

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**PROGRAMA DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL DE MINAS – CÂMPUS POÇOS DE CALDAS**



**PROJETO DO CURSO FIC: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EAD**

**PDE | PRONATEC**

*PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO  
ENSINO TÉCNICO E EMPREGO*

**POÇOS DE CALDAS**  
**2015**

## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Justificativa da oferta do Curso .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Objetivos do Curso .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Perfil profissional de Conclusão .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4. Pré-requisito e mecanismo de acesso ao curso .....</b>	<b>6</b>
<b>3.5. Frequência .....</b>	<b>7</b>
<b>3.6. Avaliação da Aprendizagem.. .....</b>	<b>7</b>
<b>3.7. Instalações e equipamentos: recursos tecnológicos e biblioteca .....</b>	<b>7</b>
<b>3.8. Pessoas envolvidas: docentes e técnicos .....</b>	<b>8</b>
<b>3.9. Descrição de diploma a certificados a serem expedidos .....</b>	<b>10</b>
<b>4. COMPONENTES CURRICULARES .....</b>	<b>11</b>
<b>5. EMENTAS DAS DISCIPLINAS .....</b>	<b>12</b>
<b>6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXOS</b>	



## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

**PROCESSO NÚMERO:**

**NOME DO CURSO:** Assistente Administrativo

**EIXO TECNOLÓGICO:** Gestão e Negócios

**CNPJ Reitoria:** 10.648.539/0001-05

**RAZÃO SOCIAL:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais/  
Câmpus Poços de Caldas

**COORDENAÇÃO:**

**Coordenadores Adjuntos:** Rita de Cassia Costa, Lúcio Milan Gonçalves Júnior, Anderson Luiz de Souza, Allan Aleksander dos Reis.

**E-mail:** [rita.costa@ifsuldeminas.edu.br](mailto:rita.costa@ifsuldeminas.edu.br); [lucio.junior@ifsuldeminas.edu.br](mailto:lucio.junior@ifsuldeminas.edu.br);  
[anderson.souza@ifsuldeminas.edu.br](mailto:anderson.souza@ifsuldeminas.edu.br) ;

**LOCALIZAÇÃO DO CÂMPUS:** Av. Dirce Pereira Rosa, 300 - Jardim Esperança – Poços de Caldas/MG - 37.713-100

**TEL:** (35) 3713-5120

**Site da Instituição:** [www.ifsuldeminas.edu.br/pocosdecaldas](http://www.ifsuldeminas.edu.br/pocosdecaldas)

**E-mail:** [pronatec.pocosdecaldas@ifsuldeminas.edu.br](mailto:pronatec.pocosdecaldas@ifsuldeminas.edu.br)

## 2 - CARACTERÍSTICAS DO CURSO

**Nível:** FIC

**Públicos demandantes:** Servidores federais, estaduais e municipais de Poços de Caldas e região , que atuem nas mais diversas áreas públicas e que pretendem adquirir ou aprimorar conhecimento na área administrativa.

**Modalidade:** EAD – Ensino à distância

**Previsão de início e término:** Aproximadamente 2 meses, entre os dias 19/10 a 11/12/2015 totalizando 160hs

**Turno de oferta das tutorias presenciais:** Noturno

**Horário de oferta das tutorias presenciais:** Início às 17hs e Término às 21hs.

**Carga horária total do curso:** 160hs

**Número máximo de vagas do curso:** 20

**Requisitos de acesso ao Curso:** Ensino Médio Completo



Plataforma EAD disponível em: [www.ava.pcs.ifsuldeminas.edu.br/ead](http://www.ava.pcs.ifsuldeminas.edu.br/ead)

### 3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

#### 3.1 - Justificativa da oferta do Curso:

O Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC), por meio do Departamento Nacional de Registros do Comércio, acompanhou o expressivo crescimento do total de empresas criadas no Brasil que entre os anos de 2009 e 2010 chegou a 101%. Uma das contribuições do MDIC para este aumento foi o programa Empreendedor Individual, figura jurídica instituída pela Lei Complementar nº 128, de dezembro de 2008, que representou uma parcela significativa neste crescimento.

Além do crescimento na abertura de empresas, o Brasil vivencia em 2015 um momento político e econômico crítico, fator este que levou o país a enfrentar altas taxas de desemprego chegando a alcançar o índice de 8,6% em Julho deste ano. Esta é uma razão que leva profissionais empregados e desempregados a buscarem aperfeiçoamento profissional em busca de novas oportunidades de trabalho ou simplesmente para garantir seu nível de empregabilidade.

O Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, na cidade de Poços de Caldas, um município mineiro, localizado ao sudoeste do país. Está localizado na mesorregião do Sul e Sudoeste de Minas Gerais. Segundo dados de 2012, é o 15º. município mais populoso do estado e destaca-se por ser o município com melhor índice de Desenvolvimento Humano (IDH) de Minas Gerais.

Seu nome tem relação com a história da Família Real Portuguesa. Na época em que foram descobertos os poços de água térmica e sulfurosa e, o município de Caldas da Rainha, em Portugal, já era uma importante terma utilizada para tratamentos e muito frequentada pela família real. Caldas possui o mais antigo hospital termal em funcionamento no mundo, desde o século XVI. Como as fontes eram poços utilizados por animais, veio o nome Poços de Caldas.

A estrutura produtiva é bastante complexa e se caracteriza por ter o maior centro comercial de serviços do Sul/Sudoeste de Minas, onde estão estabelecidas 5.429 empresas IBGE(2009), com shoppings, galerias e centros comerciais, Universidades públicas e privadas.



Parte considerável de suas atividades econômicas gira em torno do turismo, graças à fama de suas fontes de águas minerais gasosas, magnesianas, férreas e sulfurosas, carbo-gasosas e outras, que podem ser degustadas nos aprazíveis parques da cidade, usadas em diversas terapias.

É considerando o cenário apresentado e visando atender à necessidade do mercado em suprir a escassez de pessoal qualificado que a implantação do curso foi concebida.

A oferta do curso de **Assistente Administrativo** do eixo de Gestão e Negócios pelo IF Sul de Minas câmpus Poços de Caldas está em consonância com essa necessidade, bem como com o objetivo do IF Sul de Minas de viabilizar o **Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec** - oferecendo qualificação profissional a estudantes do ensino fundamental e médio, trabalhadores, beneficiários de programas de desenvolvimento social e dependentes, além de Militares de Baixa Patente, indígenas, quilombolas entre outros públicos que precisam de inserção no mundo do trabalho. Para tanto, os cursos são oferecidos em parceria com os Ministérios, Secretarias Estaduais, Prefeituras Municipais, entre outros.

O IF Sul de Minas, Câmpus Poços de Caldas, visando manter o padrão de qualidade alcançado por seus cursos regulares e com o apoio de sua equipe multidisciplinar, elaborou um curso que visa atender os requisitos do Guia Pronatec de Cursos FIC, contendo componentes curriculares que exploram conhecimentos sobre fundamentos da administração, a empresa e seus recursos, noções sobre gestão empresarial e a atuação do assistente administrativo no ambiente organizacional. Desta forma, os futuros assistentes administrativos serão capazes de suprir e contribuir com as demandas dos arranjos produtivos e culturais da cidade de Poços de Caldas e de toda a região atendida pelo câmpus do IF Sul de Minas.

### **3.2 - Objetivos do Curso:**

#### **Objetivo Geral:**

O curso foi criado em 2011 com base na Lei no. 12.513 de 26/10/2011 que instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), além da Resolução no. 4 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). O PRONATEC tem como objetivo principal expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológico (EPT) para a população brasileira. Para tanto prevê uma série de subprogramas, projetos

e ações de assistência técnica e financeira que juntos oferecerão oito milhões de vagas a brasileiros de diferentes perfis em 4 anos.

Propiciar a complementação de estudos e o aperfeiçoamento profissional a egressos do ensino médio, visando oferecer condições para que profissionais, sem formação específica, já atuantes no mercado de trabalho, possam aperfeiçoar seus conhecimentos visando à melhoria da produtividade.

### **Objetivos Específicos:**

O curso de **Assistente Administrativo** objetiva a capacitação nos processos administrativos presentes no cotidiano das empresas, incluindo especificamente:

- Adquirir conceitos básicos administrativos pertinentes aos setores da organização;
- Apresentar ao aluno as atividades básicas das áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade e produção;
- Aproximar o aluno das práticas utilizadas no dia a dia das empresas em seus diferentes setores;
- Possibilitar ao aluno o conhecimento de noções de temas relacionados à gestão empresarial.
- Capacitar o aluno a atuar em equipe, apresentando uma postura proativa e ética diante dos gestores e demais membros da equipe;

### **3.3 - Perfil profissional de Conclusão:**

Ao término do curso, de acordo com o Guia Pronatec de Cursos FIC, o auxiliar administrativo poderá **“atuar nos processos administrativos da empresa, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade e produção, observando os procedimentos operacionais e a legislação”**, ofertando seu potencial às instituições públicas, privadas, organizações não governamentais, cooperativas de trabalho, associações de bairro ou qualquer tipo de organização que empregue processos administrativos, sendo capaz de:

- \* aplicar eficientemente as competências e habilidades adquiridas no curso;
- \* entender e adaptar-se às mudanças organizacionais;
- \* conhecer as possibilidades de se relacionar com o arranjo produtivo e cultural local e regional; e
- \* entender a importância da verticalização dos estudos frente as potencialidades do mundo do trabalho globalizado e aos desafios pessoais e profissionais.

### 3.4 – Pré-requisito e mecanismo de acesso ao curso

Jovens e adultos a partir de 16 anos, com ensino médio completo. O mecanismo de acesso dar-se-á por pré-matrículas realizadas pelo demandante – PRONATEC Brasil sem miséria e posteriormente por cadastro online(segunda chamada).

### 3.5 – Frequência

Por se tratar de oferta de curso EAD a frequência será considerada através da entrega de atividades propostas durante o curso, sejam elas em versão impressa ou através da plataforma Moodle e também pela participação nas aulas presenciais.

Para aprovação no curso o aluno deverá comprovar frequência mínima de 75%.

### 3.6 – Avaliação da aprendizagem:

A avaliação do curso dar-se-á através de diferentes atividades a serem cumpridas, sejam elas individuais ou em grupo, a saber:

- Entrega das atividades individuais ou em grupo na Plataforma Moodle;
- Entrega das atividades individuais ou em grupo em versão impressa;
- Apresentação de Seminário;
- Provas Presenciais;

A Prova Presencial ocorre no Câmpus na mesma data e horário para todos os alunos. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos professores e/ou tutores presenciais.

A avaliação se faz de forma contínua, através das atividades e tarefas em que são observadas, dentre outras, a capacidade do aluno refletir sobre conceitos, de pesquisar, de interagir significativamente com os pares, de perceber suas dificuldades e superá-las.

As avaliações são submetidas à aplicação do critério abaixo:

I. Conceito A – Quando a aprendizagem do aluno foi PLENA e atingiu os objetivos propostos no processo ensino aprendizagem, nota entre 9 e 10 pontos.

II. Conceito B – A aprendizagem do aluno foi PARCIALMENTE PLENA e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos no processo ensino aprendizagem, nota entre 7,6 e 8,9;

III. Conceito C – A aprendizagem do aluno foi SUFICIENTE e atingiu níveis aceitáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade no processo ensino aprendizagem, notas entre 6 e 7,5;

IV. Conceito D - A aprendizagem do aluno foi INSUFICIENTE e não atingiu os objetivos propostos, comprometendo e/ou inviabilizando o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, nota inferior a 6 pontos.

V. NA – Não Apto: quando o aluno tiver frequência inferior a 75%.

### 3.7 Instalações e equipamentos: recursos tecnológicos e biblioteca

As instalações para o curso de Assistente Administrativo incluem:

- Biblioteca com acervo específico e atualizado;
- Sala de aula com quadro branco, pincel e data-show;
- Laboratório de informática;

Atualmente o laboratório de informática designado para a realização do curso apresenta as seguintes instalações:

<b>Equipamento</b>	<b>Quantidade</b>
Computador HP Compaq 6005 Pro SSF	36
Monitor HP 17" LE1711: 36	36
Teclado PS2: 36	36
Mouse PS2 Optical	36
Mesa para computador	36
Cadeira Estofada	36
Mesa para professor e cadeira estofada para professor	01
Software: Microsoft Windows 7 Pro, LibreOffice 4.3	01
Projektor Multimídia Interativo Epson Brightlink 455wi	01
Quadro branco com pincel	01

### 3.8 - Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:

A estrutura organizacional da coordenação geral do Pronatec é formada por:

- Supervisora Pedagógica do Pronatec: Regina Maria da Silva
- Coordenadores Adjuntos: Rita de Cássia da Costa; Lúcio Milan Gonçalves Júnior; Anderson Luiz Souza e Matheus Borges de Paiva.
- Docente: Márcia Regina Lisboa Ortega
- Tutora Presencial: Rosângela Brabo Faria
- Apoio Administrativo: Michele Cristina Lisboa



