

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
CAMPUS AVANÇADO ARAPONGAS

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arapongas

2024

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ

Reitor

Adriano William da Silva Viana Pereira

Pró-Reitora de Ensino

Sheila Cristiana de Freitas

Coordenadora de Ensino

Valéria Borges Ribeiro

Diretor(a) Geral do Campus

Thiago Pereira do Nascimento

Chefe(a) da Seção de Ensino

Keila Fernanda Raimundo

Coordenador(a) de Curso

Juliana de Oliveira Becheri Souza

Comissão de Acompanhamento de Curso

Juliana de Oliveira Becheri Souza / SIAPE 1338828/ Docente / Coordenador e professor do
Curso

Aline Andressa Franco Dea da Silva / 2421641 / TAE / Intérprete de Libras

José Augusto Oliveira da Costa Moreira / 3161541 / TAE / Técnico de Laboratório de
Informática

Keila Fernanda Raimundo / SIAPE 1912629 / Docente / Chefe da Seção de Ensino

Helder Jefferson Ferreira da Luz/ SIAPE 3011889 / Docente / Professor do Curso

Danielle Cappellazzo Soares de Souza/ SIAPE 1822343 / TAE / Pedagoga

Silvana Barboza da Silva / SIAPE 1977082 / TAE / Bibliotecária

Responsável pela leitura e aprovação do PPC no campus

Marta Rodrigues de Souza / SIAPE 3060222 / Técnica em Assuntos Educacionais

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO DO PROJETO	6
1.1	Identificação	6
1.2	Processo	6
1.3	Informação do campus	6
1.4	Nome do curso	6
1.4.1	Experimental	6
1.5	Eixo tecnológico	6
1.6	Modalidade	6
1.7	Turno do curso	6
1.8	Horário de oferta do curso	7
1.9	Tempo de duração do curso	7
1.10	Carga horária total do curso	7
1.11	Vagas totais	7
1.12	Público Alvo	7
1.13	Escolaridade mínima exigida/requisito de acesso ao curso	7
1.14	Forma de acesso ao curso	7
1.15	Endereço de realização do curso	7
1.16	Instituição conveniada	8
2	FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS	8
3	JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DO CURSO	8
4	OBJETIVOS	9
4.1	Objetivo geral	9
4.2	Objetivos específicos	10
5	PERFIL DO EGRESSO	10
6	EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO E DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	10
7	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA	11
8	PESSOAS ENVOLVIDAS NO CURSO	12
9	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	13
10	RECONHECIMENTO DE SABERES, CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES	15
11	POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES	15
11.1	Ações de acolhimento e permanência do estudante	15
11.2	Acessibilidade	16
11.3	Educação inclusiva	17
12	AVALIAÇÃO DO CURSO	18
13	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	19
13.1	Atividade complementares	19
13.2	Estágio curricular	19
13.3	Organização nos tempos e espaços escolares	19
13.4	Matriz curricular	20
13.5	Ementas dos Componentes Curriculares	20
	REFERÊNCIAS	23

1 APRESENTAÇÃO DO PROJETO

1.1 Identificação

- Primeira oferta
 Reoferta. Edição do curso n°:
 PPC de referência

1.2 Processo

Processo SEI 23411.013123/2024-50

1.3 Informação do campus

CAMPUS AVANÇADO ARAPONGAS

Endereço: Rua Surucuá Açú, 321 — Vila Araponguinha, Arapongas, CEP 86705-590

Telefone: (43) 99875-1250

Site: ifpr.edu.br/arapongas

E-mail: secretaria.arapongas@ifpr.edu.br

1.4 Nome do curso

Auxiliar Administrativo.

1.4.1 Experimental

- Sim
 Não

1.5 Eixo tecnológico

Gestão e Negócios.

1.6 Modalidade

Presencial.

1.7 Turno do curso

Noturno.

1.8 Horário de oferta do curso

Quarta e sexta-feira das 19h às 22h15.

1.9 Tempo de duração do curso

Início do curso: 02/10/2024.

Término do curso: 13/12/2024.

1.10 Carga horária total do curso

60 horas.

Presencial.

Presencial com carga horária a distância. _____ h

Integralmente a distância.

1.11 Vagas totais

20 a 30 vagas

1.12 Público Alvo

Estudantes que já concluíram o Ensino Fundamental e que buscam aprender e desenvolver competências sobre gestão e processos administrativos.

1.13 Escolaridade mínima exigida/requisito de acesso ao curso

Ensino Fundamental II (9º ano) completo.

1.14 Forma de acesso ao curso

Processo Seletivo Simplificado.

