



PROEPI
Pró - Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CÂMPUS PITANGA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PITANGA – 2013

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Irineu Mario Colombo

Pró-reitor de Ensino

Ezequiel Westphal

Diretor de Ensino Médio e Técnico

Evandro Cherubini Rolin

Coordenador de Ensino Médio e Técnico

Gabriel Mathias Carneiro Leão

Diretor Geral do Câmpus

Narciso Américo Franzin

SUMÁRIO

1) IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....	4
1.1) COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	4
2) CARACTERÍSTICAS DO CURSO.....	5
3) ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO.....	6
3.1) Justificativa de Oferta do Curso.....	6
3.2) Objetivos do Curso.....	7
3.3) Perfil Profissional do Egresso.....	8
3.4) Avaliação de Aprendizagem.....	8
3.5) Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos	9
3.6) Pessoas envolvidas – docentes e técnicos	9
3.7) Descrição de certificados a serem expedidos	9
3.8) Organização Curricular.....	9
3.9) Calendário Letivo	11
3.10) Ementas dos Componentes Curriculares	11
3.11) Sequência didática Tema/Assunto Carga Horária	12
3.12 – Bibliografia	12
4) REFERÊNCIAS.....	12

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROCESSO NÚMERO: _____

NOME DO CURSO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

LOCAL DE REALIZAÇÃO/CÂMPUS (endereço):

Rua José de Alencar 880 - Câmpus Pitanga - Paraná

TEL: (42) 3646-2174 (44) 9103 3637 E-mail: pronatec.pitanga@ifpr.edu.br

1.1. - COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO:

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CONTATO
Narciso Américo Franzin	Diretor Geral	Matemática e Administração de Empresas	narciso.franzin@ifpr.edu.br
Reginaldo Batista	Orientador Pedagógico	Pedagogia - Especialista em Gestão do Trabalho Pedagógico	reginaldobatista@seed.pr.gov.br
José Cliceu Calux	Professor	Geografia/História	cliceucalux@bol.com.br
Olivia Stange Soethe	Apoio	Matemática Especialização em Educação Especial	olivia_stange@yahoo.com.br
Magno C. Mendes	Apoio	Letras Especialização em Educação Especial	magnomendes@seed.pr.gov.br
Jeane Sartoti	Apoio	Administração Especialização em Administração Pública	sartjeptg@yahoo.com.br

2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO:

Nível: FIC – Formação Inicial Continuada

Públicos demandantes:

- I – Estudantes do Ensino Médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;
- II – Servidores público, trabalhadores, estudantes do Ensino Médio, do comércio entre outros;
- III – beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda;

- IV- públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação do Pronatec.

Forma de Oferta: Presencial

Tempo de duração do curso: Quatro (4) meses, 160 horas

Turno de oferta: Noturno

Horário de oferta do curso: 19:00hs as 23:00hs

Carga horária Total: 160 horas

Número máximo de vagas do curso: 35

Número mínimo de vagas do curso: 25

Requisitos de acesso ao Curso: Ensino Médio Incompleto

Ano de criação do curso: Resolução de convalidação ou de criação: Lei 12.513/2011 – Portaria 1.569/2011, Resolução Normativa 4 FNDE

O curso FIC – Auxiliar Administrativo será ofertado de agosto a dezembro de 2013 no Câmpus Pitanga-Paraná e esta amparado pela lei No 12.513, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011- que Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); altera as Leis no 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro- Desemprego, o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), no 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio, no 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, e no 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem); e dá outras providências, Art. 1º É instituído o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), a ser executado pela União, com finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. Dia 04.11.2011, a Portaria no 1.569, de 03.11.2011 do Ministério da Educação, fixou as diretrizes para a execução da bolsa-formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). A oferta da bolsa-formação abrangerá, entre outras modalidades, a bolsa-formação estudante e bolsa-formação trabalhador.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 14, do Capítulo V. Seção IV, do Anexo I do Decreto no 7.691, de 2 de março de 2012, publicado no DOU de 6 de março de 2012, e pelos artigos 3º e 6º do Anexo da Resolução CD/FNDE no 31, de 30 de setembro de 2003, publicada no DOU de 2 de outubro de 2003, e,