No câmpus de Poços de Caldas a estrutura organizacional do Pronatec é formada por:

<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Formação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Regina Maria da Silva	Supervisora Pedagógica Adjunto Pronatec do Câmpus Poços de Caldas	Pedagoga Latu Sensu Gestão Inspeção Orientação e Supervisão Escolar	Contrato Bolsista IFSul de Minas câmpus Poços de Caldas	15hs
Rita de Cassia Costa	Coordenadora Adjunta	Bacharelado Ciências da Computação	Técnico Administrativo IF Sul de Minas câmpus Poços de Caldas	10hs
Lúcio Milan Gonçalves Júnior	Coordenador Adjunto	Graduação em Ciências Biológicas Especialização em Morfofisiologia Animal	Técnico Administrativo IFSul de Minas câmpus Poços de Caldas	10hs
Alan Aleksander dos Reis	Coordenador Adjunto	Técnico em Contabilidade	Técnico Administrativo IFSul de Minas câmpus Poços de Caldas	10hs
Anderson Luiz de Souza	Coordenador Adjunto	Graduando em Análise e Desenvolvimento de Sistemas. Técnico em rede de computadores.	Técnico Administrativo IFSul de Minas câmpus Poços de Caldas	10hs
Márcia Regina Lisboa Ortega	Docente	Bacharel em Administração Especialização em Gestão Estratégica de Marketing MBA em Gestão Empresarial	Bolsista Pronatec IFSul de Minas câmpus Poços de Caldas	10hs
Rosângela Brabo Faria	Tutora Presencial	Pedagogia Incompleto, Magistério, Tutoria EAD IFPR, Técnico Assistente Administrativo, Secretariado, Gestão Pública	Bolsista Pronatec IFSul de Minas câmpus Poços de Caldas	20hs
Michele Cristina Lisboa	Apoio as Atividades Acadêmicas Administrativas	Graduação em Administração	Bolsista Pronatec IFSul de Minas câmpus Poços de Caldas	20hs

### 3.9 - Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:

Os alunos que concluírem o curso de Assistente Administrativo com aproveitamento igual ou superior ao conceito C com frequência igual ou superior a 75% receberão o Certificado de Qualificação Profissional do Eixo de Gestão e Negócios na área de **Assistente Administrativo** emitido pelo Instituto Federal Sul de Minas – Campus Poços de Caldas.

#### 4. COMPONENTES CURRICULARES

A totalização da carga horária por componente curricular, bem como a carga horária total do curso, pode ser vista a seguir:

Matriz Curricular	Carga Horária		Carga Horária total da disciplina
	Dia	Semana	
	Aula	Dia	
Fundamentos da Administração	3	2/1	20 hs
A empresa e seus recursos	3	2/1	20 hs
Noções de Gestão Empresarial	5	1/2/2	80hs
O Papel do Assistente Administrativo nas organizações	4	1/3	40 hs
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>			<b>160 hs</b>

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Fundamentos da Administração Profª Marcia	A empresa e seus recursos. Profª Marcia	A empresa e seus recursos. Profª Marcia	Noções de Gestão Empresarial e Financeira Profª Marcia	Papel do Assistente Administrativo nas organizações. Profª Marcia Profª Marcia
Fundamentos da Administração Profª Marcia	A empresa e seus recursos. Profª Marcia	Noções de Gestão Empresarial Profª Marcia	Noções de Gestão Empresarial Profª Marcia	Papel do Assistente Administrativo nas organizações. Profª Marcia Profª Marcia
<b>INTERVALO</b>	<b>INTERVALO</b>	<b>INTERVALO</b>	<b>INTERVALO</b>	<b>INTERVALO</b>
Noções de Gestão Empresarial Profª Marcia	Fundamentos da Administração Profª Marcia	Noções de Gestão Empresarial Profª Marcia	Papel do Assistente Administrativo nas organizações. Profª Marcia	Papel do Assistente Administrativo nas organizações. Profª Marcia