1.15 Endereço de realização do curso

Local: Sede Campus Avançado Arapongas do IFPR

Logradouro: Rua Surucuá-Açu, 321

Bairro: Vila Araponguinta

Cidade: Arapongas

Estado: PR

CEP: 86705-590

1.16 Instituição conveniada

Não se aplica.

2 FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS

A presente proposta contempla todos os fundamentos legais e normativos explicitados no preâmbulo da Resolução IFPR n° 138/2023, que define as diretrizes curriculares institucionais para os Cursos de Qualificação Profissional no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), bem como está de acordo com a Portaria PROENS/IFPR n° 172 (IFPR, 2023) que define os critérios, procedimentos e fluxos para oferta, reoferta e acompanhamento dos Cursos de Qualificação Profissional no âmbito do IFPR.

3 JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DO CURSO

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo busca oportunizar à comunidade a formação de profissionais capacitados a desempenhar tarefas administrativas em organizações comerciais ou industriais, com capacidade reflexiva, proativa e cidadã. Por ser um curso de curta duração, gratuito e de natureza teórico-prática, se favorece o ingresso de pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais, cumprindo com o papel social da instituição de ensino.

A qualificação profissional é entendida como um dos aportes para o desenvolvimento do país, estando, pela ótica do governo, diretamente relacionada à empregabilidade (ALBERTO, 2005; MEZZAVILA; CARDOSO, 2016). Neste sentido, os cursos de formação inicial e continuada é desenhado como uma oferta educativa profissional e tecnológica, que visa qualificar e/ou (re)qualificar o desenvolvimento profissional nos mais variados níveis de escolaridade. O curso FIC em auxiliar administrativo oferece, portanto, uma importante contribuição econômica ao qualificar o profissional para se inserir ou reinserir no mercado de trabalho.

O município de Arapongas é diversificado economicamente, contando com produções agropecuárias, indústrias em diversos segmentos, comércio e prestação de serviços. Todavia, a maior oferta de trabalho advém dos setores secundário e terciário, que exigem, na maior parte das contratações, mão de obra mais qualificada e maior nível educacional dos candidatos (Plano Diretor Municipal – Arapongas, 2021). Assim, este curso oferece ao mercado de trabalho da região, uma mão de obra preparada para as demandas atuais.

Em abril de 2024, foi lançada uma pesquisa on-line com intuito de verificar o interesse público para oferta de Tecnólogo em Processos Gerenciais, onde 114 pessoas preencheram o formulário de contato de interesse. Este documento apresenta, de forma indireta, uma demanda para cursos do eixo gestão e negócio, sendo um indicativo importante para a oferta do curso de auxiliar administrativo. Por meio de consulta junto à Agência de emprego Catho (2024), realizada no dia 09 de agosto de 2024, pode-se observar que existe um quadro amplo de vagas (58) para auxiliares/assistentes administrativos na região norte central paranaense, que envolvem cidades como Arapongas, Londrina, Astorga, Cambé, Apucarana, Maringá, entre outras.

O auxiliar administrativo por ser uma atividade-meio é requisitado em variados setores da economia. Este profissional possui um amplo leque de conhecimentos, podendo atuar em distintos setores da empresa, como: recursos humanos, marketing, logística e armazenamento. Vale ressaltar também que, cada vez mais, as empresas têm buscado profissionais que possuam habilidades comportamentais, comunicacionais e técnico-administrativas para lidar com clientes, fornecedores e demais *stakeholders*, visando a tomada de decisões, a satisfação do cliente e o melhor desempenho organizacional. Neste sentido, o curso de auxiliar administrativo procura trabalhar tanto as *hard skills* (conhecimento em *marketing*, departamento pessoal, logística, etc.), quanto as *soft skills* (resiliência, criatividade, capacidade de escuta, etc.) buscada pelas empresas.

Por fim, a oferta de cursos FIC, como o de auxiliar administrativo, permite que as pessoas estabeleçam novos horizontes profissionais e novas perspectivas de carreira. Ao trazer pessoas, que não teriam a oportunidade de frequentar o ambiente escolar, o curso fomenta a possibilidade de elas aprofundarem seus estudos na instituição a média e longo prazo. Ademais, essa oferta de curso contribui para que o IFPR – Campus Avançado de Arapongas torne-se conhecido e referenciado na região.

4 OBJETIVOS

4.1 Objetivo geral

O curso de auxiliar administrativo proporciona aos estudantes habilidades básicas de gestão e negócio. Oferece aos estudantes o entendimento dos setores de *marketing*, recursos humanos, logística e estoque. Este curso visa preparar os estudantes para desempenhar tarefas e rotinas administrativas em empresas de diferentes portes e atreladas à diferentes setores da economia. Visa dotar ainda os estudantes de habilidades comunicacionais, relacionais e

técnicas.

