilton Fonseca da Silva	Graduação em Administração
Gestão de Empresas	José Wilton Fonseca da Silva	Graduação em Administração
Noções de arquivologia e gestão de informação	Emerson Brandão da Silva	Graduação em Ciência da Computação
	Carmem Sílvia Moretzsohn Rocha	Graduação em Sociologia
	Carlos Vinícius Figueiredo	Graduação em Letras
	José Wilton Fonseca da Silva	Graduação em Administração
Qualidade, saúde e segurança no trabalho	Rafael Mendonça dos Santos	Graduação em Física



10 CERTIFICAÇÃO

O IFMS *Campus* Dourados conferirá ao estudante que tiver concluído e considerado aprovado em todas as unidades curriculares da matriz curricular o certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo.