



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná



Ministério da Educação

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**  
**CAMPUS LONDRINA**  
**Centro de Referência de Maringá**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**  
**FIC EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Londrina**  
**2022**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
CAMPUS LONDRINA  
CENTRO DE REFERÊNCIA EM MARINGÁ

**Reitor**

Odacir Antônio Zanatta

**Pró-Reitor de Ensino**

Amarildo Pinheiro Magalhães

**Seção de Qualificação Profissional e Educação de Jovens e Adultos na  
Educação Profissional e Tecnológica**

Valéria Borges Ribeiro

**Diretor Geral do *Campus* Londrina**

Marcelo Lupion Poletti

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

Paulo Cypriano Pereira

**Professor Responsável – Curso FIC**

Narciso Américo Franzin

## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	<b>03</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO</b>	<b>04</b>
<b>3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO</b>	<b>05</b>
3.1 Justificativa da Oferta do Curso	05
3.2 Objetivos do curso	07
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 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca	13
3.6 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos	14
3.6.1 Docentes	14
3.6.2 Técnicos Administrativos	15
3.7 Descrição de certificados a serem expedidos	16
3.8 Organização curricular	16
3.9 Ementas dos componentes curriculares	19
<b>4. REFERÊNCIAS</b>	<b>32</b>
<b>5. DOCUMENTOS ANEXOS</b>	<b>33</b>

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO																								
1.1 PROTOCOLO Nº	23411.017332/2022-19																							
1.2 NOME DO CURSO	Assistente Administrativo																							
1.3 EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios																							
1.4 RESPONSÁVEL PELO CURSO	Narciso Américo Franzin 1792235																							
1.4.1 Siape	narciso.franzin@ifpr.edu.br																							
1.4.2 E-mail	(44) 99103 3637																							
1.4.3 Telefone																								
1.5 LOCAL DE REALIZAÇÃO/CAMPUS	O Curso será ofertado no Centro de Referência Maringá conforme convênio firmado pelo IFPR/Londrina com a Prefeitura Municipal de Maringá. Rua Piratininga, 691, Centro, Maringá – PR.																							
1.5.1 Telefone	IFPR - Campus Londrina (43) 3878-6100																							
1.5.2 Homepage	<a href="http://www.londrina.ifpr.edu.br">http://www.londrina.ifpr.edu.br</a>																							
1.5.3 E. mail	narciso.franzin@ifpr.edu.br																							
1.6 Comissão responsável pela elaboração do projeto pedagógico do curso.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servidor</th> <th>SIAPE</th> <th>Função</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Narciso Américo Franzin</td> <td>1792235</td> <td>Presidente</td> </tr> <tr> <td>Cristiano Schebeleski Soares</td> <td>1521316</td> <td>Membro</td> </tr> <tr> <td>Emerson Rabelo</td> <td>1895993</td> <td>Membro</td> </tr> <tr> <td>Jackeline Tiemy Guinoza Siraichi</td> <td>1801617</td> <td>Membro</td> </tr> <tr> <td>Juliana Francis Piai</td> <td>2258913</td> <td>Membro</td> </tr> <tr> <td>Leandro Magno Correa da Silva</td> <td>2260174</td> <td>Membro</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Comissão instituída por meio da Portaria nº.247, de 27 de setembro de 2022 da Direção Geral do Campus Londrina.(Anexo 1)</i></p>			Servidor	SIAPE	Função	Narciso Américo Franzin	1792235	Presidente	Cristiano Schebeleski Soares	1521316	Membro	Emerson Rabelo	1895993	Membro	Jackeline Tiemy Guinoza Siraichi	1801617	Membro	Juliana Francis Piai	2258913	Membro	Leandro Magno Correa da Silva	2260174	Membro
Servidor	SIAPE	Função																						
Narciso Américo Franzin	1792235	Presidente																						
Cristiano Schebeleski Soares	1521316	Membro																						
Emerson Rabelo	1895993	Membro																						
Jackeline Tiemy Guinoza Siraichi	1801617	Membro																						
Juliana Francis Piai	2258913	Membro																						
Leandro Magno Correa da Silva	2260174	Membro																						