4.2 Objetivos específicos

- Introduzir os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, marketing, logística e estoque.
- Apresentar ferramentas de gerenciamento, como: matriz *swot*, OKR, KPI, matriz BCG e princípio de Pareto.
- Trabalhar competências comportamentais, relacionais e de comunicação desejável no ambiente organizacional, para que os estudantes desenvolvam uma postura profissional, ética e cidadã.
- Desenvolver competências técnicas para uso profissional do computador. Aprender a realizar a edição de texto, o desenvolvimento de apresentações e o manuseio de planilhas.

5 PERFIL DO EGRESSO

O egresso do curso de Auxiliar Administrativo deverá demonstrar um perfil que contemplem as seguintes habilidades:

- Tenham conhecimento de ferramentas administrativas e saibam utilizá-las no momento oportuno para o bom desempenho organizacional.
- Tenham domínio da comunicação oral formal e escrita de textos técnicos. Saibam utilizar aplicativos de edição de texto, criação de planilhas e apresentações.
- Compreendam os processos de socialização humana. Isto é, desenvolvam relacionamentos duradouros e respeitosos com clientes, fornecedores e demais *stakeholders*.
- Tenham iniciativa, criatividade e responsabilidade.

6 EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO E DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Os estudantes que finalizarem o curso com êxito receberão o **Certificado de Qualificação Profissional em “Auxiliar Administrativo”**, do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócio, pelo Instituto Federal do Paraná Campus Avançado Arapongas. Como prevê o artigo

16 da Resolução nº 50/2017 (IFPR, 2017) e disposição da Resolução nº 190/2024 (IFPR, 2024), o aluno será considerado APROVADO quando obtiver conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% no curso. Se o aluno não atingir conceito igual ou superior a C e/ou frequência igual ou superior a 75%, este será REPROVADO. Os históricos escolares, que acompanham o certificado de conclusão de curso, descreverão os conteúdos trabalhados em cada componente curricular, assim como as respectivas cargas horárias, frequências e conceitos de aproveitamento dos concluintes.

7 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA

O curso FIC em Auxiliar Administrativo do Instituto Federal do Paraná (IFPR) Campus Avançado Arapongas, dispõe da seguinte estrutura física para a realização do curso:

Materiais, equipamentos e espaços físicos	Exemplares
Almoxarifado	01
Aparelho Telefônico	08
Ar Condicionado	02
Armário Alto 2 Portas	15
Armário Baixo 2 Portas	10
Armário de Aço	02
Armário Vitrine de Parede	02
Arquivo de Aço Com 4 Gavetas Para Pasta Suspensa	02
Balcão De Atendimento	02
Banco De Jardim	05
Biblioteca	01
Cadeira Empilhável Sem Braço - Lab. Informática	40
Cadeira Escritório Fixa Sem Braço	10
Cadeira Presidente Giratória	10
Carrinho Armazém, com 2 Rodas	01
Conjunto Escolar em Polipropileno	160
Cozinha	01
Estante Expositora	02



Estante Face Dupla	02
Laboratório de Informática	01
Materiais de Consumo e Expediente Em Geral	01
Mesa de Reunião Redonda	02
Mesa de Reunião Retangular	02
Mesa de Reunião Semi Oval	01
Mesa em L	08
Mesa para Microcomputador	40
Mesa para Professor	10
Mesa para Refeitório com 6 Lugares	05
Microcomputadores Dell	40
Módulo de Trabalho com Divisores Separatórios	05
Projeter Multimídia	06
Quadro Branco	02
Quadro em Vidro Branco	10
Rack de Piso Gabinete Fechado	10
Refeitório	01
Sala da Secretaria Acadêmica e Administrativo	01
Sala de Estudos / Convivência	01
Sala de Professores	01
Sala de T.I.	01
Salas de Aula	06
Sistema Multimídia Pc3500i Urmet Daruma	01

8 PESSOAS ENVOLVIDAS NO CURSO

O curso FIC em Auxiliar Administrativo foi desenvolvido de maneira colaborativa, envolvendo todos os setores do Campus Avançado Arapongas. Os servidores que participaram da elaboração deste curso são:

Nome	Formação	Regime de Trabalho	Tipo de vínculo com o curso	Forma de contribuição
------	----------	--------------------	-----------------------------	-----------------------

