



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

# PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

**FIC EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nova Andradina – MS  
julho, 2017



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

### **Missão**

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

### **Visão**

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

### **Valores**

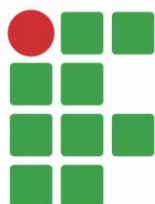
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



**INSTITUTO FEDERAL**

Mato Grosso do Sul



**Nome da Unidade:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – *Campus Nova Andradina*.

**CNPJ:** 10.673.078/0002-01

**Denominação:** Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo.

**Titulação Conferida:** Auxiliar Administrativo.

**Modalidade do Curso:** Presencial.

**Forma de Oferta:** Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC).

**Eixo Tecnológico:** Informação e Comunicação.

**Duração do Curso:** Três meses.

**Carga Horária:** 180 horas ou 240 horas/aula.

**Data de aprovação:**

**Resolução:**

**Atualização:**

**Atualização:**



---

**Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul**

Luiz Simão Staszczak

**Pró-Reitor de Ensino**

Delmir da Costa Felipe

**Diretor de Educação Básica**

Marcio Artacho Peres

**Diretor-Geral do *Campus***

Claudio Zarate Sanavria

**Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Adriana Smanhotto Soncela

**Equipe de elaboração do Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo**

Presidente: André Luís Violin

Membros: Adriana Smanhotto Soncela

Pedro Fonseca Camargo

Sandra Maria Peron de Lima

Thiago Castilho Clemente



## SUMÁRIO

<b>1 IDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 HISTÓRICO DO IFMS.....</b>	<b>6</b>
2.1 HISTÓRICO DE NOVA ANDRADINA .....	7
<b>3 JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO FIC.....</b>	<b>8</b>
<b>4 OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
4.1 OBJETIVO GERAL .....	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
<b>5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....</b>	<b>10</b>
<b>6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....</b>	<b>10</b>
6.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TEÓRICA E METODOLÓGICA .....	10
6.2 MATRIZ CURRICULAR.....	11
6.3 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS.....	12
6.4 AÇÕES INCLUSIVAS.....	16
<b>7 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....</b>	<b>17</b>
7.1 RECUPERAÇÃO PARALELA .....	17
<b>8 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>18</b>
8.1 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	18
8.2 PESSOAL DOCENTE .....	18
<b>9 CERTIFICAÇÃO .....</b>	<b>19</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul  
CNPJ 10.673.078/0001-20



---

## 1 IDENTIFICAÇÃO

**Denominação:** Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo.

**Modalidade do Curso:** Formação Inicial e Continuada (FIC).

**Eixo Tecnológico:** Informação e Comunicação.

**Número de Vagas Oferecidas:** Conforme Edital.

**Forma de Ingresso:** Conforme Edital.

**Público-Alvo:**

I - Estudantes do Ensino Médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II - Trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III - Beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;

IV - Pessoas portadoras de necessidades especiais;

V - Povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;

VI - Adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII - Públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação;

VIII - Estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

**Tempo de Duração:** Três meses.

**Carga horária total:** 180 horas ou 240 horas/aula.

**Requisitos de Acesso:** Ensino Médio Incompleto.

**Turno de Funcionamento:** Noturno.



## 2 HISTÓRICO DO IFMS

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas.

Com autonomia nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior, os Institutos Federais exercem o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, com implantação iniciada 2007, como parte do programa de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, do Ministério da Educação - MEC, ao definir seu campo de atuação, na Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional do trabalhador, na educação de jovens e adultos, no ensino médio, na formação tecnológica de nível médio e superior, optou por tecer o seu trabalho educativo na perspectiva de romper com a prática tradicional e conservadora que a cultura da educação historicamente presente na formação tecnológica.

As ações do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul são pautadas na busca do desenvolvimento que seja capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender às necessidades das futuras gerações.

Em dezembro de 2008, com a reestruturação da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, foram criados trinta e oito institutos federais pela Lei nº11.892, dentre eles o IFMS.

Nesse contexto foi criado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, que integrou a escola técnica que seria implantada em Campo Grande, e a Escola Agro técnica Federal de Nova Andradina. As duas unidades implantadas passam a ser denominadas *Campus* Campo Grande e *Campus* Nova Andradina do IFMS. O novo projeto da rede federal incluiu ainda a implantação de outros cinco *campi* nos municípios de Aquidauana, Coxim, Corumbá, Ponta Porã e Três Lagoas, consolidando o caráter regional de atuação.

Para sua implantação, o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul contou com o apoio da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR), por meio das Portarias nº 1.063 e nº 1.069, de 13 de novembro de 2007, do Ministério da Educação, que atribuíram à UTFPR



adotar todas as medidas necessárias para o funcionamento do IFMS. Em fevereiro de 2011, todas as sete unidades do IFMS entraram em funcionamento com a oferta de cursos técnicos.

Na terceira fase de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, iniciou-se a implantação de mais três *campi* no IFMS, são eles: Dourados, Jardim e Naviraí.

## 2.1 HISTÓRICO DE NOVA ANDRADINA

Localizada na região leste de Mato Grosso do Sul na confluência entre os estados do Mato Grosso do Sul, São Paulo e Paraná (Figura 1), o município foi fundado em 20 de dezembro de 1958 e instalado oficialmente no dia 30 de abril do ano seguinte, em 1959, quando se desmembrou da comarca de Rio Brilhante, pertencente até então ao município de Bataguassu.



Fonte: Google Maps.

**Figura 1. Localização de Nova Andradina no Estado de Mato Grosso do Sul.**

Com 45 mil habitantes e 477 mil hectares de área, Nova Andradina é conhecida como a “Capital do Vale do Ivinhema”, região esta que abrange os municípios de Anaurilândia, Angélica, Bataguassu, Batayporã, Ivinhema, Novo Horizonte do Sul e Taquarussu. A economia desta região é lastrada principalmente na pecuária de corte, cana-de-açúcar, mandioca e atualmente, pela expansão da cultura da soja em áreas anteriormente ocupadas por pastagens degradadas. Desta forma, no município de Nova Andradina, estabeleceu-se nos últimos anos cooperativas agrícolas como a COOPERGRÃOS, COOPAVIL, CANDÁ, COCAMAR E COPASUL, além de várias revendas de setor agropecuário. Estimativas locais indicam que na safra 2015/16, estima-se que a





---

área ocupada com soja nesta região, foi de 50 mil hectares, sendo que a expectativa para a safra 2016/17 é de 20% em relação à safra anterior.

### 3 JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO FIC

A Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional é concebida, em seu aspecto global, como uma oferta educativa – específica da Educação Profissional e Tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Suas ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, são planejadas para atender as demandas socioeducacionais 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, ou mesmo aquelas pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos. Dessa forma, a Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional se compromete 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.

Apesar de existirem instituições de ensino que ofereçam cursos técnicos em nível médio ou tecnológico superior, a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional (FIC) de nível fundamental e/ou médio ainda não tem acontecido de forma a atender as reais necessidades do crescente mercado de Mato Grosso do Sul. Da mesma forma, há um grande contingente de trabalhadores que não tiveram a oportunidade de se qualificar nestes níveis e, conseqüentemente, não ocuparam vagas no mercado de trabalho. Portanto, a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional (FIC) representa a possibilidade de inclusão social, capacitação e formação de recursos humanos.

O Curso FIC de Auxiliar Administrativo qualificará o educando em formação global para executar com competência as tarefas administrativas de qualquer empresa ou negócio, no qual será apto a utilizar as técnicas da administração, sendo capaz de trabalhar em equipe, relacionar e observar os processos administrativos, ser criativo na busca de soluções de problemas, entendimento do atendimento de qualidade ao público, estabelecer qualidade do trabalho e propor tomada de decisão no âmbito organizacional. Os



conhecimentos adquiridos no curso de Auxiliar Administrativo contribuirão de forma eficaz no entendimento da gestão, favorecendo a construção de um ambiente produtivo, clima organizacional pautado em resultados e eficiência nas relações humanas, possibilitando assim, o crescimento do negócio.

Nesse contexto, o IFMS propõe-se a oferecer o Curso FIC de Auxiliar Administrativo na modalidade presencial, que se insere na dinâmica de qualificação profissional, promovendo a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região. Sendo a área profissional de gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, estando presente em todas as atividades econômicas, compreende-se uma nova realidade social, direcionando à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as cadeias produtivas do município, tendo os educandos a possibilidade de propor e analisar alternativas administrativas para a nova configuração dos processos inerentes à organização e seus efeitos na tomada de decisão.

## 4 OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GERAL

O Curso de Auxiliar Administrativo tem por objetivo proporcionar a formação de cidadãos aptos a executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas em organizações empresariais e sociais, de forma ética e com atitudes empreendedoras.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, sistemas de informação, logística e vendas;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.