2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	
2.1 Nível	Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – FIC
2.2 Modalidade de oferta	Presencial
2.3 Tempo de duração do curso	15 semanas
2.4 Turno e horário de oferta do curso	Vespertino Turma 1 – segundas-feiras, terças-feiras e quartas-feiras, das 13h30 às 16h45 Turma 2 - quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras das 13h30 às 16h45
2.5 Carga horária total	160 horas
2.6 Número mínimo e máximo de vagas	Mínimo - 20 vagas Máximo - 30 vagas
2.7 Período de início e término	Aula Magna em 15 de dezembro de 2022 Turma 1: Início: 06 de fevereiro de 2023 Término: 07 de junho de 2023 Turma 2: Início: 08 de fevereiro de 2023 Término: 09 de junho de 2023
2.8 Requisitos de acesso ao curso	Ensino Fundamental completo (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	Prefeitura do Município de Maringá Termo de acordo número 1986120 Plano de Trabalho número 1986126 e Extrato DOU número 1986132.

### **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 27 de setembro de 2022, por meio do site <https://br.jobrapido.com/>, pode-se observar que existem vagas para auxiliares/assistentes administrativos em vários segmentos, tanto na cidade de Maringá e nas cidades da região, e essa oferta vem se repetindo. 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 – Centro de Referência de Maringá/Campus Londrina em atender a demanda apresentada pela prefeitura do município de Maringá (Anexo II), 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 Londrina, 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 Londrina ofertará o curso de formação inicial e continuado, na cidade de Maringá, por meio do Centro de Referência 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.

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 do Curso:**

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.

### **3.2.1 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.

### **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 Londrina*, 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%.

O estudante que não atingir o conceito mínimo de determinado componente curricular poderá cursá-lo, em caso de reoferta, ou a partir de atendimento direcionado pelo docente do referido componente curricular, respeitando o direito do estudante às diferentes oportunidades de recuperação, conforme Art. 13 da Resolução 50/2017 do IFPR

. Neste curso, conforme Resolução nº 54/2011 e Portaria nº 120/2009 do IFPR, não se aplica a progressão parcial.

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.

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 Instalações e Equipamentos, Recursos Tecnológicos e Biblioteca**

As instalações do IFPR – Centro de Referência de Maringá, Campus Londrina, disponíveis para o curso são:

- salas de aula;
- Sala de coordenação;
- pátio;
- laboratório de informática;
- banheiro masculino e feminino;
- banheiro masculino(PNE) e feminino(PNE);

Quanto a uso da infraestrutura do IFPR- Centro de Referência de Maringá/Campus Londrina, para a oferta do curso de formação inicial e continuada em assistente administrativo, por se tratar de duas turmas, serão utilizadas as salas número 1 e 2, no período vespertino, vale ressaltar que não haverá compatibilidade

de horários com o ensino de outras turmas. O espaço de convivência do centro de referência de Maringá, é destinado para servidores e alunos que atuarem no curso de formação inicial e continuada em assistente administrativo no período vespertino.

Quanto a utilização do laboratório de informática, quando da necessidade de sua utilização, o mesmo deverá ser reservado com antecedência junto ao departamento responsável pelo laboratório.

Dos materiais disponíveis no IFPR- Centro de referência de Maringá/*Campus Londrina*, serão utilizados materiais de impressão de atividades, *notebooks* e computadores do laboratório de informática com acesso à internet, projetor multimídia; caixa de som e cabos compatíveis.

### **3.6 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:**

Para atuar no curso FIC de Assistente Administrativo o Instituto Federal do Paraná, Centro de Referência de Maringá/*Campus Londrina* conta com os seguintes servidores:

#### **3.6.1 Docentes:**

<b>Nome</b>	<b>Formação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
Narciso Américo Franzin	Administrador e Doutor em Engenharia de Produção	Dedicação Exclusiva
Juliana Francis Piai	Doutora em Química	Dedicação Exclusiva
Cristiano Schebeleski Soares	Mestre em Ciência da Saúde	Dedicação Exclusiva
Emerson Rabelo	Doutor em Engenharia	Dedicação Exclusiva

	de Produção	
Joel Cavalcante Junior	Doutor em Educação	Dedicação Exclusiva
Jackeline Tiemy Guinoza Siraichi	Doutora em Ciências Farmacêuticas	Dedicação exclusiva