Aline Andressa Franco Dea da Silva	TAE Intérprete de Libras	40 horas	Profissional técnico administrativo	Apoio técnico
José Augusto Oliveira da Costa Moreira	TAE Técnico de Laboratório Informática	40 horas	Profissional técnico administrativo	Apoio técnico
Juliana de Oliveira Becheri Souza	Docente Administração	40 horas DE	Docente e coordenadora	Coordenadora e professora responsável por todas as componentes curriculares
Keila Fernanda Raimundo	Docente Química Chefe da Seção de Ensino	40 horas DE	Chefe da Seção de Ensino	Acompanhamento pedagógico
Danielle Cappellazzo Soares de Souza	TAE Pedagoga	40 horas	TAE/Pedagoga	Acompanhamento pedagógico
Helder Jefferson Ferreira da Luz	Docente Ciência da Computação	40 horas DE	Docente	Professor colaborador pelo componente curricular de Informática básica
Silvana Barboza da Silva	TAE Bibliotecária	40 horas	Profissional técnico administrativo	Apoio técnico

9 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é um importante instrumento para efetivação da aprendizagem, visto que orienta, apoia, reforça e corrige durante todo processo de ensino-aprendizagem (Gil, 2018). Baseado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), na avaliação se deve preponderar os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerando a inter e a multidisciplinaridade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica. Além de envolver os estudantes, o processo avaliativo também inclui os professores e a instituição.

As avaliações de aprendizagem podem ser classificadas em: diagnóstica, formativa e somativa (Gil, 2018). Diagnóstica, com intuito de identificar necessidades e interesses para conteúdos mais adequados. Formativa, com intuito de dar informações acerca do processo de aprendizagem. E, somativa, que visa determinar o alcance dos objetivos previamente

estabelecidos. Neste sentido, neste curso é interessante que os professores utilizem cada uma dessas avaliações no momento oportuno, a fim de que avaliação não seja apenas um recurso final, mas seja um apoio em todo processo de ensino-aprendizagem. Isto permitirá uma aprendizagem mais significativa para os estudantes, proporcionando um movimento de aprender/avaliar/reaprender.

Por se tratar de um curso de formação continuada, é interessante que o processo avaliativo seja realizado através de participações em debates na sala de aula, realização de exercícios práticos, simulações de problemas de vidas reais para que o estudante consiga relacionar a prática e a teoria. No entanto, ficará a cargo do docente da disciplina a escolha e elaboração dos instrumentos de avaliação, bem como a forma de utilizá-los. Ao final, os resultados obtidos nestas avaliações, serão dados por meio de conceitos conforme Resolução nº 50 de 14 de junho de 2017 (IFPR, 2017), sendo expressos da seguinte forma:

- I. Conceito A. Quando a aprendizagem do estudante foi plena e atingiu os objetivos propostos;
- II. Conceito B. Quando a aprendizagem do estudante foi parcialmente plena e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos;
- III. Conceito C. Quando a aprendizagem do estudante foi suficiente e atingiu níveis aceitáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade; e,
- IV. Conceito D. Quando a aprendizagem do estudante foi insuficiente e não atingiu os objetivos propostos, comprometendo ou inviabilizando o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem.

Caso o aproveitamento do estudante nos processos avaliativos for insuficiente, este será submetido à recuperação paralela. O planejamento do processo de recuperação da aprendizagem é de responsabilidade do professor do componente curricular, devendo envolver a identificação das dificuldades apresentadas pelos estudantes. No processo de recuperação paralela da aprendizagem, os professores devem oportunizar atividades diversificadas, tais como roteiro de estudos, participação nos projetos de reforço, entre outras. Ademais, é dever do estudante procurar os professores em seu horário de assistência ou secretária, mediante dúvidas ou assuntos diversos.

O professor, o curso e os componentes curriculares também serão avaliados pelos estudantes através de um questionário aplicado ao final do curso. Os resultados das avaliações oferecerão dados necessários para melhoria contínua do curso e da didática dos professores.

10 RECONHECIMENTO DE SABERES, CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

Não se aplica.

11 POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES

11.1 Ações de acolhimento e permanência do estudante

As instituições de ensino devem ser um espaço educativo que proporciona interação, socialização, aprendizado, conhecimento e desenvolvimento. Assim sendo, elas têm um papel fundamental na educação inclusiva e na formação de uma sociedade igualitária. Desta forma, nos documentos institucionais do IFPR, ressalta-se o compromisso do IFPR com a inclusão social, no sentido de promover o acesso e a permanência da população à educação profissional, prioritariamente àqueles que se encontram em vulnerabilidade socioeconômica. Quando o IFPR se refere à inclusão, aborda esse conceito em um sentido amplo, não se limitando à inclusão específica associada à Educação Especial. Para assegurar o princípio da Educação Inclusiva, a instituição reserva um percentual para diversas cotas e oferece programas de bolsas e auxílios conforme o Programa Nacional de Assistência Estudantil. A oferta de vagas para o curso FIC em Auxiliar Administrativo.