- Constituir uma formação técnica e qualificada, juntamente com a formação ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e relações interpessoais.

## 5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Ao final do curso o educando estará habilitado a se inserir no mundo do trabalho, sendo capaz de:

- Executar rotinas básicas de escritórios;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração no ambiente empresarial;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Demonstrar habilidades básicas no manuseio de computadores;
- Saber trabalhar em equipe;
- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;

Apresentar os comportamentos adequados às exigências estabelecidas em processos seletivos para preenchimento de vagas de emprego.

## 6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 6.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TEÓRICA E METODOLÓGICA

O curso FIC em Auxiliar Administrativo tem sua fundamentação legal baseada nas seguintes diretrizes: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que define as Diretrizes e Bases da Educação Brasileira, e suas alterações; Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia; Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da LDB que tratam da Educação Profissional; Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014, que altera o Decreto nº 5.154, de 23; Pareceres e Resoluções do Conselho Nacional de Educação, especialmente as que estabelecem as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e a Educação Profissional Técnica; e Guia PRONATEC de Cursos FIC, 3ª Edição 2013 (MEC, 2013).



A organização curricular tem por característica:

I - Atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade.

II - Conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do IFMS e da Instituição parceira.

III - Estrutura curricular que evidencie os conhecimentos gerais da área profissional e específica de cada habilitação, organizados em unidades curriculares.

IV - Articulação entre formação técnica e formação geral.

A conclusão deste ciclo propicia ao estudante o certificado em Auxiliar Administrativo e tem por objetivo dar-lhe uma formação generalista na área e prepará-lo para sua inserção no mundo do trabalho.

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo possui uma carga horária total de 180 horas ou 240 horas/aula.

Os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados nas ementas juntamente com as bibliografias básica e complementar. Ao concluir com aprovação o curso, o estudante receberá o certificado de Auxiliar Administrativo.

## 6.2 MATRIZ CURRICULAR

Formação	Código	Unidade Curricular	Carga horária (h)	Carga horária (h/a)
Geral	LP81A	Língua Portuguesa Instrumental	18	24
	MA81B	Matemática Aplicada	18	24
	OP81C	Orientação para a Atuação Profissional	12	16
	GT81C	Empreendedorismo	12	16
	<b>Carga horária total</b>			<b>60</b>
Específica	AD82A	Ética na Administração e Legislação Trabalhista	18	24
	AD82B	Introdução à Administração	09	12
	AD82C	Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	24	32
	AD82D	Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	15	20
	AD82E	Práticas Aplicadas à Administração	21	28
	AD82F	Gestão de Empresas	18	24
	AD82G	Noções de arquivologia e gestão de informação	09	12
	AD82H	Qualidade, saúde e segurança no trabalho	06	08
<b>Carga horária total</b>			<b>120</b>	<b>160</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>			<b>180</b>	<b>240</b>



### 6.3 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

Unidade Curricular: Língua Portuguesa Instrumental	18h ou 24h/a
<b>Ementa:</b> Processo de comunicação oral e escrita, e seus níveis de linguagem (coesão e coerência, norma culta, coloquial e neologismos). Introdução ao novo acordo ortográfico. Compreensão de manuais técnicos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BLINKSTEIN, Izidoro. <b>Técnicas de comunicação escrita</b> . 22ª ed. Editora Ática, 2006. KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. <b>Ler e escrever: estratégias de produção textual</b> . São Paulo: Contexto, 2011. VANOYE, Francis. <b>Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita</b> . São Paulo: Martins Fontes, 1991.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BRANDÃO, T. <b>Texto argumentativo - escrita e cidadania</b> . LPM, 2001. FARACO, C. A.; TEZZA, C. <b>Oficina de texto</b> . Vozes, 2003. GARCEZ, H. C. <b>Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever</b> . Martins Fontes, 2002. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. <b>Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática</b> . 9. ed. São Paulo: Cortez, 2003. VILELA, M. & KOCH, I. V. <b>Gramática da língua portuguesa</b> . Coimbra: Almedina, 2001.	