considerando a necessidade de proceder a alterações no texto da Resolução CD/FNDE no 062, de 11 de novembro de 2011, "Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos para descentralizar créditos orçamentários para as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT) no âmbito da Bolsa-Formação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). § 1º No âmbito da Bolsa-Formação, podem ser ofertados cursos presenciais de educação profissional técnica de nível médio e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional, abrangendo as modalidades Bolsa-Formação estudante e Bolsa-Formação trabalhador, conforme §§ 1º e 2º do art. 4º da Lei no 12.513, de 26 de outubro de 2011. § 2º Os cursos de educação profissional técnica de nível médio ofertados devem constar do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional deverão constar do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada publicado pelo Ministério da Educação.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 - Justificativa da oferta do Curso:

O objetivo deste curso é apresentar os fundamentos, as características e a prática do Curso FIC Auxiliar Administrativo, a ser implementado no Instituto Federal do Paraná – IFPR, Câmpus Pitanga.

De acordo com a Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os Institutos Federais é dever do Instituto Federal do Paraná desenvolver educação profissional e tecnológica enquanto processo educativo e investigativo de produção de soluções técnicas e tecnológicas ajustadas às necessidades socioeconômicas locais, regionais e nacionais. Portanto, o Instituto Federal do Paraná foi incumbido do relevante papel de propor e desenvolver práticas e saberes voltados para a melhoria da qualidade de vida da população; atender suas necessidades de formação profissional e tecnológica e subsidiar reflexões crítico-científicas fundamentais para o desenvolvimento humano.

O Instituto Federal do Paraná, ciente de seu papel de promover a educação enquanto política pública comprometida com a transformação da realidade local, tem atuado de forma ampla, por meio da implantação de cursos que busquem maior inclusão social e que sejam significativos à comunidade; é dentro dessa preocupação que se insere a proposta de criação do Curso de Auxiliar Administrativo.

A cidade de Pitanga está localizada na mesorregião centro-sul Paranaense. Sua fundação data de 28 de janeiro de 1943. A cidade conta com 32.645 habitantes, sendo que aproximadamente 20.587 moram na área urbana. (IBGE 2010). O Município é essencialmente agrícola, tendo sua economia baseada na agricultura, pecuária, comércio e serviços. Tendo grandes possibilidades na área turística, porém pouco explorada.

Historicamente o Município de Pitanga sofreu grandes transformações tanto geográfica quanto economicamente, alterações estas que ao longo do tempo trouxeram o progresso e o desenvolvimento sócio educacional da população, mesmo que não da forma que se almeja, mas

acompanhando o ritmo de nosso Estado e do País.

Quando se analisa o IDHM (Índice de Desenvolvimento Humano Municipal) que varia de zero até 1, o Município de Pitanga aparece em 224 º, (dentre os 399 Municípios do Paraná) sendo; IDHM Renda 0.696, IDHM Longevidade 0.802 e IDHM Educação 0.621.

Segundo o Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES) *Caderno Estatístico do Município de Pitanga – 2013*, a população estimada para o ano de 2013 é de 32.841 habitantes. Sendo que deste total, verifica-se que a população economicamente ativa (PEA), está inserida nas atividades econômicas - ano base 2010 – conforme segue. Evidenciando-se:

Atividade	Número de pessoas
- Agricultura, pecuária, produção florestal, pesca e aquicultura	7.445
- Construção	1.339
- Comércio; Reparação de veículos automotores e motocicletas	2.396
- Educação	890
- Serviços domésticos	845
- Indústrias de transformação	967