O Campus Avançado Araçongas desenvolve projetos e ações voltados para a promoção da educação inclusiva em seu sentido mais abrangente, seja por meio de debates, eventos ou acompanhamento das necessidades dos estudantes e seus familiares pela Seção de Ensino (SENS), Seção Pedagógica de Assuntos Estudantis (SEPAAE) e Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI). Os profissionais que atuam diretamente nessa seção realizam um trabalho de acordo com a sua formação, de modo que contribuem para o atendimento de todos os aspectos da vida de cada estudante. Além disso, os servidores prestam assessoria e apoio aos docentes, a fim de que possam atender com mais qualidade os discentes.

Ainda, há o acompanhamento da Coordenadoria do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (CNAPE) com vistas à elaboração de processos de adaptação e/ou flexibilização curricular, quando necessário

A proposta do curso está alinhada aos valores institucionais do IFPR, conforme definidos no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) estabelecido no PDI 2024–2028,

incluindo: Educação de Qualidade e Excelência; Ética; Inclusão Social; Inovação; Empreendedorismo; Territorialidade; Regionalidade; Visão Sistêmica de Rede; Democracia; Transparência; Efetividade; Qualidade de Vida; Diversidade; Humana e Cultura; Sustentabilidade; e Valorização das Pessoas.

11.2 Acessibilidade

O IFPR busca promover a inclusão educacional e social por meio de iniciativas institucionais e específicas no Campus Avançado Arapongas. Como medida institucional, o IFPR abarca nos seus campi, a Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – CNAPNE, responsável pela preparação da instituição para receber pessoas com deficiência nos seus cursos, com o objetivo de minimizar as barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais; estimular a criação de uma cultura de educação para a convivência, com o respeito à diversidade nos Institutos Federais, de modo a proporcionar um ambiente educacional cada dia mais inclusivo. As iniciativas inclusivas da instituição pretendem respeitar a legislação atual, mais especificamente o Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004 (BRASIL, 2004), que regulamenta as Leis n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000 (BRASIL, 2000a), que prioriza o atendimento às pessoas com deficiência e n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (BRASIL, 2000b), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida; o Decreto n.º 7.611 de 17 de novembro de 2011 (BRASIL, 2011), que dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado em sala de aula; a Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 (BRASIL, 2015), que institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência. Diante disso, o IFPR propõe-se a “garantir os serviços de apoio especializado voltado a eliminar as barreiras que obstruem o processo de escolarização de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação” (BRASIL, 2011), através do Atendimento Educacional Especializado – AEE quando necessário.

Estes casos devem ser acompanhados pela Seção de Ensino do campus que, juntamente com o docente responsável, deverá mediar o atendimento aos estudantes com necessidades especiais e, se houver professor de Educação Especial lotado no campus, este deve acompanhar e/ou atender os estudantes. Visando eliminar as barreiras arquitetônicas, o IFPR Campus Avançado Arapongas tem em seu espaço físico: salas de aula térreas, estacionamento exclusivo para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, calçada

com piso tátil, placas de sinalização em LIBRAS. Para minimizar as barreiras atitudinais, a CNAPNE realiza eventos, palestras e orientações aos docentes, discentes e famílias, de modo a disseminar uma cultura do respeito às diferenças. Destarte, os materiais, recursos e espaços físicos destinados ao atendimento desses estudantes, estão discriminados abaixo.

Materiais, equipamentos e espaços físicos	Existente no Campus	Emprestados por servidores e alunos
Sala de Atendimento	x	
Tradutor e Intérprete de Libras/Língua Portuguesa (TILSP)	x	
Copiadoras	x	
Materiais adaptados para deficientes visuais	x	

O curso será ofertado inteiramente com auxílio de computador. Desta forma, os recursos de acessibilidade disponíveis neste equipamento poderão ser utilizados.

11.3 Educação inclusiva

As instituições de ensino devem ser um espaço educativo que proporciona interação, socialização, aprendizado, conhecimento e desenvolvimento. Assim sendo, elas têm um papel fundamental na educação inclusiva e na formação de uma sociedade igualitária. Desta forma, nos documentos institucionais do IFPR, ressalta-se o compromisso do IFPR com a inclusão social, no sentido de promover o acesso e a permanência da população à educação profissional, prioritariamente àqueles que se encontram em vulnerabilidade socioeconômica.