Unidade curricular: Matemática Aplicada	18h ou 24h/a
<b>Ementa:</b> Utilização dos numerais e das operações fundamentais em diferentes situações problema. Estudo da razão e proporção contextualizada em situações práticas. Noções de sistemas de medidas e de áreas e volumes mais utilizados em atividades práticas. Estudo das relações de porcentagem. Regra de três simples.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BIANCHINI, E. <b>Construindo conhecimentos em Matemática</b> . V. 5 ao 8. 7ª Ed. São Paulo: Moderna, 2011. DANTE, L. R. <b>Tudo é Matemática</b> . V. 5 ao 8. 1ª Ed. São Paulo: Ática, 2005. MIAMI, M. <b>Matemática no plural</b> . V. 5 ao 8. 1ª Ed. São Paulo: IBEP, 2006.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BONGIOVANNI, Vincenzo; LEITE, Olímpio Rudinin Vissoto; LAUREANO, José Luiz Tavares. <b>Matemática e vida: números medidas geometria: 6ª série</b> . 5 ed. São Paulo, SP: Ática, 1994. v. 6. 247 p. ISBN 8508033400. GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. <b>A conquista da matemática: teoria aplicação: 6ª série</b> . São Paulo, SP: FTD, 1985. 176 p. DANTE, L. R. <b>Matemática: Contexto e Aplicações</b> . V. 1 - 3. São Paulo: Ática, 2011. HAZZAN, Samuel. <b>Fundamentos de matemática elementar</b> . Vol. 5 Ed. Atual. São Paulo. SOUZA, J. <b>Novo Olhar Matemática</b> . V. 1 - 3. 1ª Ed. São Paulo: FTD, 2011.	

Unidade Curricular: Orientação para Atuação Profissional	12h ou 16h/a
<b>Ementa:</b> Principais aspectos da formação do profissional. Posturas e comportamentos no ambiente de trabalho. Aspectos observados na seleção de pessoal. Importância da ética e da moral no contexto profissional. A promoção da cidadania por meio do trabalho.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CARVALHO, Maria Ester Galvão. <b>Marketing pessoal</b> . Goiânia, 2011. GONÇALVES, M.H.B.; WYSE, N. <b>Ética e trabalho</b> . Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 2001. 96 p. FABIO MAZOTTO. <b>Temos o Lugar Certo para a Pessoa Certa?</b> Disponível em: < <a href="http://www.rh.com.br/Portal/Recrutamento_Selecao/Artigo/7554/temos-o-lugar-certo-para-a-pessoa-certa.html">http://www.rh.com.br/Portal/Recrutamento_Selecao/Artigo/7554/temos-o-lugar-certo-para-a-pessoa-certa.html</a> >.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHAGAS, Decio. <b>Marketing pessoal e comunicação verbal</b> . Disponível em: .....	



www.deciochagas.com.br. Acessado em: 11 de agosto de 2014.  
GONÇALVES, M.H.B.; WYSE, N. **Ética e trabalho**. Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 2001. 96 p.  
KOUZES, James M e POSNER, Barry Z. **O desafio da liderança**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.  
MAYO, A. **O valor humano da empresa**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.  
ROCHA, M RIBEIRO. **Comportamento Ético x Atuação Profissional**. Disponível em: [http://www.rh.com.br/Portal/Relacao\\_Trabalhista/Artigo/5973/comportamento-etico-x-atuacao-profissional.html](http://www.rh.com.br/Portal/Relacao_Trabalhista/Artigo/5973/comportamento-etico-x-atuacao-profissional.html)

Unidade Curricular: Empreendedorismo	12h ou 16h/a
<b>Ementa:</b> Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Empreendedorismo social. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Ferramentas úteis ao empreendedor (marketing e administração estratégica). Plano de Negócios – etapas, processos e elaboração.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ABRANCHES, J. <b>Associativismo e Cooperativismo: como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprego e renda no Brasil</b> . Rio de Janeiro: Interciência, 2004. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor</b> . São Paulo: Saraiva, 2005. DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</b> . 3.ed.re. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 293p.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BRAGHIROLI, Elaine Maraia. <b>Temas de Psicologia Social</b> . Vozes, 1999. DRUCKER, Peter F. <b>Inovação e Espírito Empreendedor</b> . Práticas e Princípios. São Paulo: Ed. Pioneira, 1994. GONÇALVES, Leandro M. <b>Empreendedorismo</b> . São Paulo. Digerati Books, 2006. MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. <b>Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. RAMAL, Silvina Ana. <b>Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócios para pequenos empreendimentos</b> . Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.	