Face às questões apresentadas, após amplamente discutida e analisada as diversas possibilidades de implantação dos cursos PRONATEC vinculados ao IFPR, optou-se pelo curso de Técnico Administrativo, visando atender uma demanda cada vez mais crescente no setor de serviços e do comércio no Município de Pitanga, e em conformidade com a Lei, A LEI Nº 12.513 de 26 de outubro de 2011, instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), sendo que um dos objetivos é ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional com finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira. No Dia 04.11.2011, a Portaria nº 1.569, de 03.11.2011 do Ministério da Educação, fixou as diretrizes para a execução da bolsa-formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). A oferta da bolsa-formação abrangerá, entre outras modalidades, abolsa-formação estudante e bolsa-formação trabalhador. Neste sentido, A ampliação do acesso, permanência e extensão da escolaridade devesse estar intrinsecamente ligada a um processo de ampliação de direitos/garantias individuais que caracterizam o desenvolvimento humano, os arranjos sóciopolíticos e o crescimento econômico característicos da Sociedade moderna.

O Curso buscará também, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação n. 9.394/96, articular educação, trabalho e práticas sociais disponibilizando Educação Profissional que valorize as experiências extra- escolares e que mantenha uma íntima relação com a comunidade e com o mundo do trabalho.

3.2 - Objetivos do Curso:

O curso de Auxiliar Administrativo, tem por objetivo capacitar os seus participantes a executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas das organizações, de forma ética, com atitudes pró ativas e empreendedoras.

3.3 - Perfil profissional do Egresso:

O Auxiliar Administrativo formado neste curso, estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho, sendo capaz de:

- 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 deve se centrar tanto no processo como no produto. Quando realizada durante o processo ela tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados possíveis.

Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões. No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como relatórios, trabalho de pesquisa bibliográfica, lista de exercícios etc.

Todos estes instrumentos são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências, tais como capacidade de síntese e análise.

De acordo com os artigos, quinto e sexto da portaria 120 de 06 de agosto de 2009 do Instituto Federal do Paraná os processos de avaliação por competência serão:

I. Diagnóstica: envolve descrição, atribuição de valor e julgamento acerca dos resultados apresentados pelos alunos em diferentes etapas do processo educativo e atende a diferentes objetivos; detecta o nível geral de conhecimento dos alunos, as suas dificuldades e as medidas necessárias para superá-las; permite retroalimentar o processo, servindo como indicador dos elementos de competência que precisarão ser aprofundados ou resgatados.

A avaliação da aprendizagem nos módulos do curso de Auxiliar Administrativo será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática. Dessa forma, a avaliação assume as funções diagnóstica, formativa e somativa, tendo como princípio fundamental o desenvolvimento da consciência crítica e constituindo instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, com o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Diante dessa perspectiva, a avaliação deverá servir como: registro do progresso de aprendizagem do aluno e suas dificuldades; orientação aos alunos quanto aos esforços necessários para superar suas dificuldades; parâmetros aos professores para planejar e replanejar os conteúdos curriculares e metodologias utilizadas. Por fim, os processos avaliativos devem estar em constante diálogo com a proposta de curso estabelecida no seu projeto pedagógico.

Entre os instrumentos avaliativos, poderão ser utilizados ao longo do Curso seminários, trabalhos individuais e em grupos, testes escritos e/ou orais, pesquisas, demonstrações em laboratório, e outros adequados ao projeto pedagógico do Curso de Auxiliar Administrativo; referenciados nos critérios de assiduidade, comprometimento, dedicação, pontualidade, apreensão e interpretação crítica do conteúdo e expressão oral e escrita.

Em termos quantitativos, a avaliação do desempenho escolar será feita por disciplina, considerando os aspectos de assiduidade e aproveitamento. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas, que não deve ser inferior a 75% das aulas dadas. O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas.

3.5 - Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos:

A estrutura física do IFPR-Câmpus Pitanga está sendo construída, porém o curso PRONATEC de Auxiliar Administrativo, realizado na Escola Municipal José Bittencourt, Ensino Básico e Fundamental, localizado no Município de Pitanga. O referido Estabelecimento dispõe de salas de aulas, laboratório de informática, enfim toda estrutura está à disposição dos alunos e professores do curso bovinocultor de leite.