Quando o IFPR se refere à inclusão, aborda esse conceito em um sentido amplo, não se limitando à inclusão específica associada à Educação Especial. Para assegurar o princípio da Educação Inclusiva, a instituição reserva um percentual para diversas cotas e oferece programas de bolsas e auxílios conforme o Programa Nacional de Assistência Estudantil. A oferta de vagas para o curso FIC em Auxiliar Administrativo segue essas diretrizes.

O Campus Avançado Araçongas desenvolve projetos e ações voltados para a promoção da educação inclusiva em seu sentido mais abrangente, seja por meio de debates, eventos ou acompanhamento das necessidades dos estudantes e seus familiares pela Seção Pedagógica de Assuntos Estudantis (SEPAE), Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) e Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI). A proposta do curso está alinhada aos valores institucionais do IFPR, conforme definidos no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) estabelecido no PDI 2024–2028, incluindo: Educação de

Qualidade e Excelência; Ética; Inclusão Social; Inovação; Empreendedorismo; Territorialidade; Regionalidade; Visão Sistêmica de Rede; Democracia; Transparência; Efetividade; Qualidade de Vida; Diversidade; Humana e Cultura; Sustentabilidade; e Valorização das Pessoas.

12 AVALIAÇÃO DO CURSO

A implementação de ações no Campus Avançado Arapongas, em decorrência dos relatórios produzidos pela autoavaliação realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e pelas avaliações internas e externas, é um processo essencial para a melhoria contínua da qualidade do ensino e dos serviços oferecidos pela instituição. O objetivo dessas ações é identificar áreas que necessitam de aprimoramento e promover mudanças que beneficiem a comunidade acadêmica. Abaixo, está descrito o processo de implementação das ações com base nos relatórios de avaliação:

Coleta e Análise de Dados: A Comissão Própria de Avaliação (CPA) coleta e analisa dados por meio de pesquisas, questionários, entrevistas e outros métodos de avaliação. Os relatórios produzidos apresentam uma análise das áreas de destaque e das áreas que precisam de melhorias com base nas respostas da comunidade acadêmica.

Elaboração de Planos de Ação: Com base nos resultados das avaliações, são elaborados planos de ação específicos para abordar as áreas identificadas como necessitando de melhorias. Esses planos de ação descrevem as metas, objetivos, prazos, recursos necessários e responsabilidades.

Aprovação e Priorização: Os planos de ação são revisados e aprovados pela gestão do Campus Avançado Arapongas, levando em consideração a priorização das ações de acordo com sua relevância e impacto.

Implementação das Ações: Uma vez aprovados, os planos de ação são implementados de acordo com os prazos estabelecidos. Isso pode envolver a alocação de recursos, a realização de treinamentos, a reestruturação de processos ou outras medidas necessárias para atingir os objetivos definidos.

Monitoramento e Avaliação: Durante a implementação das ações, são realizados monitoramentos regulares para garantir que as metas e objetivos sejam alcançados. Os indicadores de desempenho são utilizados para avaliar o progresso e fazer ajustes quando necessário.

Comunicação e Transparência: A comunidade acadêmica é mantida informada sobre o

andamento das ações e os resultados alcançados. A transparência é fundamental para manter a confiança e o engajamento da comunidade.

Avaliação Externa e Feedback: Além das avaliações internas, o Campus Avançado Arapongas também está sujeito a avaliações externas, como visitas de comissões de órgãos reguladores e creditações. O feedback dessas avaliações é considerado na revisão e aprimoramento contínuo dos processos.

Ciclo de Melhoria Contínua: O processo de avaliação e implementação de ações é cíclico, garantindo que a instituição esteja sempre buscando melhorias. As lições aprendidas são aplicadas nas próximas avaliações, criando um ciclo de melhoria contínua.

A implementação das ações com base nos relatórios de avaliação é um processo contínuo e colaborativo que envolve toda a comunidade acadêmica. O Campus Avançado Arapongas se empenha em utilizar os resultados das avaliações para aprimorar seus serviços, promover a qualidade do ensino e atender às necessidades de seus alunos e colaboradores.

13 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A carga horária total do curso é de 60 horas, a ser ministrada em seis componentes curriculares, por meio de atividades presenciais em sala de aula. As aulas serão desenvolvidas em dois encontros semanais. Cada encontro possui três horas de duração. Os encontros serão ofertados no período noturno das 19h00 às 22h00, com 15 minutos de intervalo. Ao todo serão 20 encontros de 3 horas.

A hora-aula será definida conforme diretiva do campus. Apenas o componente de informática acontecerá de forma simultânea. Os demais serão iniciados um após o outro.

13.1 Atividade complementares

Não se aplica.

13.2 Estágio curricular

Não se aplica.

13.3 Organização nos tempos e espaços escolares

Não se aplica.

13.4 Matriz curricular

Componente curricular	Número de aulas na semana	Semanas	Carga Horária Total
Gestão	4,5	1,5	6h
Comunicação	4,5	2	9h
Marketing	4,5	3	12h
Recursos Humanos	4,5	2	9h
Logística e Estoque	4,5	2	9h
Informática Básica	1	10	15h
Total		10	60h

13.5 Ementas dos Componentes Curriculares

Campus Avançado Araçongas do IFPR	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Gestão	
Carga Horária (hora relógio): 6 horas	Período letivo: 2024
EMENTA: Função do auxiliar administrativo. Ambiente empresarial. Organograma. Planejamento Estratégico. Missão, visão e valores. Matriz swot. OKR. KPI.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Chiavenato, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2021. Neumann, Clóvis; Scalice, Régis Kovacs. Projeto de Fábrica e layout . Rio de Janeiro: Campus, 2021. Mosso, Mario Manhães. Teoria Geral e administração avançada: processo da administração, cenários, TGE – Teoria Geral empresarial . 2ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Francischini, Andresa S. N.; Francischini, Paulino G. Indicadores de Desempenho: dos objetivos à ação – Métodos para elabora KPI e obter resultados . Rio de Janeiro: Alta books, 2017 Muniz, Antônio et al. Jornada OKR na prática: unindo práticas e experiências que potencializam resultados . Rio de Janeiro: 2022. Rocha, Águida Garreth Ferraz. Planejamento e gestão estratégica . 2 ed. São Paulo: Pearson, 2018.	

Campus Avançado Arapongas do IFPR	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Comunicação	
Carga Horária (hora relógio): 9 horas	Período letivo: 2024
EMENTA: Comunicação formal e informal. Redação Empresarial. Comportamento no ambiente de trabalho. Linguagem corporal. Dress code.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Pegorini, Diana Gurgel. Redação e gestão de documentos . Curitiba: InterSaber, 2012. Silva, Saulo César Paulino e. Redigindo textos empresariais na área digital . Curitiba: InterSaber, 2012. Weil, Pierre; Tompakow, Roland. O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação verbal . 74 ed. Petrópolis: Vozes, 2015.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Camargo, Paulo Sergio de. Liderança e linguagem corporal: técnicas para identificar e aperfeiçoar líderes . São Paulo: Summus, 2018. Luizari, Kátia. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem . 2 ed. Curitiba: InterSaber, 2014.	

Campus Avançado Arapongas do IFPR	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Marketing	
Carga Horária (hora relógio): 12 horas	Período letivo: 2024
EMENTA: Mercado e consumidor. Segmentação de mercado. 4 P's. Materiais publicitários (fliers, folders, propaganda em redes sociais).	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Andrade, Noberto de Almeida. Comportamento do consumidor aplicado ao neuromarketing . Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2023. Kotler, Philip; Keller, Kevin Lane; Chernev, Alexander. Administração de Marketing . 16 ed. Porto Alegre: Pearson, 2024. Kotler, Philip; Keller, Kevin Lane. Administração de marketing . 15 ed. São Paulo: Pearson, 2018.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Farina, Modesto; Perez, Clotilde; Bastos, Dorinho. Psicodinâmica das cores em comunicação . 6 ed. São Paulo: Blucher, 2011.	

Rizzo, Claudio. **Marketing pessoal no contexto moderno**. 3 ed. São Paulo: Trevisan Editora, 2011.

Campus Avançado Arapongas do IFPR	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Recursos Humanos	
Carga Horária (hora relógio): 9 horas	Período letivo: 2024
EMENTA: Recrutamento e seleção. Currículo e contrato de trabalho. Cultura e clima organizacional. CLT. Cargos, salários e benefícios.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Barros Neto, João de Pinheiro. Gestão de Pessoas 4.0 . Rio de Janeiro: Freitas Bastos: 2022. Paiva, Kely César Martins de. Gestão de recursos humanos: teorias e reflexões . Curitiba: InterSaberes, 2019. Santos, Milena Sanchos Tayano dos; Machado, Mariza Abreu de Oliveira. Departamento de pessoal modelo . 11 ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Almeida, Airton Vieira de. Divisão e modelagem de cargos . São Paulo: Pearson, 2015. Robin, Stephen P; Judge, Timothy A. Comportamento organizacional . 18 ed. São Paulo: Pearson, 2020.	