Unidade Curricular: Ética na Administração e Legislação Trabalhista	18h ou 24h/a
<b>Ementa:</b> Cultura brasileira e cultura organizacional; Conduta ética do comportamento humano; breve história da ética e dos valores e princípios éticos; ética empresarial; ética e o serviço público no Brasil; contrato individual do trabalho; Direito coletivo do trabalho; organização sindical; Justiça do Trabalho.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. <b>Fundamentos de ética empresarial e econômica</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. BARROS, B.T.; PRATES, M.A.S. <b>O estilo brasileiro de administrar</b> . São Paulo: Atlas, 1996. GRIFFIN, R.W. <b>Introdução à administração</b> . São Paulo: Ática, 2007.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> COMTE-SPONVILLE, A. <b>Pequeno tratado das grandes virtudes</b> . São Paulo: Martins Fontes, 1995. CÓDIGO CIVIL. <b>Lei n. 17.406/2002</b> , art. 966. MOTTA, F.C.P.; CALDAS, M. (Orgs.). <b>Cultura organizacional e cultura brasileira</b> . 7. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2007.9. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <b>Iniciação ao Direito do Trabalho</b> . Editora Ltr, São Paulo. SROUR, R.H. <b>Ética empresarial</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2000.	

Unidade Curricular: Introdução à Administração	09h ou 12h/a
<b>Ementa:</b> Breve histórico das teorias administrativo-organizacionais; a administração no contexto atual; competência técnica no âmbito institucional.	



**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Campus, 2004.  
FARIA, J. C. **Administração: introdução ao estudo**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.  
MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução industrial**. São Paulo: Atlas, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

BATEMAN, Thomas S. **Administração: construindo vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.  
MORAES, Anna Maris Pereira de. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Pearson – BR, 2004.  
CARAVANTES, G. R. **Administração: Teorias e processos**. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.  
CHIAVENATO, I. **Administração nos Novos Tempos**. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.  
ROBBINS, Stephen P., DECENZO, David A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

**Unidade Curricular:** Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos | **24h ou 32h/a**

**Ementa:** Noções básicas de informática; Gerenciamento de arquivos digitais; Impressão de arquivos de texto e planilhas; Navegação em ambientes virtuais; Correio eletrônico; Segurança no ciberespaço; Redes sociais no ambiente de trabalho; Comunicação Empresarial utilizando a informática.

**Bibliografia Básica:**

CORNACHIONE JUNIOR, E. B. **Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia**. Livro Texto. 4 ed. São Paulo, Atlas. 2012.  
SANTOS, A. A. **Informática na empresa**. 5 ed. São Paulo, Atlas. 2009.  
VIEIRA, A. S Excel 2010 - **Guia Prático e Visual**. São Paulo, Alta Books. 2011.

**Bibliografia Complementar:**

ALVES, W. P. **INFORMÁTICA - Microsoft Office Word 2010 E Microsoft Office Excel 2010**. Editora Érica: São Paulo. 2012.  
BENTES, Amaury. **TI Update - A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NAS GRANDES EMPRESAS**. Editora: Brasport.  
COX, J. e LAMBERT, J. **Microsoft Powerpoint 2010**. Porto Alegre: Bookman. 2011.  
RAMOS, Molinaro Carneiro. **Gestão de Tec. da Informação-Governança de TI-ARQ. e Alinhamento entre Sistemas De Inf. e o Negócio**, Editora: LTC (Grupo GEN).  
VILLAVICENCIO, José Roberto R.; RODRIGUEZ, João Aurélio V. **Projetos - Gerenciamento - uma abordagem como serviços – 2011**. Editora: Interciência.

**Unidade Curricular:** Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional | **15h ou 20h/a**

**Ementa:** Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação e comportamento no ambiente organizacional; gestão de competências e gestão de desempenho; cultura e clima organizacional; autoavaliação.

**Bibliografia Básica:**

BERGAMINI, C. W. **Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1980.  
MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001.  
ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

BERGAMINI, C. W. **Liderança, administração do sentido**. São Paulo: Atlas, 1999.



CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.  
FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  
PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial: conceitos e técnicas para administradores**. Campinas: Alínea, 2000.  
ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

Unidade Curricular: Práticas Aplicadas à Administração	21h ou 28h/a
<b>Ementa:</b> Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S); organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAUJO, Luis César Gonçalves de. <b>Organização e métodos</b> . São Paulo: Atlas, 2006. Vols. I e II. BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. <b>Manual de organização, sistema e métodos</b> . São Paulo: Atlas, 1997. CHIAVENATO, I. <b>Administração nos novos tempos</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus: Atlas, 2004.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> MAXIMIANO, Antônio César Amaru. <b>Introdução à administração</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. BIO, S.R. <b>Sistemas de informação: um enfoque gerencial</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. REGULAMENTO DA ANÁLISE ADMINISTRATIVA TEÓRICO-PRÁTICA, Porto Velho, 2011. ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. <b>Fundamentos de administração</b> . Editora Prentice Hall, 2004.	

Unidade Curricular: Gestão de Empresas	18h ou 24h/a
<b>Ementa:</b> Gestão de Negócios; Gestão da produção; Gestão de pessoas; Noções de contabilidade.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARANTES, N. <b>Sistemas de Gestão Empresarial</b> . São Paulo: Atlas, 1994. IUDÍCIBUS, Sergio de, MARION, J. C. <b>Curso de Contabilidade para não Contadores: para as áreas de administração, economia, direito...</b> 3.ed. São Paulo : Atlas, 2000. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Planejamento estratégico: Conceitos, metodologia, práticas</b> . Ed. Atlas. 16 ed. 2009.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro. <b>Manual e planejamento estratégico: desenvolvimento de um plano estratégico com a utilização de planilhas excel</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas ANDRADE, Arnaldo Rosa de. <b>Planejamento Estratégico: formulação, implementação e controle</b> . São Paulo: Atlas, 2012. LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. <b>Administração: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2006. LEONE, George G. <b>Custos: um enfoque administrativo</b> . V. I. 13.ed. Rio e Janeiro: FGV, 2000. 2001. SOBRAL, F.; PECI, A. <b>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</b> . São Paulo: Pearson Education, 2008.	

Unidade Curricular: Noções de arquivologia e gestão de informação	09h ou 12h/a
<b>Ementa:</b> Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento; preservação e conservação de documentos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BECK, Ingrid (Coord.). <b>Emergência com pragas em arquivos e bibliotecas</b> . Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. CASSARÉS, Norma Cianflone. <b>Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas</b> . São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. PAES, Marilena Leite. <b>Arquivo: teoria e prática</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.	





#### Bibliografia Complementar:

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Brasília: 1991.  
BECK, Ingrid (Coord.). **Administração de emergências.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.  
BECK, Ingrid (Coord.). **Caderno técnico: armazenagem e manuseio.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.  
BECK, Ingrid (Coord.). **Meio ambiente.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.  
REILLY, James M.; NISHIMURA, Douglas W.; ZINN, Edward. **Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos.** Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

**Unidade Curricular:** Qualidade, saúde e segurança no trabalho.

**06h ou 08h/a**

**Ementa:** Noções qualidade. Noções ferramentas da qualidade. Noções de saúde e segurança no trabalho.

#### Bibliografia Básica:

DRAPINSKI, J. **Manual de Manutenção Mecânica Básica:** Manual Prático de Oficina. Editora McGrawHill, 1978.  
GONÇALVES, E. A. **Manual de segurança e saúde no trabalho.** 4ed. São Paulo: Ed. LTR, 2008.  
HOEPFNER, M.G. **NR - Normas Regulamentadoras Relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.** 4ª ed. São Paulo: Ícone Editora, 2010.

#### Bibliografia Complementar:

HEMÉRITAS, A. B. **Organização e Normas.** Editora Atlas, 1997.  
SALIBA, T. M.; PAGANO, S. C. R. S. **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador.** 1ed. São Paulo: Ed. LTR, 2009.  
SANTOS, V. A. **Manual prático da manutenção industrial.** São Paulo: Ed. Ícone, 1999.

## 6.4 AÇÕES INCLUSIVAS

Nos cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional (FIC) do IFMS estão previstos mecanismos que garantam a inclusão de pessoas com deficiência, a expansão do atendimento a negros e índios, conforme o Decreto nº 3.298/99.

O Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE de cada *campus* em parceria com o NUGED e grupo de docentes, proporá ações específicas direcionadas tanto a aprendizagem como a socialização desses estudantes.

A parceria com outras instituições especializadas possibilitará uma melhoria no acompanhamento e na orientação dos estudantes com alguma deficiência, bem como aos de altas habilidades.

É fundamental envolver a comunidade educativa para que as ações sejam contínuas e, portanto, tenham êxito.