3.6 - Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CONTATO
Narciso Américo Franzin	Diretor Geral	Matemática e Administração de Empresas	narciso.franzin@ifpr.edu.br
Reginaldo Batista	Orientador Pedagógico	Pedagogia - Especialista em Gestão do Trabalho Pedagógico	reginaldobatista@seed.pr.gov.br
José Cliceu Calux	Professor	Geografia/História	cliceucalux@bol.com.br
Olivia Stange Soethe	Apoio	Matemática Especialização em Educação Especial	olivia_stange@yahoo.com.br
Magno C. Mendes	Apoio	Letras Especialização em Educação Especial	magnomendes@seed.pr.gov.br
Jeane Sartoti	Apoio	Administração Especialização em Administração Pública	sartjeptg@yahoo.com.br

3.7 - Descrição de certificados a serem expedidos:

Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

3.8 - Organização Curricular:

A organização curricular do FIC de Auxiliar Administrativo, PRONATEC do Instituto Federal do Paraná está estruturada numa 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 organização curricular desse FIC de Bovinocultor de Leite está amparada em determinações presentes no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que alterou as Leis n. 7.998, de 11 de janeiro de 1990, n. 8.121, de 24 de julho de 1991 e n. 10.260, de 12 de julho de 2001.

Que em seu “Art. 1º Fica instituído o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, a ser executado pela União, com a finalidade de ampliar a oferta de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações de assistência técnica e financeira.

Parágrafo único. São objetivos do PRONATEC: profissional técnico de nível médio e de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;

II - fomentar e apoiar a expansão da rede física de atendimento da educação profissional e tecnológica;

III - contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional;

IV - ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores por meio do incremento da formação e qualificação profissional.”

A formação dos alunos é vista como um processo global e complexo, no qual conhecer, entender e atuar não são vistos métodos dissociados. O processo ensino-aprendizagem proposto e as transformações sociais, no mundo do 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 trabalhadores para a inserção no mercado de trabalho, cuja configuração está a exigir, cada vez mais, profissionais 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 estrutura da matriz curricular, procura dentro de sua distribuição de conteúdos, disponibilizar ao alunos, conhecimentos necessários ao desenvolvimento das habilidades necessárias a desempenhar as atividades propostas no objetivo do curso. Sua organização esta projetada para regime presencial, com carga horária de 160 horas-aula.

3.9 Calendário Letivo

SUGESTÃO						
Calendário Escolar 2013						
Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Total de dias letivos:						0
01 - Confraternização Universal 29 a 31 - Capacitação						
Fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		
Total de dias letivos:						16
04 - Início das aulas 11 a 13 - Carnaval/Cinzas						
Março						
D	S	T	Q	Q	S	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30
31						
Total de dias letivos:						19
28 e 29 - Semana Santa 31 - Domingo de Páscoa						
Abril						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
Total de dias letivos:						22
21 - Tiradentes						
Mai						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Total de dias letivos:						20
01 - Dia do Trabalho 30 - Corpus Christi						
Junho						
D	S	T	Q	Q	S	S
1						
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
Total de dias letivos:						20
Julho						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Total de dias letivos:						13
12 - Término das Aulas 29 - Início das						
Agosto						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
Total de dias letivos:						22
11 - Dia do Estudante 29 e 30 - 3º Congresso Sinepe						
Setembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Total de dias letivos:						21
07 - Independência do Brasil						
Outubro						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Total de dias letivos:						22
12 - Nossa Sra Aparecida 15 - Dia do Professor/ Auxiliar						
Novembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
Total de dias letivos:						20
02 - Finados 15 - Proclamação da República						
Dezembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Total de dias letivos:						10
25 - Natal						
Dias Letivos	1º Semestre	2º Semestre				
205	107	98				
A Instituição de Ensino é obrigada a cumprir no mínimo a carga horária de 800horas e 200 dias letivos. (LDB Art. 24, Inciso I)						
LEGENDA						
Feriado/Capacitação						
Dia Letivo						
Início e Término das Aulas						
Férias						

3.10 Ementas dos Componentes Curriculares

Processos Administrativos do contexto organizacional;
 Organização e Gerencia dos processos administrativos;
 Articulação dos Recursos Humanos;
 Conceitos, definições e estudos de casos referentes a Finanças, produção e logística;
 Características e comportamento desejável no ambiente organizacional;
 Plano de ação nas empresa;
 Trabalho em equipe, respeito a hierarquia, regras internas e cultura organizacional.
 Processo de melhoria contínua.

Conteúdo programático:

Característica do Profissional de Sucesso; Relações Humanas; Linguagem e comunicação; Ética e Uso de Equipamentos.

3.11 - Sequência didática Tema/Assunto Carga Horária

1. Introdução a Administração	08 horas.
2. Quais atribuições do Auxiliar Administrativo	04 horas
3. Organização Administrativa	12 horas
4 Característica de um bom profissional	04 horas
5 Que é uma empresa Instituição	08 horas
6 Importância das Relações Humanas	12 horas
7 Grupo e equipe	10 horas
8 Convivência profissional	08 horas
9 Relação líder X liderados	12 horas
10 Comunicação a serviço da qualidade	08 horas
11 Importância do atendimento ao público	08 horas
12 Importância da Ética	16 horas
13 Ética Profissional	12 horas
14 O Trabalho e a tecnologia	12 horas
15 Qualidade de Vida	08 horas
16 Regimento Interno	08 horas
17 Importância dos arquivos	04 horas
18 Importância do atendimento ao telefone	02 horas
19 Documentos oficiais de registros e correspondências	04 horas

3.12 – Bibliografia

Bibliografia Básica:

MOREIRA, Júlio César Tavares e outros. Gerência de Produtos, São Paulo, Saraiva, 2004

SLACK, Nigel e outros. Administração da Produção. 2 ed. São Paulo. Atlas, 2002

MARTINS, P.G. & LAUGENI F P. Administração da Produção. 2 ed. São Paulo, Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar:

JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. Administração de operações de serviço. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.

OLIVEIRA, Djalma P. R. Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2006.

SILVA, Adelphino Teixeira. Organização e técnica comercial. 20ª. edição. São Paulo. Atlas, 1996

4 - REFERENCIAS

BRASIL. Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada 2012. Disponível em:

<http://pronatec.mec.gov.br/fic/et_gestao_negocios/et_gestao_negocios.php#609>. Acesso em 24 set. 2012.

BRASIL INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. Objetivos de Desenvolvimento do Milênio. Terceiro Relatório Nacional de Acompanhamento. Disponível : <<http://www.ipea.gov.br/sites/000/2/download/TerceiroRelatorioNacionalODM.pdf>>. Acesso em: 24 set. 2012.

Guia Pronatec de formação Inicial e Continuada -2012.

IFPR - Manual Operacional Pronatec. Instrução Interna de Procedimentos. Copyright. Versão 001/2012.

IPARDES. Caderno Estatístico: Município de Palmas – 2011. Disponível em: <http://www.ipardes.gov.br/cadernos/Montapdf.php?Municipio=84670>. Acessado em 17 de maio de 2011

Lei n 9.394/94 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)

Resolução CNE/CEB, n. 4/99 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

Decreto n. 5.154, de 23 de julho de 2004 - Fornece orientações para a organização da Educação Profissional.

Parecer CNE/CEB n. 40/2004 – Trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da LDB.

Resolução n. 1, de 3 de Fevereiro de 2005 – Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio às disposições do Decreto n. 5.154/2004.

Resolução n. 3, de 9 de julho de 2008 – Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Parecer CNE/CEB 11/2008 – Sobre o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Lei n. 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.

Portaria n. 120 de 6 de agosto de 2009 – Orienta e estabelece os critérios de avaliação do processo ensino aprendizagem do IFPR.