### 3.6.2 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

### **3.7 Descrição de 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.

### **3.8 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/CP nº 1/2021.), assim como as demais normativas legais referentes a este tipo de curso. Em conformidade com a Resolução CNE/CP nº 1/2021., e o curso ofertado tem carga horária total de 160 horas como mostrado no quadro de distribuição da carga horária, abaixo:

<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária (Hora relógio)</b>	<b>Duração (hora aula)</b>	<b>Número aulas na semana</b>	<b>Número de semanas</b>
Princípios da Administração	10	45 min	9	1,1
Rotinas administrativas	12	45 min	9	1,3
Qualidade de Vida	6	45 min	6	0,7

Relações Interpessoais	9	45 min	9	1
Técnicas de Negociação	12	45 min	9	1,3
Matemática aplicada a Administração	18	45 min	9	2
Gestão de pessoas	12	45 min	9	1,3
Marketing	12	45 min	9	1,3
Qualidade em Empresas	12	45min	9	1,3
Gerenciamento de Projetos	12	45 min	9	1,3
Gestão de Processos	12	45 min	9	1,3
Empreendedorismo	12	45 min	9	1,3
Ferramentas de Edição on line	21	45 min	9	2,33
<b>TOTAL</b>	<b>160</b>			

No que se refere ao quadro de distribuição da carga horária, apresentado acima, vale ressaltar que, haverá um intervalo entre as aulas de 15 minutos, e a duração de cada aula é de 45 (quarenta e cinco) minutos. Período das aulas: 13h30 às 16h45.

### 3.9 Ementas dos Componentes Curriculares:

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Princípios da administração	
<b>Carga Horária:</b> 10 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>O campo da administração. Funções do administrador. Sistemas administrativos. Teoria geral dos sistemas. Modelo de sistemas. Administração sistêmica. Administração por objetivos. Funções básicas: Planejamento, organização direção, controle, coordenação. Comunicações administrativas: Princípios básicos, comunicações básicas.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2012</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração. 2. Ed. Barueri, SP: Manole, 2012.</p> <p>BOOG, G. (coord.) e BOOG, M. Manual de Gestão de Pessoas e Equipes. São Paulo: Gente, 2002.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. Teoria geral da administração. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p> <p>LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração: abordagens descritivas e explicativas. 5. Ed. São Paulo: Makron Books, 1998. v. 2.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teoria geral da administração. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2012</p> <p>MUNIZ, Adir Jaime de Oliveira; HERMINIO, Augusto Faria. Teoria geral da administração: noções básicas. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2007</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Rotinas administrativas	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>Entregar e controlar a entrada, saída de documentos e materiais diversos; Emitir Notas Fiscais; operar equipamentos eletrônicos diversos; atender telefonemas, preencher documentos e dar recados; emitir notas fiscais e recibos para os clientes; controlar a entrada e saída de materiais; controle de contas a pagar e receber, acompanhar o fluxo de caixa; organizar documentos. Cadastrar informações sobre o negócio nos sistemas gerenciais.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>COSTA, R. de L. Rotinas Trabalhistas: Departamento Pessoal de A a Z. 3ª Ed. São Paulo, Confisco Editora, 2011.</p> <p>MARQUES, W. L. Rotina Trabalhista e suas aplicabilidades. 1ª Ed. Paraná, 2010.</p> <p>SERSON, J. Curso de Rotinas Trabalhistas. 35. ed. S. Paulo: RT, 1995.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>ARAÚJO, L. C. G. A. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>BOOG, G. (coord.) e BOOG, M. Manual de Gestão de Pessoas e Equipes. São Paulo: Gente, 2002.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>VERGARA, S. C. Gestão de Pessoas e subjetividade. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Qualidade de vida	
<b>Carga Horária:</b> 6 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></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><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>ARENA, Simone Sagres. Exercício físico e qualidade de vida: avaliação, prescrição e planejamento. São Paulo: Phorte, 2009.</p> <p>HAFEN, Brent Q.; KARREN, Keith J.; LIMMER, Daniel; MISTOVICH, Joseph J. Primeiros socorros para estudantes. 10. ed. Manole-SP, 2015.</p> <p>MACIEL, Marcos Goncalves. Ginástica laboral e ergonomia: intervenção profissional. 1. ed. Jundiaí: Fontoura, 2010.</p> <p>NAHAS, Markus Vinicius. Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida ativo. 6. ed. Londrina: Midiograf, 2013.</p> <p>NATIONAL STRENGTH AND CONDITIONING ASSOCIATION (NSCA). Guia de condicionamento físico e diretrizes para elaboração de programas. 1. ed. Manole-SP, 2015.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>BARBANTI, Valdir José (Org.). Esporte e atividade física: interação entre rendimento e qualidade de vida. São Paulo: Manole, 2002.</p> <p>MCARDLE, WILLIAM D.; KATCH, FRANK I.; KATCH, VICTOR L. . . Fisiologia do exercício - nutrição, energia e desempenho humano. 7. ed. Guanabara koogan, 2011.</p> <p>NATIONAL STRENGTH AND CONDITIONING ASSOCIATION (NSCA). Guia para avaliações do condicionamento físico. 1. ed. Manole-SP, 2015.</p> <p>SILVA, Mario Sergio Andrade. Corra! guia completo de corrida, treino e qualidade de vida. São Paulo: Academia de Inteligência, 2009.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Relações Interpessoais	
<b>Carga Horária:</b> 9 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<b>Ementa:</b> Desenvolvimento e comportamento humano. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Realização de atendimento ao público.	
<b>Bibliografia Básica:</b> 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.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> 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.	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Técnicas de Negociação	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></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><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>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>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>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.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Matemática aplicada a administração	
<b>Carga Horária:</b> 18 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>Matemática voltada as finanças empresariais: Divisões proporcionais, Regra de três simples e composta. Regra de sociedade e Médias, Juros e desconto simples; Juros e desconto composto; Taxa de juros.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Curso de administração financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. Fundamentos de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>HOJI, M. Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>HOJI, M. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>ROSS, S.; WESTERFIELD, R. Administração financeira. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2015.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>GITMAN, L. J.; HASTINGS, A. V. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Addison Wesley, 2010.</p> <p>SANTOS, E. O. Administração financeira da pequena e média empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>RIGO, C.; LEMES JUNIOR, A. B. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. Administração financeira: teoria e prática. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p> <p>MORANTE, A. S.; JORGE, F. T. Administração financeira: decisões de curto prazo, decisões de longo prazo, indicadores de desempenho. São Paulo: Atlas, 2007.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Gestão de pessoas	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>Políticas de Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção. Gestão por competências. Rotinas da área de Pessoal; Processos de admissão de empregados; conferir e registrar documentos de contratos de trabalho; realizar controles de jornada de trabalho; efetuar cálculos de folha de pagamento e de encargos sociais.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Ed. Pioneira, 2013, v. 1.</p> <p>CARVALHO, A.V.; NASCIMENTO, L. P. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Ed. Pioneira, 2011, v. 2</p> <p>CHIAVENATO, I. Gestão com Pessoas. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.</p> <p>MARRAS, J. P. Administração de Recursos Humanos do operacional. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>ALMEIDA, W. Captação e Seleção de Talentos: com foco em competência. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>ARAÚJO, L. C. G. A. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>BOOG, G. (coord.) e BOOG, M. Manual de Gestão de Pessoas e Equipes. São Paulo: Gente, 2002.</p> <p>GIL, A. C. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>VERGARA, S. C. Gestão de Pessoas e subjetividade. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Marketing	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<b>Ementa:</b> 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.	
<b>Bibliografia Básica:</b> 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.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> 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.	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Qualidade em Empresas	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>Qualidade e à produtividade. Gestão da qualidade total. Modelos para operacionalização da função qualidade nas organizações. Aspectos comportamentais. Qualidade organizacional. Sistemas de Medição. Ferramentas e indicadores da qualidade e da produtividade. Estruturas de incentivos para a promoção da qualidade e da produtividade.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>CAMPOS, V. F. Qualidade total: padronização de empresas. 2. ed. São Paulo: Falconi, 2014.</p> <p>FERREIRA, G. Gestão pela Qualidade. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.</p> <p>FITZSIMMONS, J. A. Administração de Serviços: operações, estratégias e tecnologia da informação. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.</p> <p>GIL, A. de L. Gestão da Qualidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>PALADINI, E. P. Gestão da Qualidade: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>CARVALHO, P. C. de. O programa 5s e a qualidade total. 5. ed. São Paulo: Alínea, 2011.</p> <p>GEORGE, M. L. Lean Seis Sigma para Serviços. São Paulo: Qualitymark, 2009.</p> <p>JURAN, J. M. Qualidade desde o Projeto. São Paulo: Ed. Thomson, 2009.</p> <p>OLIVEIRA, O. J. (org.). Gestão da Qualidade: Tópicos Avançados. São Paulo: Pioneira, 2004.</p> <p>SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2013.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Gerenciamento de Projetos	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>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.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>CARVALHO, Fábio Câmara Araújo de (Org). Gestão de projetos [recurso eletrônico] / 2014 São Paulo: Pearson, 2014.</p> <p>FOGGETTI, Cristiano (Org). Gestão ágil de projetos [recurso eletrônico] / 2015 São Paulo: Pearson, 2015.</p> <p>KEELING, Ralph; MOREIRA, Cid Knipel. Gestão de projetos: uma abordagem global - 3. ed. / 2014 São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. Guia do conhecimento em gerenciamento de projetos, guia PMBOK®, Um - 5. ed. / 2014 São Paulo: Saraiva, 2014.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>CARVALHO JÚNIOR, Moacir Ribeiro de. Gestão de projetos [recurso eletrônico] : da academia à sociedade / 2012 Curitiba: Ibpex, 2012.</p> <p>NEWTON, Richard. Gestor de projetos, O [registro eletrônico] - 2. ed. - / 2011 São Paulo: Pearson, 2011.</p> <p>OLIVEIRA, Guilherme Bueno de. MS project 2010 &amp; gestão de projetos [recurso eletrônico] / 2012 São Paulo: Pearson, 2012.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Processos	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>Conceituação de processos; Integração de processos; Suprimento; Produção; Distribuição; Metodologias, técnicas e ferramentas para a racionalização de processos organizacionais. Processos e a estrutura organizacional. Tomada de decisão. Mudança organizacional.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>CHOPRA, S.; MEINDL.P. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operação. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2003.</p> <p>CORRÊA, H.L.; CORRÊA, C.A. Administração de produção e operações. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>CURY, Antonio. Organização &amp; métodos: uma visão holística. São Paulo: Atlas. 2007.</p> <p>GAITHER,N.;FRAZIER,G. Administração da produção e operações. 8.ed. São Paulo: Pioneira, 2002.</p> <p>LUSTOSA,L. et al. Planejamento e controle da produção. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos: e as tecnologias de gestão organizacional. Vol. 1. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos: e as tecnologias de gestão organizacional. Vol. 2. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Manual de organizações, sistemas e métodos. São Paulo: Atlas. 2010.</p> <p>BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística empresarial. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a sistemas, organizações e métodos. São Paulo: Manole. 2010</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Empreendedorismo	
<b>Carga Horária:</b> 12 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<p><b>Ementa:</b></p> <p>Empreendedorismo e empreendedor: principais conceitos e características. Compreensão das características do empreendedor corporativo ou de novos negócios, para o aproveitamento de oportunidades do mercado a fim de gerir com eficácia empresas de micro e pequeno porte. Antecedentes do movimento empreendedorismo atual. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Empreendedorismo no Brasil. Prática Empreendedora.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2 Ed. Rio de Janeiro: ED. CAMPUS, 2005.</p> <p>HALICKI, Zélia. Empreendedorismo. Curitiba: IFPR, 2012.</p> <p>FILION, L. J. Empreendedores e Proprietários de Pequenos Negócios. São Paulo: USP, 1999</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>ARANTES, E. C. &amp; HALICKI, Z. Empreendedorismo e Responsabilidade Social. Curitiba: IBPEX, 2011.</p> <p>DOLABELA, F. Oficina do Empreendedor. 6. ed. São Paulo: Cultura, 1999.</p> <p>DOLABELA, F. O Segredo de Luíza: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios. Como Nasce o Empreendedor e se cria uma Empresa. São Paulo: Sextante, 2008.</p>	

<b>Campus Londrina</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Ferramentas de Edição online	
<b>Carga Horária:</b> 21 horas	<b>Período letivo:</b> 2022
<b>Ementa:</b> <p>. Editor de textos; Editor de planilhas eletrônicas; Editor de formulários; Editor de apresentações de slides; Editor de designs.</p>	
<b>Bibliografia Básica:</b> <p>NAVARRO, Fernando. Excel 2013 Técnicas Avançadas - 2º Edição. Editora Brasport 352 ISBN 978857452784.</p> <p>BRUNA CAROLINE BAZEI, Bruna; CORTIVO, Nelsi Dal. Minicurso de google docs. Petamb - UTFPR. Medianeira, 2015. Disponível em .Acesso em 08/07/2021.</p> <p>GOOGLE FOR EDUCATION. Primeiros passos no Google for Education. Disponível em: Acesso em 08/07/2021a.</p>	
<b>Bibliografia Complementar:</b> <p>GOOGLE FOR EDUCATION. Primeiros passos no Planilhas Google. Disponível em: Acesso em 08/07/2021b.</p> <p>GOOGLE FOR EDUCATION. Primeiros passos no Formulários Google. Disponível em: Acesso em 08/07/2021c.</p> <p>GOOGLE FOR EDUCATION. Primeiros passos no Documentos Google. Disponível em: Acesso em 08/07/2021d.</p> <p>GOOGLE FOR EDUCATION. Primeiros passos no Apresentações Google. Disponível em: Acesso em 08/07/2021e.</p>	

#### 4. 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 - **Fornecer orientações para a organização da Educação Profissional**. Disponível: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm](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](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](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](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](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.

## 5. DOCUMENTOS ANEXOS

Constam anexos a este documento:

- Anexo I: Portaria 247/2022, que nomeia a Comissão de elaboração do PPC do Curso De Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores - FIC - em Assistente Administrativo;

28/09/2022 09:43      SEI/IFPR - 196637 - Portaria

Boletim de Serviço Eletrônico em 27/09/2022



**PORTARIA DG/LONDRINA/IFPR Nº 247, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022**

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS LONDRINA, no uso das competências que lhe confere a Portaria GR nº 153, de 06 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União em 10 de fevereiro de 2020, seção 02, página 30,

**CONSIDERANDO** a Portaria GR nº 413/2016, e o processo nº 23411.017332/2022-19;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo para compor a Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso FIC em Assistente Administrativo, a ser implementado no Centro de Referência em Maringá, vinculado ao Campus Londrina.

SERVIDORES	SIAPE	SITUAÇÃO
NARCISO AMÉRICO FRANZIN	1792235	PRESIDENTE
CRISTIANO SCHEBELESKI SOARES	1521316	MEMBRO
EMERSON RABELO	1895993	MEMBRO
JULIANA FRANCIS PIAI	2258913	MEMBRO
LEANDRO MAGNO CORREA DA SILVA	2260174	MEMBRO
JACKELINE TIEMY GUINOZA SIRAICHI	1801617	MEMBRO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

---

 Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ASSIS DE ALMEIDA, DIRETOR(a) SUBSTITUTO(a)**, em 27/09/2022, às 14:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, 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/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **196637** e o código CRC **709EB15E**.

- Anexo II: Ofício 0008/2022 – SEGEP, que manifesta demanda por curso Formação Inicial e Continuada FIC, no eixo de Gestão e Negócios – Assistente Administrativo.



**DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO  
DE PESSOAS - SEGEP**

Ofício nº 0008/2022 – SEGEP

Maringá, 16 de setembro de 2022.

Ao Instituto Federal do Paraná  
**Sr. Marcelo Lupion Poletti**  
Diretor Geral do campus Londrina

**Assunto: Manifestar demanda por cursos de formação inicial e continuada no eixo tecnológico de Gestão e Negócios.**

Por esse instrumento, vimos a sua presença, com objetivo pontual de solicitar o curso de formação inicial e continuada no eixo de gestão e negócios: **Assistente Administrativo**, com carga horária total de 160 horas.

Tal solicitação, visa o aperfeiçoamento e desenvolvimento com os conhecimentos adquiridos pelos servidores, e conseqüentemente, uma melhoria nos serviços prestados ao Município.

Atenciosamente,



**César Augusto de França**  
Diretor de Capacitação de Pessoas

Endereço: Edifício Comercial Guicê - Rua Piratininga, 691 – 1º andar  
E-mail: capacitacao\_diretoria@maringa.pr.gov.br