---

## 7 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é um elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de aprendizagens relacionadas com a formação geral e habilitação profissional e será contínua e cumulativa. A avaliação deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, considerando-se tanto os aspectos qualitativos quanto os aspectos quantitativos obtidos ao longo do processo da aprendizagem, conforme previsão na LDB.

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional (FIC) abrange o seguinte:

1. Verificação de frequência;
2. Avaliação do aproveitamento.

Para fins de registro, cada uma das notas terá um grau variando de 0 (zero) a 10 (dez) e deve ser resultante das múltiplas avaliações previamente estabelecidas no Plano de Ensino da Unidade Curricular, o qual será disponibilizado aos estudantes no início de cada período letivo.

Considerar-se-á aprovado por média o estudante que tiver frequência às atividades de ensino de cada unidade curricular igual ou superior a 75% da carga horária e média final igual ou superior a 7,0 (sete).

O estudante com Média Final inferior a 7,0 (sete) e/ou com frequência inferior a 75% será considerado reprovado, devendo as notas finais ser publicadas em locais previamente comunicados aos estudantes até a data limite prevista em calendário escolar.

### 7.1 RECUPERAÇÃO PARALELA

A recuperação paralela é um direito do estudante e ocorrerá, quando necessário, de maneira contínua e processual, durante o período de realização do curso, e tem o objetivo de retomar conteúdos onde foram detectadas dificuldades.

O horário de permanência do professor, que ocorre semanalmente no contraturno da aula regular, possibilita um atendimento individualizado ao estudante e conseqüentemente, um redirecionamento de sua aprendizagem.



## 8 INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E PESSOAL DOCENTE

### 8.1 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Para melhor atender a comunidade externa, as aulas ocorrerão em uma sala de 60m<sup>2</sup> na área urbana mantido por um convênio realizado entre a Loja Maçônica e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – Campus Nova Andradina (IFMS-NA). Além da descrição desse local, abaixo é detalhado uma das salas, com 60m<sup>2</sup>, fruto de outro convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Nova Andradina e o IFMS-NA, localizada no prédio denominado Centro Municipal de Inclusão Digital (CEMID), também situado na área urbana do município de Nova Andradina.

<b>Sala/Laboratório da Maçonaria</b>	
Internet	Acesso à Internet Fibra Óptica.
Máquinas	10 máquinas.
Softwares	Softwares mais comuns para o desenvolvimento e o projeto de sistemas, linguagens de programação, além daqueles utilizados para produção e edição de textos e planilhas. Dentre esses estão: LibreOffice, Java, Apache, PHP, MySQL, PostgreSQL, Netbeans, Python, dentre outros.
Sistema Operacional	Windows e Linux.
Outros recursos	Lousa, projetores móveis.

<b>Sala/Laboratório de Informática no CEMID</b>	
Internet	Acesso à Internet Fibra Óptica.
Máquinas	30 máquinas.
Softwares	Softwares mais comuns para o desenvolvimento e o projeto de sistemas, linguagens de programação, além daqueles utilizados para produção e edição de textos e planilhas. Dentre esses estão: LibreOffice, Java, Apache, PHP, MySQL, PostgreSQL, Netbeans, Python, dentre outros.
Sistema Operacional	Windows e Linux.
Outros recursos	Lousa, projetores móveis.

### 8.2 PESSOAL DOCENTE

<b>Unidade Curricular</b>	<b>Docente</b>	<b>Formação</b>
Língua Portuguesa Instrumental	Andréia Dias De Souza	Graduação: Letras Graduação: Direito Mestrado: Letras
Empreendedorismo	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior
Ética na Administração e Legislação Trabalhista	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior
Gestão de Empresas	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior



Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	Junior Silva Souza	Graduação: Sistema de Informação Mestrado: Ciência da Computação
Introdução à Administração	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior
Matemática Aplicada	Brenda Pavão Garcez	Graduação: Matemática
Noções de arquivologia e gestão de informação	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior
Orientações para atuação profissional	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior
Práticas Aplicadas à Administração	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior
Qualidade, saúde e segurança no trabalho	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior
Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	Pedro Fonseca Camargo	Graduação: Administração com Habilitação em Marketing Especialização: Docência no Ensino Superior

## 9 CERTIFICAÇÃO

O IFMS, *Campus Nova Andradina* conferirá ao estudante que tiver concluído e considerado aprovado em todas as unidades curriculares da matriz curricular o certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo.