



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS AVANÇADO ASTORGA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
(FIC) - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASTORGA
2021

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor *Pro Tempore*

Odacir Antônio Zanatta

Pró-Reitor de Ensino

Amarildo Pinheiro Magalhães

Diretor de Ensino Médio e Técnico

Patricia Daniela Maciel

Coordenador de Políticas e Programas Especiais

Amanda Tavares Naves

Diretor Geral do *Campus* Londrina

Marcelo Lupion Poletti

Diretor do *Campus* Avançado Astorga

Ricardo Luiz Töws

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Londrina

Paulo Antonio Cypriano Pereira

Chefe da Seção de Ensino do *Campus* Avançado Astorga

Jayme Marrone Junior

Professor Responsável – Curso FIC

Narciso Américo Franzin

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	03
2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	04
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	05
3.1 Justificativa da Oferta do Curso	05
3.2 Objetivos do Curso	08
3.2.1 Objetivos Específicos	08
3.3 Perfil Profissional de Conclusão	08
3.4 Avaliação da Aprendizagem	09
3.4.1 Procedimentos de Avaliação de Competências Anteriormente Desenvolvidas	12
3.5 - Critérios de Aproveitamento de Estudos Anteriores	13
3.5.1 Procedimentos de Avaliação de Competências Anteriormente Desenvolvidas	14
3.6 Descrição de Diplomas e Certificados a Serem Expedidos	14
3.7 Instalações e Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca	15
3.8 Pessoas Envolvidas – Docentes e Técnicos	15
3.8.1 Docentes	16
3.8.2 Técnicos Administrativos	16
3.9 Organização Curricular	17
3.10 Ementas dos Componentes Curriculares	19
REFERÊNCIAS	30
DOCUMENTOS ANEXOS	31

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
1.1 PROTOCOLO Nº	Processo 23411.007595/2021-21
1.2 NOME DO CURSO	Assistente Administrativo
1.3 EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios
1.4 RESPONSÁVEL PELO CURSO 1.4.1 Siape 1.4.2 E-mail 1.4.3 Telefone	Narciso Américo Franzin 1792235 narciso.franzin@ifpr.edu.br (44) 99103 3637
1.5 LOCAL DE REALIZAÇÃO/CAMPUS 1.5.1 Telefone 1.5.2 Homepage 1.5.3 E.mail	O Curso será ofertado na cidade de Maringá, Residencial e Comercial Edifício Guinza R. Piratininga, 691 - Zona 01, Maringá - PR IFPR - Campus Avançado Astorga (44) 3134 - 8701 http://www.astorga.ifpr.edu.br narciso.franzin@ifpr.edu.br
1.6 COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	<i>Narciso Américo Franzin - SIAPE 1792235 (Presidente)</i> <i>André Luis Quinelato – SIAPE: 1662864 (membro)</i> <i>Emerson Rabelo – SIAPE: 1895993 (membro)</i> <i>Cristiano Schebeleski Soares – SIAPE 1521316 (membro)</i> <i>Juliana Francis Piai – SIAPE 2258913 (membro)</i> <i>Leandro Magno Correa da Silva – SIAPE 2260174 (membro)</i> <i>* Comissão instituída por meio da Portaria nº. 139 de 24 de junho de 2021 da Direção Geral do Campus Londrina (SEI 1272329) .</i>

2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	
2.1 Nível	Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC
2.2 Modalidade de oferta	Semipresencial
2.3 Tempo de duração do curso	7 meses.
2.4 Turno e horário de oferta do curso	Vespertino Segunda e quarta-feira Das 13h30 às 17h30
2.5 Carga horária total	160 horas. Podendo ser ofertado de 50% a 100% do curso de forma não presencial, devido a pandemia COVID-19)
2.6 Número mínimo e máximo de vagas	Mínimo - 20 vagas Máximo - 30 vagas
2.7 Período de início e término	Início: 16 de dezembro de 2021 (previsão) Término: 01 de julho de 2021 (previsão)
2.8 Requisitos de acesso ao curso	Ensino Fundamental II completo (6º ao 9º ano) e/ou outros critérios estabelecidos no Edital para o processo seletivo simplificado para ingresso em curso de formação inicial e continuada – FIC
2.9 Instituição parceira	Não possui

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 Justificativa da oferta do Curso:

A formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação, ciência e cidadania, compromete-se com a elevação da escolaridade, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa, específica da educação profissional e tecnológica, que visa favorecer a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico/prática, planejadas para atender a demandas sócio educacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contempla-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

O assistente administrativo trabalha para dar suporte à equipe administrativa de uma empresa ou organização em todas as atividades diárias. Sendo assim, esse profissional pode atuar em empresas de variados portes e segmentos, dando apoio em diversas áreas, tais como: logística, financeiro, marketing, compras, gerenciamento de projetos, almoxarifado, entre outros.

Por ser uma profissão que abrange um leque de atividades bastante amplo, as funções e responsabilidades de um assistente administrativo variam conforme o segmento em que a empresa atua.

Por meio de consulta junto à Agência do trabalhador da cidade de Maringá, realizada no dia 08 de julho de 2021, por meio do site <https://br.jobrapido.com/>, pode-se observar que existem vagas para auxiliares/assistentes administrativos em vários segmentos, e essa oferta vem se repetindo durante semanas. Já o site <https://www.catho.com.br/vagas/auxiliar-administrativo/maringa-pr>, apresenta 54 vagas disponíveis na data de 08 de julho de 2021, dia da consulta. Junta-se a essa informação a demanda apresentada via ofício pela prefeitura do município de Maringá (Anexo i).

Assim sendo, o perfil traçado acima justifica a ação do Instituto Federal do Paraná - Campus Avançado Astorga em atender a demanda apresentada pela prefeitura do município de Maringá (Anexo I), já que os objetivos e a missão dos Institutos Federais de Ciência e Tecnologia, na sua lei de criação 11.892/2008, visam, entre outras ações, justamente, a oferta de cursos de formação inicial e continuada com o intuito da valorização do conhecimento, dos saberes locais e inclusão social.

Contemplando, e sendo fiel, a missão fundadora da instituição, concebemos que o IFPR - *Campus Avançado Astorga*, deva ser uma escola “para” a comunidade e “da” comunidade. Um espaço escolar democrático e cidadão, que forme os sujeitos não apenas para fins tecnicistas, mas sim de maneira propedêutica, capacitando-os para o mundo social do trabalho e para a vida.

Os dados apresentados apontam na necessidade de melhoria da qualificação profissional dos munícipes, tendo como base a dimensão sócio educacional. Nesse sentido, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), em seu Art. 22: “A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores”.

Face ao contexto apresentado, e após ampla discussão e análise das diversas possibilidades de implantação dos cursos FIC vinculados ao IFPR, optou-se pelo curso de Assistente Administrativo do eixo de gestão e negócios.

O curso visa fornecer uma qualificação profissional, destinado às pessoas portadoras de certificado do Ensino Fundamental para que possam atuar na atividade de Assistente Administrativo conforme descrito no Guia Pronatec de Cursos FIC. O IFPR – *Campus Avançado Astorga* ofertará o curso de formação inicial e continuado, na cidade de Maringá, acreditando que estará contribuindo para a elevação da qualidade de vida e dos serviços prestados à sociedade, de modo a qualificar um profissional através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de contribuir para a formação humana integral e para o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social, de forma a contribuir para as dimensões econômica, social e ambiental.

Em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96, o curso visa articular educação, trabalho e práticas sociais disponibilizando a Educação Profissional que valorize as experiências extraescolares e que mantenha uma íntima relação com a comunidade e com o mundo do trabalho.

Por meio desse curso busca-se propiciar aos alunos a capacidade de tomar decisões, através de análise da articulação entre uma sólida base teórica e a capacidade de reflexão sobre o contexto ambiental, de modo a conferir ao profissional a capacidade de atuar com autonomia e competência no desenvolvimento de atividades que ofereçam, além de lazer, atividades de educação ambiental aos mais diferentes públicos.

Além de preparar o estudante para o mundo do trabalho relacionada às atividades voltadas ao ambiente administrativo das empresas, o curso visa despertar o seu interesse pela escola, especialmente construindo perspectivas sobre outras possibilidades de atuação profissional, relativas ao ramo de gestão e negócios. Entre outras possibilidades de inserção desse público nas atividades educacionais desenvolvidas pelo IFPR a médio e longo prazo.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo Geral:

Proporcionar aos alunos uma qualificação necessária para atuar como assistente administrativo em diferentes órgãos ou estabelecimentos, executando tarefas relacionadas a rotinas administrativas, a partir de uma visão dinâmica e competitiva, de forma ética, com atitudes proativas e empreendedoras, a fim de atender aos novos apelos e exigências do mundo social do trabalho.

3.2.2 Objetivos Específicos:

- Qualificar-se profissionalmente com relação ao mercado de trabalho;
- Entender a importância de acompanhar as mudanças culturais organizacionais;
- Entender os principais métodos de gestão de processos;
- Conhecer alternativas que visem o uso de práticas significativas para o desenvolvimento administrativo.
- Compreender os conceitos básicos de gestão financeira;
- Identificar os principais conceitos de Marketing;
- Demonstrar a aplicação das Técnicas de Logística;
- Conhecer as atividades empreendedoras relacionadas ao cliente;
- Compreender a importância do cuidado com a saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho.

3.3 Perfil Profissional de Conclusão

O Assistente Administrativo egresso deste curso estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho e apresentará o perfil descrito abaixo, extraído da 4ª edição do Guia Pronatec de cursos FIC:

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

Assim este profissional será capaz de desempenhar as seguintes tarefas:

- Facilitar rotinas e processos administrativos;
- Executar rotinas básicas de escritório;
- Estabelecer, no relacionamento com a organização, com a equipe de trabalho e com as rotinas a serem executadas, uma postura baseada na ética profissional, no respeito às diferenças e nas regras da boa convivência;
- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Apresentar os comportamentos adequados às exigências estabelecidas em processos seletivos para preenchimento de vagas de emprego;
- Aplicar conhecimentos em ergonomia, ginástica preparatória e compensatória para redução de Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho;
- Compreender a importância de uma alimentação saudável integrada com a rotina de trabalho.

3.4 Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação é entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Em acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerando a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade dos conteúdos, com relevância à

atividade crítica, à capacidade de síntese, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

O processo de avaliação é permeado de várias conotações e intenções no cotidiano das pessoas e faculta múltiplas possibilidades e contribuições na efetivação do processo ensino-aprendizagem. Para avaliar, há sempre que considerar: o que está sendo avaliado, como está sendo avaliado e por que e para que está sendo avaliado. Da mesma maneira há que se ter a clareza de que a avaliação do ensino-aprendizagem envolve: os professores, a instituição, o aluno e a sociedade. Sendo um processo dinâmico, ele não acontece em um vazio e nem de forma estanque. Nessa concepção, o aluno é agente ativo do seu processo educativo.

A avaliação da aprendizagem não tem como objetivo punir ou cobrar, mas levar o aluno a desenvolver o autoconhecimento e a tomada de decisão. Ela tem a finalidade de aperfeiçoamento da aprendizagem ao alcance de resultados positivos, pois permite a construção e reconstrução em um movimento de aprender/ avaliar/ reaprender. Com isso, contribui ao sucessivo aprimoramento do aluno e do professor para a prática profissional e vida cotidiana.

O Curso FIC Assistente Administrativo, do Instituto Federal do Paraná, *Campus Avançado Astorga*, segue a Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP/IFPR, que Estabelece os Critérios de Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem, vindo a ser contemplada em seus diversos aspectos:

I – diagnóstico: considera o conhecimento prévio e o construído durante o processo de ensino-aprendizagem, abrange descrição, apreciação qualitativa acerca dos resultados apresentados pelos envolvidos em diferentes etapas do processo educativo e indica avanços e entraves para intervir e agir, redefinindo ações e objetivos;

II – formativo: ocorre durante todo o processo de ensino-aprendizagem, é contínuo, interativo e centrado no processo por meio do

qual o aluno (re)constrói seus conhecimentos, possibilitando esse acompanhamento, bem como fornecendo subsídios para a avaliação da própria prática professor;

III – somativo: possibilita a avaliação dos objetivos pretendidos; apresenta os resultados de aprendizagem em diferentes períodos e seus dados subsidiam o replanejamento do ensino para próxima etapa.

Desta forma, os alunos desse curso serão avaliados de forma processual, considerando as competências observadas no desempenho das ações estabelecidas nesse currículo. Os métodos de avaliação deverão ser selecionados para o tipo de desempenho a avaliar; utilizar mais de um recurso (mesclar métodos) para ampliar as condições de inferência da competência do aluno; utilizar métodos integrados (combinação de conhecimento, compreensão, resolução de problemas, habilidades técnicas, atitudes e ética).

Para atender ao proposto, os professores, como mediadores do processo de conhecimento, utilizarão de diferentes instrumentos avaliativos, tais como: trabalhos individuais e/ou em grupo, seminários, atividades teóricas escritas ou atividades práticas.

Os resultados obtidos no processo de avaliação, a partir de conceitos atribuídos a cada componente curricular, serão unificados em um conceito a ser emitido ao término do curso, devendo ser expresso da seguinte forma:

I – conceito A – quando a aprendizagem do aluno for **PLENA** e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

II – conceito B – quando a aprendizagem do aluno for **PARCIALMENTE PLENA** e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

III – conceito C – quando a aprendizagem do aluno for **SUFICIENTE** e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

IV – conceito D – quando a aprendizagem do aluno for **INSUFICIENTE** e não atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino.

O aluno, cujo aproveitamento em processos avaliativos for insuficiente, será submetido à recuperação de estudos de forma paralela ao período letivo. O processo de recuperação paralela da aprendizagem, caso seja necessário, seguirá as disposições do artigo 13 da referida resolução.

A aprovação dos alunos ocorrerá considerando os seguintes critérios, conforme dispõe a supracitada resolução:

II – obtenção de conceito A, B ou C na disciplina/ unidade curricular/ componente curricular/ área e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total na disciplina/ unidade curricular/ componente curricular/ área dos cursos de graduação, de pós-graduação e de qualificação profissional.

Como prevê Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP/IFPR, o aluno será considerado APROVADO quando obtiver conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% na área curricular. Será considerado REPROVADO quando não atingir conceito igual ou superior a C e/ou frequência igual ou superior a 75%.

Informações adicionais sobre avaliação, aprovação, reprovação, recuperação constam na Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP/IFPR.

3.4.1 - Procedimentos de Avaliação de Competências Anteriormente Desenvolvidas

Em acordo com a Resolução 54/2011, que 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, o aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso.

O aproveitamento de estudos anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso de educação

profissional técnica de nível médio, quando solicitado pelo estudante. Desta forma, fica vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes.

São critérios para o aproveitamento de estudos anteriores:

- Correspondência entre ementas, programas e a carga horária cursados na outra instituição e as do curso ofertado pelo Instituto Federal do Paraná (IFPR). A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada na disciplina do curso do IFPR;
- O processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

Os encaminhamentos para solicitação de aproveitamento de estudos anteriores devem seguir a Resolução 54/11.

3.5 Critérios de Aproveitamento de Estudos Anteriores

As competências anteriormente desenvolvidas pelos estudantes, relacionadas com o perfil de conclusão do Curso FIC Assistente Administrativo, poderão ser avaliadas para aproveitamento e certificação de estudos nos termos da legislação vigente.

De acordo com a LDB 9.394/96 e a Resolução CNE/CEB n° 06/12, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos. Entende-se por certificação e aproveitamento, os saberes anteriormente adquiridos e desenvolvidos no itinerário educacional, profissional e de vida. Estes deverão dispensar a frequência em uma ou mais projetos de trabalho do Curso FIC Assistente Administrativo, desde que o estudante comprove o saber por meio de aprovação em avaliação realizada por professores da área de conhecimento correspondente.

3.5.1 Procedimentos de Avaliação de Competências Anteriormente Desenvolvidas

Em acordo com a Resolução 54/2011, que 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, o aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso.

O aproveitamento de estudos anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, quando solicitado pelo estudante. Desta forma, fica vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes.

São critérios para o aproveitamento de estudos anterior:

- correspondência entre ementas, programas e a carga horária cursados na outra instituição e as do curso ofertado pelo Instituto Federal do Paraná (IFPR). A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada no componente curricular do curso do IFPR;
- o processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

Os encaminhamentos para solicitação de aproveitamento de estudos anteriores devem seguir a Resolução 54/11.

3.6 Descrição de Diplomas e Certificados a serem expedidos

Após a integralização de todos os componentes curriculares do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, na modalidade presencial, o egresso receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente

Administrativo, do Eixo Tecnológico em Gestão e Negócios. Busca-se desta forma atender o exposto no Parecer CNE/CEB n. 40/2004.

3.7 Instalações e Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca

As instalações do local cedido pela Prefeitura Municipal de Maringá-PR, disponíveis para o curso são:

- salas de aula com carteiras, cadeiras, ventilação e iluminação compatíveis com as necessidades da turma;
- espaço de convivência;
- biblioteca;
- pátio;
- laboratório de informática;
- banheiro masculino e feminino;
- banheiro masculino(PNE) e feminino(PNE);

Os equipamentos disponíveis para a realização do curso FIC Assistente Administrativo são:

- *notebooks* e computadores do laboratório de informática com acesso à internet;
- projetor multimídia;
- caixa de som e cabos compatíveis;
- Quadro;

3.8 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:

Para atuar no curso de Assistente Administrativo o Instituto Federal do Paraná – *Campus* avançado Astorga conta com os seguintes servidores:

3.8.1 Docentes:

Nome	Formação	Regime de Trabalho
Cristiano Schebeleski Soares	Mestre em Ciências da Saúde	Dedicação Exclusiva
Emerson Rabelo	Doutor em Engenharia de Produção	Dedicação Exclusiva
Jackeline Tiemy Guinoza Siraichi	Fisioterapeuta Doutora	Dedicação Exclusiva
Juliana Francis Piai	Doutora em Química	Dedicação Exclusiva
Narciso Américo Franzin	Doutor em Engenharia de Produção	Dedicação Exclusiva

3.8.2 Técnicos Administrativos:

Nome	Formação	Regime de Trabalho
Diogo Campiolo Sanches	Especialização em Comércio Exterior e Negócios Internacionais Bacharelado em Administração	40 horas
Monica Leite	Bacharel em Turismo e Licenciatura em Geografia - Assistente em Administração – Secretaria Acadêmica (SECAC)	40 horas
Paola Gisela Carvalho Santos	Mestrado Profissional em Clínicas Veterinárias Especialização em Biossegurança Especialização em Saúde Mental Bacharelado em Medicina Veterinária Bacharelado em Psicologia	40 horas

Silvana Barboza da Silva	Especialização em Informação, conhecimento e sociedade; Bacharelado em Biblioteconomia	40 horas
Vera Lúcia dos Santos Ferbonink	Assistente Social - Especialização em Educação Inclusiva/AEE	40 horas

3.9 Organização Curricular:

A organização curricular do curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, do Instituto Federal do Paraná está estruturada em uma construção de conhecimento que articula teoria e prática, capacitando a mobilização saberes empíricos (desenvolvidos ao longo da vida social, escolar e laboral), expandindo-os para que assim possa atuar de maneira eficaz em situações concretas, levando a uma compreensão mais real e global do mundo do trabalho.

A formação dos alunos é vista como um processo global e complexo, no qual conhecer, entender e atuar não são vistos como métodos dissociados. O processo ensino-aprendizagem proposto e as transformações sociais, no mundo de trabalho e no campo da ciência, são instrumentos teórico-práticos capazes de orientar a tomada de decisões nos diferentes enfrentamentos da vida profissional.

O comprometimento com a preparação de profissionais para a inserção no mundo do trabalho, integrando a ciência, tecnologia e cultura, cuja configuração exige, cada vez mais, pessoas competentes capazes de lidar com recursos tecnológicos como o uso das tecnologias de informação, e comunicação virtual nos permite oferecer e adequar a criação de ambientes pedagógicos que favoreçam essa inserção, assim como o contato com várias linguagens (midiáticas e multimidiáticas), que possibilitem diferentes formas de ler, de olhar e de interpretar uma dada realidade, propiciando, inclusive, a geração de novas informações e novos significados.

A organização do curso tem como princípio educativo a relação teoria-prática,

dessa forma, o processo pedagógico está centrado em seminários, visitas técnicas, pesquisas, estudos de caso, entre outros. Os componentes curriculares estarão voltados para uma compreensão crítica do mundo do trabalho que subsidiam uma formação técnica/cidadã do aluno.

A estrutura da matriz curricular procura, dentro de sua distribuição de conteúdo, promover a interdisciplinaridade, superando a fragmentação dos conteúdos e a segmentação da organização curricular, disponibilizando aos alunos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das habilidades necessárias a desempenhar as atividades propostas no objetivo do curso.

A organização dos componentes curriculares busca atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9.394/96, assim como as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (Resolução CNE/CEB n. 06/2012 e Decreto n. 5154/2004), assim como as demais normativas legais referentes a este tipo de curso. Em conformidade com a Resolução nº 6 de 20 de setembro de 2012, e o curso ofertado tem carga horária total de 160 horas como mostrado na Tabela abaixo:

Componentes Curriculares	Carga Horária (Hora relógio)	Duração (hora aula)	Número aulas na semana	Número de semanas
Ferramentas de edição online	34	60 min	17	2
Gerenciamento de Projetos	14	60 min	14	1
Gestão de Processos	14	60 min	14	1
Matemática aplicada à Administração	28	60 min	17	1,5
Qualidade de Vida	14	60 min	14	1
Relações Interpessoais	7	60 min	7	1

Técnicas de Negociação	7	60 min	7	1
Sistema de Informação Gerencial	14	60 min	14	1
Princípios de Administração e Recursos Humanos	14	60 min	14	1
Marketing	14	60 min	20	1
TOTAL	160	60 min	8	11,5

OBS: Todas as disciplinas acima citadas poderão ter de 50% até 100% do total da sua carga horária ofertada de forma remota, ou seja, “on line”, caso o retorno às atividades presenciais não sejam permitidas, devido a pandemia do COVID-19.

3.10 Ementas dos Componentes Curriculares:

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Ferramentas de edição online	
Carga Horária: 34 horas	Período letivo: 2021
Ementa: Editor de textos; Editor de planilhas eletrônicas; Editor de formulários; Editor de apresentações de slides; Editor de designs.	

Bibliografia Básica:

- NAVARRO, Fernando. **Excel 2013 Técnicas Avançadas** - 2º Edição. Editora Brasport 352 ISBN 978857452784.
- BRUNA CAROLINE BAZEI, Bruna; CORTIVO, Nelsi Dal. **Minicurso de google docs**. Petamb - UTFPR. Medianeira, 2015. Disponível em <<http://petamb.md.utfpr.edu.br/PetAmb/o-que-fazemos/minicursos/google-drive-e-proxy-autenticado/ApostilaFerramentasGoogle.pdf>>. Acesso em 08/07/2021.
- GOOGLE FOR EDUCATION. **Primeiros passos no Google for Education**. Disponível em: <https://edu.google.com/intl/pt-BR_ALL/teacher-center/products/?modal_active=none> Acesso em 08/07/2021a.

Bibliografia Complementar:

- GOOGLE FOR EDUCATION. **Primeiros passos no Planilhas Google**. Disponível em: <https://edu.google.com/intl/pt-BR_ALL/teacher-center/products/sheets/?modal_active=none> Acesso em 08/07/2021b.
- GOOGLE FOR EDUCATION. **Primeiros passos no Formulários Google**. Disponível em: <https://edu.google.com/intl/pt-BR_ALL/teacher-center/products/forms/?modal_active=none> Acesso em 08/07/2021c.
- GOOGLE FOR EDUCATION. **Primeiros passos no Documentos Google**. Disponível em: <https://edu.google.com/intl/pt-BR_ALL/teacher-center/products/docs/?modal_active=none> Acesso em 08/07/2021d.
- GOOGLE FOR EDUCATION. **Primeiros passos no Apresentações Google**. Disponível em: <https://edu.google.com/intl/pt-BR_ALL/teacher-center/products/slides/?modal_active=none> Acesso em 08/07/2021e.

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Gerenciamento de Projetos	
Carga Horária: 14 horas	Período letivo: 2021

Ementa:

Entender o ambiente de projetos. Conhecer as etapas de um projeto. Desenvolver a estrutura de um projeto. Conhecer os principais quadros financeiros de um projeto. Compreender os critérios quantitativos de análise econômica. Conhecer o método PMBOK para gerenciamento de projetos. Estudar as áreas do conhecimento apresentadas pelo PMBOK.