Campus Avançado Arapongas do IFPR	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Logística e Estoque	
Carga Horária (hora relógio): 9 horas	Período letivo: 2024
EMENTA: Distribuição dos produtos. Canais logísticos. Logística reversa. Princípio de Pareto. Terminais de cargas e armazéns. Gestão de Estoque.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Brasil, Caroline. Logística dos canais de distribuição . Curitiba: InterSaberes, 2018. Morais, Roberto Ramos de. Logística Empresarial . Curitiba: InterSaberes, 2015. Rancich Filho, Nestor Alberto. Administração de estoques e compras . Curitiba: InterSaberes, 2017.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Izidoro, Cleyton. Logística reversa . São Paulo: Pearson, 2015. Ribeiro, Luís Otavio de Marins. Ferramentas Qualitativas e Quantitativas Aplicados à Tomada de Decisão em Logística . Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2022.	

Campus Avançado Arapongas do IFPR	
Curso: Auxiliar Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Informática	
Carga Horária (hora relógio): 15 horas	Período letivo: 2024
EMENTA: Estrutura de arquivos e diretórios. Internet: web e e-mail. Edição de texto. Edição de Planilha Eletrônica. Editores de Apresentação.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Almeida, M. de S. Administração da Tecnologia de Informação e Comunicação: Da Informática Básica à Gestão do Conhecimento. [s.l.] Freitas Bastos, 2024. Miranda, L. F. F.; Mattar, M. M. Informática Básica. Recife: Rede e-Tec Brasil, 2014. Orso, J. P. C.; Rezende, L. Informática de A a Z. [s.l.] Alfacon, 2022.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: Capron, H. L.; Johnson, J. A. Introdução à informática. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004. João, B. do N. Informática aplicada. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2019. Velloso, F. Informática: Conceitos Básicos. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.	

REFERÊNCIAS

Alberto, Maria Angélica. A noção da empregabilidade nas políticas de qualificação e educação profissional no Brasil nos anos 1990. **Trabalho, Educação e Saúde.** v.3, n. 2, p. 295-330, 2005.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).** Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, 20 dez. 1996.

BRASIL. **Lei n.º 10.048, de 08 de Novembro de 2000. 2000a.** Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/110048.htm> Acesso em: 10 abr 2024.

BRASIL. **Lei n.º 10.098, de 19 de Dezembro de 2000. 2000b.** Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/110098.htm>. Acesso em: 10 abr 2024.

BRASIL. **Decreto n.º 5.296 de 02 de Dezembro de 2004.** Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm>. Acesso em: 10 abr 2024.

BRASIL. **Decreto n.º 7.611 de 17 de Novembro de 2011.** Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm>. Acesso em: 10 abr 2024.

BRASIL. **Lei n.º 13.146, de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).** Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm>. Acesso em: 10 abr 2024.

Catho. **Vagas para auxiliar administrativo – Arapongas.** Disponível em: <<https://www.catho.com.br/vagas/auxiliar-administrativo/arapongas-pr/>>. Acesso em 09 de agosto de 2024.

IFPR. **Plano de Desenvolvimento Institucional IFPR 2024-2024.** Disponível em: <<https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2023/12/pdi-2024-2028.pdf>>. Acesso em: 06 de maio de 2024.

IFPR. **Portaria PROENS/IFPR n.º 72, de 20 de outubro de 2023.** Define os critérios, procedimentos e fluxos para oferta, reoferta e acompanhamento dos Cursos de Qualificação Profissional no âmbito do IFPR, nos termos da Resolução CONSUP/IFPR n.º 138, de 28 de setembro de 2023. IFPR, 20 out. 2023.

IFPR. **Resolução Consup/IFPR n.º 138, de 28 de setembro de 2023.** Define as diretrizes curriculares institucionais para os Cursos de Qualificação Profissional no âmbito do IFPR. IFPR, 28 set. 2023.

IFPR. **Resolução Consup/IFPR n.º 190, de 30 de abril de 2024.** Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná. IFPR, 30 abr.. 2024

IFPR. **Resolução no 50, de 14 de julho de 2017.** Estabelece as normas de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do Instituto Federal do Paraná. IFPR, 14 jul. 2017.

Gil, Antônio Carlos. **Didática no Ensino Superior.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2018.
Mezzavila, Isabela Cristina Veroneze; Cardoso, Jorge Manoel Mendes. Qualificação profissional e empregabilidade: reflexões pertinentes. **Revista de Pós-Graduação Faculdade Cidade Verde.** v. 2, n. 1, p. 92-114, 2016.

Plano Diretor – Arapongas. **LEI N° 5000, de 29 de setembro de 2021.** Disponível em: <<https://www.arapongas.pr.gov.br/downloads/legislacao/plano/20220202210238.pdf>>. Acesso em 09 de agosto de 2024.