## 5. EMENTAS DAS DISCIPLINAS

<b>PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Disciplina:</b> Fundamentos da Administração	
<b>Carga Horária (hora relógio):</b> 20hs	<b>Docente:</b> Márcia Regina Lisboa Ortega
<b>Modalidade:</b> EAD	<b>Turnos das Tutorias:</b> Noturno
<b>EMENTA:</b> Conceito de Organização e Administração. Histórico e evolução da Administração. Habilidades do Administrador.	
<b>OBJETIVO GERAL:</b> Proporcionar ao aluno o conhecimento dos fundamentos da administração e as principais habilidades de um administrador.	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> - Apresentar ao aluno conceitos fundamentais da administração; - Descrever a evolução e o histórico das principais teorias da administração; - Apresentar as habilidades de um administrador.	
<b>METODOLOGIA:</b> ( X ) Atividades via Plataforma <i>MOODLE</i> ( X ) Trabalhos Individuais/grupo ( X ) Pesquisas ( ) Seminários ( X ) Aula Presencial(expositiva)	
<b>AValiação:</b> Será realizada através de trabalhos aplicados via Plataforma <i>MOODLE</i> e frequência nas aulas presenciais. Avaliação ocorrerá de forma contínua e processual respeitando o perfil de cada aluno.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração: teoria, processo e prática</b>. 4ª. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. <b>Comportamento Organizacional</b>. 11 ed. São Paulo: Pearson, 2006.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
<p>COHEN William. <b>A Liderança Segundo Peter Drucker</b>: Novas Lições do Pai da Administração Moderna. Rio de Janeiro: Campus, 2010. DRUCKER Peter. <b>O gestor eficaz</b>. 11 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b> - edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006.</p>	

<b>PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Disciplina:</b> A empresa e seus Recursos	
<b>Carga Horária (hora relógio):</b> 20hs	<b>Docente:</b> Márcia Regina Lisboa Ortega
<b>Modalidade:</b> EAD	<b>Turnos das Tutorias:</b> Noturno
<b>EMENTA:</b> Planejamento Empresarial. A empresa e seus recursos. Recursos Administrativos. Recursos Materiais. Recursos Financeiros. Recursos Humanos. Recursos Mercadológicos. Tipos de Organizações. O Processo Administrativo. Estrutura Organizacional e Organogramas.	
<b>OBJETIVO GERAL:</b> Capacitar o aluno a identificar os mais diferentes recursos empresariais de que dispõe um administrador e reconhecer a importância do processo administrativo.	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> - Apresentar ao aluno os diferentes recursos de uma empresa; - Capacitar o aluno a reconhecer a importância da utilização do processo administrativo; - Descrever os diferentes tipos de estrutura organizacional; - Possibilitar ao aluno a compreender uma estrutura organizacional e um organograma.	
<b>METODOLOGIA:</b> ( X ) Atividades via Plataforma <i>MOODLE</i> ( X ) Trabalhos Individuais/grupo ( X ) Pesquisas ( ) Seminários ( X ) Aula Presencial(expositiva)	
<b>AValiação:</b> Será realizada através de trabalhos aplicados via Plataforma <i>MOODLE</i> e frequência nas aulas presenciais. Avaliação ocorrerá de forma contínua e processual respeitando o perfil de cada aluno.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b> - edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006. ROBBINS, Stephen Paul. <b>Administração: mudanças e perspectivas</b> . 6.ed. São Paulo:Saraiva, 2005 CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos Humanos</b> - O Capital Humano das Organizações. 9 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009. GIL, Antonio Carlos. <b>Gestão de Pessoas: Enfoque nos Papéis Profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2006. ROBBINS, Stephen Paul. <b>Comportamento Organizacional</b> . 11 ed. São Paulo: Pearson, 2006.	

