



**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)**  
**CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA**  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**POUSO ALEGRE**  
**IFSULDEMINAS**  
**2023**

## 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome do Curso	Assistente Administrativo
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócio
Forma de oferta	Formação Continuada
Programa/Proposta	Capacita Sul de Minas
Campus	
Município de oferta	
Nome do(a) Instrutor (a)	
Período de realização do curso	
Número de Vagas	
Carga Horária Total	30
Modalidade do curso	Presencial
Local das aulas e horário	
Equipe elaboradora do Projeto de Curso	Paula Magda da Silva Roma
Data e versão do projeto	Março - Versão 3

## 2. JUSTIFICATIVA

O IFSULDEMINAS tem por missão o desenvolvimento sustentável do sul de Minas, aliando pesquisa, extensão e ensino, em todos os níveis do conhecimento. Sendo assim, a valorização do cidadão, oportunizando a melhoria de sua escolaridade também é vista como prioridade nos Institutos, através de cursos profissionalizantes de curta duração, como os cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC.

Diante disso, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, através do Projeto Capacita Sul de Minas, propõe o Curso Assistente Administrativo.

## 3. PERFIL DO FUTURO PROFISSIONAL e REQUISITOS PARA ACESSO AO CURSO

O egresso do curso de Assistente Administrativo estará apto para atuar nos processos administrativos de uma empresa; executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção logística e vendas; observar os procedimentos operacionais e a legislação; adotar atitude ética no trabalho e no convívio social.

**Para ter acesso ao curso, é necessário que o aluno possua idade mínima de 16 anos e Ensino Fundamental I - Incompleto.**

#### **4. OBJETIVOS**

O Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo busca capacitar os participantes acerca das principais áreas da Administração, considerando seus princípios e funções, com vistas a atuarem de forma ética e articulada contribuindo para a eficiência e eficácia organizacional.

a. Objetivos específicos

- Apresentar as áreas de recursos humanos, *marketing*, produção, logística e finanças no ambiente organizacional e sua visão integrada;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Incentivar a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Promover a elaboração de planos de ação no contexto organizacional, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.

#### **5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O curso FIC Assistente Administrativo, modalidade presencial, está estruturado em módulo único, dividido em 5 (cinco) disciplinas, totalizando 30 horas de atividades presenciais, distribuídas entre atividades didáticas, práticas e avaliativas. As aulas serão ministradas por um professor instrutor, organizadas em 2 semanas (10 dias), sendo 3 horas diárias, totalizando 30 horas.

## Matriz Curricular do Curso Assistente Administrativo(a)

Componente Curricular	Carga Horária
Marketing e Empreendedorismo	6 horas – 2 dias
Ética e Relações Interpessoais	3 horas – 1 dia
Gestão de Pessoas e Direito do Trabalho	6 horas – 2 dias
Gestão da Produção e Logística	6 horas – 2 dias
Operações financeiras e orçamentárias	9 horas – 3 dias
Total de Horas do Curso	30 Horas

### Marketing e Empreendedorismo

**Ementa:** Conceito de Marketing e principais ferramentas utilizadas. Funções, objetivos e dimensões do Marketing. Marketing voltado para o valor. Conceito de Empreendedorismo. O Intraempreendedor. A teoria visionária de Fillion. Tipos de empreendedores: corporativo, externo e social.

### Ética e Relações Interpessoais

**EMENTA:** Ética Profissional: conceito de profissão, valor social da profissão e as habilidades de um administrador. Virtudes necessárias ao exercício profissional ético: básicas e complementares. Código de Ética empresarial: conceito e elaboração. Relações interpessoais e ética no trabalho.

### Gestão de Pessoas e Direito do Trabalho

**EMENTA:** Relações humanas no trabalho. Planejamento na gestão de pessoas. Trabalho em equipe, liderança e motivação. Administração do tempo. Qualidade de vida no trabalho. Direito do Trabalho: noções gerais, princípios e fontes. Relação de trabalho e relação de emprego.

### Gestão da Produção e Logística

**EMENTA:** Produção e operações na organização. Planejamento e controle da produção. Produção enxuta. Logística na gestão da cadeia de suprimentos. Logística de distribuição: organização da empresa e canais e modais de distribuição.

### Operações Financeiras e Orçamentárias

**EMENTA:** Finanças empresariais: empresas e finanças. Operações de crédito e débito. Perfil do profissional de finanças e atribuições do administrador financeiro. Planejamento na área de finanças. O orçamento e sua importância no cotidiano empresarial. Geração de caixa e geração de receitas.

## **6. METODOLOGIA DE ENSINO, RECURSOS DIDÁTICOS/TECNOLÓGICOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Existem diversos recursos metodológicos que poderão auxiliar no planejamento das aulas, tais como: aulas expositivas, debates, materiais didáticos, rodas de conversa, problematização do tema abordado por meio de seminários, entre outros.

O papel da avaliação segundo Luckesi (2005) é diagnosticar a situação da aprendizagem, tendo em vista subsidiar a tomada de decisão para a melhoria da qualidade do desempenho do educando. Nesse contexto, a avaliação, segundo o autor, é processual e dinâmica. Dessa forma, o professor deverá fazer a avaliação de forma constante, observando quais as habilidades os alunos foram adquirindo durante o curso, tendo como base seu processo de formação e não apenas aquisição de notas. Como critérios de avaliação poderá utilizar-se de: observações em diálogos/debates, presença nas aulas, interesse pelos temas propostos, atividade avaliativa no final do curso abordando um tema central ou um compilado dos temas abordados durante as aulas.

## **7. ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**

Como sugestão de acompanhamento pedagógico, pode ser proposto o envio do material à equipe pedagógica, com um prazo de 1 semana antes do início do curso para apreciação e possíveis sugestões para auxiliar no trabalho didático.

## **8. CERTIFICAÇÃO**

O (a) estudante que concluir com êxito todas as atividades propostas pelo instrutor e participar de no mínimo 75% das aulas, receberá o certificado de conclusão em até 30 dias após o término do curso, por meio digital.

### **Referências Bibliográficas do PPC**

LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem na escola**: reelaborando conceitos e recriando a prática. 2ªed. Salvador: Malabares: 2005. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/prograd/plano-de-ensino-carga-horaria> acesso em 25/10/2021 às 14:00

### **Referências Bibliográficas – Indicação para elaboração de conteúdos**

BRASIL. Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada 2015. Disponível em: map.mec.gov.br. Acesso em 25 de agosto de 2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Brasília/DF: 2011.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Guia Pronatec de Formação Inicial e Continuada. Brasília, 2016. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/36436-guia-pronatec-de-cursos-fic>. Acesso em: 18 de julho de 2021.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Portaria nº 12, de 03 de maio de 2016. Aprova a quarta edição do Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada. Brasília/DF: 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. Conselho Superior. Resolução nº 69, de 15 de dezembro de 2020. Dispõe sobre a aprovação da Normatização dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFSULDEMINAS. Disponível em: [https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho\\_Superior\\_/resolucoes/2020/069.2020](https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2020/069.2020.pdf) .pdf. Acesso em 18 de julho de 2021

GRACIOSO, Francisco. **Marketing estratégico**. 5ed. São Paulo: Atlas, 2005.

HISRICH, Robert. D., PETERS, Michael; SHEPHERD, Dean. A. **Empreendedorismo**. 7ª. Edição. Porto Alegre: Bookman, 2009.

SARKAR, Soumodip. **Empreendedorismo e inovação**. Lisboa: Escolar, 2009.

LAS CASAS, Alexandre L. **Administração de marketing**: Conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.

LAS CASAS, Alexandre L. **Plano de marketing para micro e pequena empresa**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações Humanas**: psicologia das relações Interpessoais. 6. ed. Reimpressão. São Paulo: Saraiva, 2009.

SOUZA, Ricardo Timm. **Ética como fundamento**: uma introdução à Ética contemporânea. São Leopoldo, Nova Harmonia, 2004.

VÁZQUES, Adolfo. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2002.

DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda A. P. **Psicologia das relações interpessoais**: vivências para o trabalho em grupo. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. **Administração financeira**: teoria e prática. São Paulo: Cengage, 2006.

GITMAN, Lawrence. J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.

ARAUJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas**: estratégias e integração organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CASSAR, Vólia Bomfim. **Resumo de Direito do Trabalho**. 4 ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2013.

COSTA, Rosania de Lima. **Rotinas Trabalhistas**: departamento pessoal modelo de A a Z. São Paulo: Cenofisco, 2012.

PONTELO, Juliana; CRUZ, Lucineide. **Gestão de pessoas**: manual de rotinas trabalhistas. 2 ed. Brasília: Senac, 2008.