Bibliografia Básica:

- CARVALHO, Fábio Câmara Araújo de (Org). **Gestão de projetos [recurso eletrônico]** / 2014 São Paulo: Pearson, 2014.
- FOGGETTI, Cristiano (Org). **Gestão ágil de projetos [recurso eletrônico]** / 2015 São Paulo: Pearson, 2015.
- KEELING, Ralph; MOREIRA, Cid Knipel. **Gestão de projetos : uma abordagem global** - 3. ed. / 2014 São Paulo: Saraiva, 2014.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos, guia PMBOK®**, Um - 5. ed. / 2014 São Paulo: Saraiva, 2014.

Bibliografia Complementar:

- CARVALHO JÚNIOR, Moacir Ribeiro de. **Gestão de projetos [recurso eletrônico]** : da academia à sociedade / 2012 Curitiba: Ibpx, 2012.
- NEWTON, Richard. **Gestor de projetos , O [registro eletrônico]** - 2. ed. - / 2011 São Paulo: Pearson, 2011.
- OLIVEIRA, Guilherme Bueno de. **MS project 2010 & gestão de projetos [recurso eletrônico]** / 2012 São Paulo: Pearson, 2012.

Campus Avançado Astorga do IFPR	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Gestão de Processos	
Carga Horária (hora aula): 14	Período letivo: 2021

Ementa:

Conceituação de processos. Integração de processos. Metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos organizacionais. Processos e a estrutura organizacional. Tomada de decisão. Mudança organizacional.

Bibliografia Básica:

- CHOPRA, S.; MEINDL.P. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operação**. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2003.
- CORRÊA, H.L.; CORRÊA, C.A. **Administração de produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2004.
- CURY, Antonio. **Organização & métodos: uma visão holística**. São Paulo: Atlas. 2007.
- GAITHER,N.;FRAZIER,G. **Administração da produção e operações**. 8.ed. São Paulo: Pioneira, 2002.
- LUSTOSA,L. et al. **Planejamento e controle da produção**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Bibliografia Complementar:

- ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos: e as tecnologias de gestão organizacional. Vol. 1**. São Paulo: Atlas, 2008.
- ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos: e as tecnologias de gestão organizacional. Vol. 2**. São Paulo: Atlas, 2010.
- BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organizações, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas. 2010.
- 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.

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Matemática aplicada à administração	
Carga Horária: 28 horas	Período letivo: 2021
<p>Ementa:</p> <p>Matemática voltada às finanças empresariais: Juros e descontos simples; Juros e desconto composto; Fluxo de caixa; Taxa de juros; Divisões proporcionais, Regra de sociedade e Médias.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de administração financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. ● ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Fundamentos de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2014. ● HOJI, M. Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. ● HOJI, M. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2014. ● ROSS, S.; WESTERFIELD, R. Administração financeira. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2015. 	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● GITMAN, L. J.; HASTINGS, A. V. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010. ● SANTOS, E. O. Administração financeira da pequena e média empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ● RIGO, C.; LEMES JUNIOR, A. B. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. ● BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. Administração financeira: teoria e prática. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. ● MORANTE, A. S.; JORGE, F. T. Administração financeira: decisões de curto prazo, decisões de longo prazo, indicadores de desempenho. São Paulo: Atlas, 2007. 	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Qualidade de vida	
Carga Horária: 14 horas	Período letivo: 2021
<p>Ementa:</p> <p>Conceito de atividade física, saúde e qualidade de vida; Estilo de vida e saúde; Adoção e promoção de um estilo de vida saudável; Promoção do estilo de vida saudável dentro e fora do ambiente de trabalho; Ginástica laboral e ergonomia; Primeiros socorros.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ARENA, Simone Sagres. Exercício físico e qualidade de vida: avaliação, prescrição e planejamento. São Paulo: Phorte, 2009. ● HAFEN, Brent Q.; KARRER, Keith J.; LIMMER, Daniel; MISTOVICH, Joseph J. Primeiros socorros para estudantes. 10. ed. Manole-SP, 2015. ● MACIEL, Marcos Goncalves. Ginástica laboral e ergonomia: intervenção profissional. 1. ed. Jundiaí: Fontoura, 2010. ● NAHAS, Markus Vinicius. Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida ativo. 6. ed. Londrina: Midiograf, 2013. ● NATIONAL STRENGTH AND CONDITIONING ASSOCIATION (NSCA). Guia de condicionamento físico e diretrizes para elaboração de programas. 1. ed. Manole-SP, 2015. 	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● BARBANTI, Valdir José (Org.). Esporte e atividade física: interação entre rendimento e qualidade de vida. São Paulo: Manole, 2002. ● MCARDLE, WILLIAM D.; KATCH, FRANK I.; KATCH, VICTOR L. . . Fisiologia do exercício - nutrição, energia e desempenho humano. 7. ed. Guanabara koogan, 2011. ● NATIONAL STRENGTH AND CONDITIONING ASSOCIATION (NSCA). Guia para avaliações do condicionamento físico. 1. ed. Manole-SP, 2015. ● SILVA, Mario Sergio Andrade. Corra! guia completo de corrida, treino e qualidade de vida. São Paulo: Academia de Inteligência, 2009. ● TRITSCHLER, Kathleen. Medida e avaliação em educação física e esportes: de Barrow e McGee. 5.ed. São Paulo: Manole, 2003. 	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Relações Interpessoais	
Carga Horária: 7 horas	Período letivo: 2021
<p>Ementa:</p> <p>Desenvolvimento e comportamento humano. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● BARROS, C. S. G. Pontos de psicologia geral. São Paulo: editora ática, 15 ed, 1997. ● BOCK, A. M. B. et al. Psicologias, uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: editora saraiva, 13 ed, 2001. ● BRASIL, Ministério da Saúde. Profissionalização de auxiliares de enfermagem: cadernos do aluno: fundamentos de enfermagem. Brasília: Ministério da Saúde, Rio de Janeiro: Fiocruz, 2001. ● DAVIDOFF, L. L. Introdução à Psicologia. São Paulo: Makron Books, 3 ed, 2004. ● FREIRE, I. R. Raízes da psicologia. Rio de Janeiro: editora vozes, 7 ed, 2002. 	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● AMARANTE, PAULO. Saúde mental e atenção psicossocial. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2006. ● DALGALARRONDO, PAULO. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. 2 ed. Porto Alegre: ARTMED, 2008. ● ROCHA, RUTH MYLIUS. Enfermagem em saúde mental. 2 ed. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2012. 	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Técnicas de Negociação	
Carga Horária: 7 horas	Período letivo: 2021
<p>Ementa:</p> <p>As diferentes formas de negociar; Negociação e poder; Negociação competitiva; Etapas da negociação competitiva; Táticas da negociação competitiva; Negociação cooperativa; Etapas da negociação cooperativa; Táticas da Negociação cooperativa; Impasses.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MELLO, J.C.M. Negociação baseada em estratégia. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2005. ● SHELL, G.R. Negociar é preciso. São Paulo: Negócios, 2001. ● BAZERMAN, M.H.; NEALE, M. Negociando racionalmente. São Paulo: Atlas, 1998. ● WANDERLEY, J.A. Negociação Total. São Paulo, Gente, 2016. ● MIRANDA, M. Negociando para Ganhar. São Paulo: Saraiva. 2009. 	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FISHER, R.; URI, W.; PATTON, B. Como chegar ao sim. Rio de Janeiro: Imago, 2015. ● LEWIS, J. D. A empresa conectada. São Paulo: Pioneira, 1997. ● WATIKINS, M. Negociação. Rio de Janeiro: Record, 2004. ● DANNY E.; FISHER, R. Como conduzir uma negociação. São Paulo: Lua de Papel, 2008. ● CAVALHAL, E.; ARAUJO J.V. Negociação e administração de conflitos, São Paulo: FGV, 2009. 	

Campus Avançado Astorga	
Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Sistema de Informação Gerencial	

Carga Horária (hora aula): 14	Período letivo: 2021
<p>Ementa:</p> <p>A Importância da Tecnologia da Informação e os papéis fundamentais dos Sistemas de informação (SI); Estudo dos tipos de SI; estudo do SI para operações das empresas e o comércio eletrônico; introdução dos Sistema de Apoio às Decisões (SAD) e Sistema de Informação Gerencial (SIG).</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● LAUDON, K. C; LAUDON, J. P. Sistemas de Informação com Internet. 4^a. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004. ● O' BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet, 2^a. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. ● REZENDE, Denis A. Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais. São Paulo: ATLAS, 2002 ● SORDI, José Osvaldo de. Tecnologia da Informação Aplicada aos Negócios. São Paulo: Atlas, 2003. ● STAIR, Ralph M. Princípios de Sistemas de Informação: Uma Abordagem Gerencial. 4^a. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002. 	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● BATISTA, Emerson. Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2006. ● SIMON, Hebert A. Comportamento Administrativo. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 1970. ● STAIR, Ralph M. Princípios de sistemas de informação. Rio de Janeiro: LTC, 1998. ● TURBAN, Efraim. Comércio eletrônico: estratégia e gestão. São Paulo: Prentice Hall. 2004 ● VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004. ● Revistas/Periódicos – Disponível em: ● Revista de Administração – USP (RAU-USP) ● Revista de Administração Empresas – RAE-FGV 	

Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Princípios de Administração e Recursos Humanos	
Carga Horária: 14 horas	Período letivo: 2021
<p>Ementa:</p> <p>Visão Histórica da Gestão de Pessoas. Visão sistêmica das atividades da Gestão de Pessoas. O sistema de Gestão de Pessoas no contexto estratégico da empresa. Políticas de Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção. Gestão por competências.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Ed. Pioneira, 2013, v. 1. ● CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Ed. Pioneira, 2011, v. 2 ● CHIAVENATO, I. Gestão com Pessoas. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014. ● MARRAS, J. P. Administração de Recursos Humanos do operacional. São Paulo: Saraiva, 2011. ● MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000. 	
<p>Bibliografia Complementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ALMEIDA, W. Captação e Seleção de Talentos: com foco em competência. São Paulo: Atlas, 2009. ● ARAÚJO, L. C. G. A. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2015. ● BOOG, G. (coord.) e BOOG, M. Manual de Gestão de Pessoas e Equipes. São Paulo: Gente, 2002. ● GIL, A. C. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001. ● VERGARA, S. C. Gestão de Pessoas e subjetividade. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015. 	

Campus Avançado Astorga

Curso: Assistente Administrativo	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
---	--

Componente Curricular: Marketing	
Carga Horária: 14 horas	Período letivo: 2021
Ementa:	
Evolução do conceito de marketing; Análise do ambiente de marketing; Teoria do consumidor; Segmentação e mensuração de mercados; Sistema de informações de marketing; Estratégias e estruturas de produto, preço, distribuição e promoção; Questões ambientais, sociais e éticas do marketing.	
Bibliografia Básica:	
<ul style="list-style-type: none"> ● PETER, J. P.; CHURCHILL JUNIOR, G. Marketing: criando valor para os clientes. 3. ed. São Paulo: Saraiva. 2013. ● KOTLER, P.; KARTAJAYA, H. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o marketing centrado no ser humano. São Paulo: Campus, 2010. ● KOTLER, P.; KELLER, K.L. Administração de Marketing. 14. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2012. ● LAS CASAS, C.A. Administração de marketing. São Paulo: Atlas, 2006. ● COBRA, M. Administração de marketing no Brasil. 4. ed. São Paulo: FGV, 2011. 	
Bibliografia Complementar:	
<ul style="list-style-type: none"> ● AMBROSIO, V. Plano de marketing: um roteiro para a ação. 2. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2011. ● KOTLER; ARMSTRONG. Princípios de marketing. 15. ed. São Paulo: Pearson, 2014. ● LAS CASAS, C. A. Marketing: conceitos, exercícios e casos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. ● MADRUGA, R. P.; CHI, B. T. Administração de marketing no mundo contemporâneo. 4. ed. São Paulo: FGV, 2011. ● MCDONALD, M. Planos de marketing. 7. ed. São Paulo: Elsevier, 2014. 	

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Parecer CNE/CEB nº 12/1997 de 08/10/1997**. Aplicação da Lei nº 9.394/97. Brasília, 1997.

_____. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004 - **Fornece orientações para a organização da Educação Profissional**. Disponível: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em 20 jun. 2017.

_____. **Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada**. 4ed 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 jun. 2017.

_____. Lei nº 11.892, de 29 de Dezembro de 2008 - **Institui a Rede 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/l11892.htm>. Acesso em 20 jun. 2017.

_____. Lei nº 9.394/96 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em 20 jun. 2017.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017**. Estabelece os Critérios de Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem do IFPR. Disponível em: http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/Resolu%C3%A7%C3%A3o-IFPR-n%C2%BA-50_2017-Estabelece-as-normas-da-avalia%C3%A7%C3%A3o-dos-processos-de-ensino-aprendizagem-no-%C3%A2mbito-do-IFPR.pdf. Acesso em: 17 jan. 2018.

_____. **Resolução nº 54/2011 do CONSUP/IFPR**. 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. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-54-11-ODP-M%C3%A9dio.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2018.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018**. Disponível em: <http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/PDI-2014-2018-Vers%C3%A3o-Revista-2017-2018-Final-30032017.pdf>. Acesso em: 17 jan. 2018.

LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem escola**: estudos e proposições. 19 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

DOCUMENTOS ANEXOS

Constam anexos a este documento:

- Anexo I: Portaria 139/2021, que nomeia a Comissão de elaboração do PPC do Curso De Formação Inicial e Continuada (FIC), em Assistente Administrativo.

06/07/2021

SEI/IFPR - 1272329 - Portaria

Boletim de Serviço Eletrônico em 24/06/2021



PORTARIA Nº 139, DE 24 DE JUNHO DE 2021

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ - CAMPUS LONDRINA, no uso das competências que lhe confere a Portaria GR nº 1671, de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 11 de dezembro de 2019, seção 02, página 26,

CONSIDERANDO a Resolução nº 413 de 29 de abril de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo para compor a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso FIC de Assistente Administrativo do Campus Avançado Astorga.

SERVIDORES	SIAPE	SITUAÇÃO
NARCISO AMÉRICO FRANZIN	1792235	PRESIDENTE
ANDRÉ LUIS QUINELATO	1662864	MEMBRO
CRISTIANO SCHEBELESKI SOARES	1521316	MEMBRO
EMERSON RABELO	1895993	MEMBRO
JULIANA FRANCIS PIAI	2258913	MEMBRO
LEANDRO MAGNO CORREA DA SILVA	2260174	MEMBRO

Art. 2º Definir os seguintes prazos:

- Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso: 25/06/2021 à 25/09/2021;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO LUPION POLETI, DIRETOR(a)**, em 24/06/2021, às 08:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.ifpr.edu.br/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=1333806&infra_sistema=1000... 1/2