<b>PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO</b>	
<b>Curso:</b> Assistente Administrativo	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Disciplina:</b> Noções de Gestão Empresarial	
<b>Carga Horária (hora relógio):</b> 80hs	<b>Docente:</b> Márcia Regina Lisboa Ortega
<b>Modalidade:</b> EAD	<b>Turnos das Tutorias:</b> Noturno
<p><b>EMENTA:</b>            Noções de Recursos Humanos: Contratação, demissão, tipos de remuneração, treinamento, avaliação de desempenho, trabalho em equipe.            Noções de Finanças: conceitos básicos de faturamento, lucro, despesa, custo, liquidez. Plano de Contas. Contas a receber e contas a pagar. Apuração do Resultado.            Noções de Contabilidade Gerencial: formas de tributação, escrituração, demonstrações contábeis, auditoria. Bens, direitos, obrigações e patrimônio Líquido.            Noções de Produção e Custo: Fatores de produção, custos de produção:lucro, receita e custos.            Noções de Matemática Financeira: Juros, capital, taxa de juro. Juros simples. Juros compostos. Descontos.</p>	
<p><b>OBJETIVO GERAL:</b>            Possibilitar ao aluno o conhecimento de noções básicas da gestão empresarial enfocando as áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade e produção.</p>	
<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>            - Apresentar ao aluno as atividades básicas das áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade e produção;            - Aproximar o aluno das práticas utilizadas no dia a dia das empresas em seus diferentes setores;            - Possibilitar ao aluno o conhecimento de noções de temas relacionados à gestão empresarial.</p>	
<p><b>METODOLOGIA:</b>            ( X ) Atividades via Plataforma <i>MOODLE</i>            ( X ) Trabalhos Individuais/grupo            ( X ) Pesquisas            ( ) Seminários            ( X ) Aula Presencial(expositiva)</p>	
<p><b>AVALIAÇÃO:</b>            Será realizada através de trabalhos aplicados via Plataforma <i>MOODLE</i> e frequência nas aulas presenciais. Avaliação ocorrerá de forma contínua e processual respeitando o perfil de cada aluno.</p>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
IUDÍCIBUS, Sérgio. <b>Contabilidade introdutória</b> . 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. FRANCO, Hilário. <b>Contabilidade geral</b> . 23 ed. São Paulo: Atlas, 1997. CARVALHO, Thales Mello de. <b>Matemática Comercial e Financeira</b> . 4 ed. Rio de Janeiro: Fename, 1980. CRESPO, Antônio Arnot. <b>Matemática Financeira Fácil</b> . 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b> - edição compacta. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. MARRAS, Jean Pierre. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico</b> . 3 ed. São Paulo: Futura, 2000. ROBBINS, Stephen Paul. <b>Comportamento Organizacional</b> . 11 ed. São Paulo: Pearson, 2006.	
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>	
ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática Financeira e suas aplicações</b> . 11a ed. São Paulo: Atlas, 2009. AYRES JÚNIOR, Frank. <b>Matemática financeira</b> . São Paulo: Mcgraw-Hill, 1981. BASTOS, Cristina Aparecida et al. <b>Matemática financeira</b> . Lages: Editora do Autor, 2003. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos Humanos - O Capital Humano das Organizações</b> . 9 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.	

COHEN William. **A Liderança Segundo Peter Drucker**: Novas Lições do Pai da Administração Moderna. Rio de Janeiro: Campus, 2010.  
 DRUCKER Peter. **O gestor eficaz**. 11 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.  
 GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas**: Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2006.

### PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

**Curso:** Assistente Administrativo

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Disciplina:** O Papel do Assistente Administrativo nas Organizações

**Carga Horária (hora relógio):** 40hs

**Docente:** Márcia Regina Lisboa Ortega

**Modalidade:** EAD

**Turnos das Tutorias:** Noturno

**EMENTA:**

Rotinas de escritório. Ética profissional. Comunicação empresarial. Texto (redação) empresarial. Sistemas de documentação e arquivos. O mercado de trabalho para o Assistente Administrativo: Desafios e perspectivas futuras.

**OBJETIVO GERAL:**

Capacitar o aluno a realizar tarefas simplificadas relacionadas a rotina de uma empresa.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Apresentar as principais atividades relacionadas a rotina de um escritório;
- Orientar o aluno quanto à ética, comunicação e redação empresarial;
- Apresentar o mercado e perspectivas para o Assistente Administrativo.

**METODOLOGIA:**

- ( X ) Atividades via Plataforma *MOODLE*
- ( X ) Trabalhos Individuais/grupo
- ( X ) Pesquisas
- ( X ) Seminários
- ( X ) Aula Presencial(expositiva)

**AVALIAÇÃO:**

Será realizada através de trabalhos aplicados via Plataforma *MOODLE* e frequência nas aulas presenciais. Avaliação ocorrerá de forma contínua e processual respeitando o perfil de cada aluno.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ROBBINS, Stephen Paul. **Comportamento Organizacional**. 11 ed. São Paulo: Pearson, 2006.  
 MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 3 ed. São Paulo: Futura, 2000.  
 ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DRUCKER Peter. **O gestor eficaz**. 11 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.  
 GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas**: Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2006.

## 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. Disponível em <<http://pronatec.mec.gov.br/fic/>> Acesso em outubro de 2015.

BRASIL. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

PORTAL BRASIL. **Total de empresas criadas no Brasil cresce mais de 100% em 2010**. Disponível em <<http://www.brasil.gov.br/noticias/arquivos/2011/02/14/total-de-empresas-criadas-no-brasil-cresce-mais-de-100-em-2010>> Acesso em outubro de 2015.