

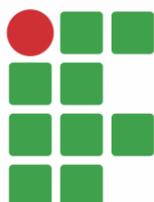


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

**FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Campo Grande – MS
2022



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

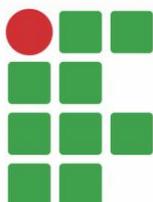
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
IFMS

Endereço: Rua Jornalista Belizário Lima, 236 – Vila Glória - Campo Grande/MS (Endereço provisório)
CNPJ: 10.673.078/0001-20

IDENTIFICAÇÃO

CURSO FIC EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EAD

Classificação documental: 421.1

Proponente: Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância

Elaborado por: Comissão de Trabalho para Reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso Formação Inicial E Continuada (Fic) Em Assistente Administrativo, na modalidade de Educação a Distância - [Portaria/IFMS n. 298 de 18 de março de 2022](#)

TRAMITAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR

Processo nº: 23347.008458.2015-86

Relatoria: Elaine Borges Monteiro Cassiano

Reunião: 6ª Reunião Extraordinária

Data da reunião: 25/02/2016

Aprovação: [Resolução nº 033, de 23 de maio de 2016](#)

Publicação: 24/05/2016

Atualização: 11 de dezembro de 2018 - 30ª Reunião Ordinária do Cosup.

Aprovação: [Resolução nº 4, de 28 de março de 2019](#)

3ª TRAMITAÇÃO - ATUALIZAÇÃO

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Processo nº: [23347.005719.2022-35](#)

Relatoria: Ivilaine Pereira Delguingaro

Reunião: 21ª Reunião Ordinária.

Data da reunião: 16/08/2022

Aprovação: [Resolução Coepe nº 29, de 25 de agosto de 2022](#)

Publicação: [Boletim de Serviço nº 140, de 25 de agosto de 2022](#)

4ª TRAMITAÇÃO - ATUALIZAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR

Processo nº: [23347.005719.2022-35](#)

Relatoria: Márcio Fernando Magosso

Reunião: 45ª Reunião Ordinária

Data da reunião: 22/09/2022

Aprovação: [Resolução nº 43, de 19 de outubro de 2022](#)

Publicação: [Boletim de Serviço nº 172, de 20 de outubro de 2022.](#)

Denominação: Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo

Modalidade do curso: Educação a distância – EaD

Forma de oferta: Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) – EaD

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Duração do Curso: 3 meses

Carga Horária: 160 horas



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

Elaine Borges Monteiro Cassiano

Pró-Reitora de Ensino

Cláudia Santos Fernandes

Diretora de Educação Básica

Ana Carla Sena do Carmo Hungria

Diretor do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância (CREaD)

Marcio José Rodrigues Amorim

Coordenação de Educação a Distância do CREaD

Juliana Barbosa Ribeiro

Coordenação de Produção de Recursos Didáticos do CREaD

Mario Angelo Werdemberg dos Santos

Comissão de Reestruturação do Projeto Pedagógico de Curso (Portaria nº. 298 de 18/03/2022)

Presidente: Marcio Rodrigues de Souza

Vice-presidente: Ligia Karina Meneghetti

Membros:

Juliana Barbosa Ribeiro

Hildo Anselmo Galter Dalmonech

Edilene Maria de Oliveira



SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO.....	6
2. HISTÓRICO DO IFMS.....	6
2.1 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÔMICAS DE MATO GROSSO DO SUL.....	7
2.2 HISTÓRICO DA EAD NO IFMS.....	10
3. JUSTIFICATIVA	11
4. OBJETIVOS	12
4.1 OBJETIVO GERAL	12
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
5. PERFIL PROFISSIONAL.....	13
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	13
6.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TEÓRICA E METODOLÓGICA.....	13
6.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	14
6.2.1 METODOLOGIA A DISTÂNCIA.....	15
6.2.2 METODOLOGIA A DISTÂNCIA COM ENCONTROS PRESENCIAIS NOS POLOS/CAMPI.....	15
6.3 PAPEL DOS PROFESSORES FORMADORES/CONTEUDISTAS	17
6.4 PAPEL DOS PROFESSORES MEDIADORES/TUTORES	19
6.5 MATRIZ CURRICULAR	20
6.6 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS	20
6.7 AÇÕES INCLUSIVAS.....	24
7. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	25
8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	25
9. PESSOAL DOCENTE	25
10. CERTIFICAÇÃO	26
11. REFERÊNCIAS.....	26



1. IDENTIFICAÇÃO

Denominação: Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo

Código do Curso: 221012

Modalidade do curso: Educação a distância

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Número de vagas oferecidas: Conforme Edital organizado pelo IFMS

Forma de ingresso: Conforme Edital

Público-Alvo: Destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham o Ensino Fundamental Completo

Tempo de duração: 3 meses

Carga horária Total: 160 horas

Requisito de Acesso: Ensino Fundamental Completo

2. HISTÓRICO DO IFMS

A história da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil teve início com a criação das Escolas de Aprendizes Artífices, por meio do Decreto nº 7.566/1909. Nessa trajetória secular, o sistema federal de ensino passou por diversas reformulações. A Lei nº 11.534/2007, dispôs sobre a criação de Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais, dentre elas, a Escola Técnica Federal de Mato Grosso do Sul, com sede no município de Campo Grande, e a Escola Agrotécnica Federal, no município de Nova Andradina.

Com a Lei nº 11.892/2008, foi instituída a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, composta por um conjunto de Instituições Federais, vinculadas ao Ministério da Educação. Assim, as duas escolas técnicas criadas anteriormente no Estado foram transformadas em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), surgindo, então, os *campi* Campo Grande e Nova Andradina. Em fevereiro de 2010, iniciaram-se as atividades do *Campus* Nova Andradina, com a oferta dos cursos técnicos em Agropecuária e Informática.

Na segunda fase de expansão da Rede Federal, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC), por meio de uma chamada pública, contemplou o IFMS com outros cinco *campi* nos municípios de Aquidauana, Corumbá, Coxim, Ponta Porã e Três Lagoas. Em Aquidauana,



Campo Grande, Corumbá, Coxim e Ponta Porã, houve a abertura das primeiras turmas de Cursos Técnicos Subsequentes a distância, em parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR).

No ano seguinte, em 2011, a Portaria do MEC nº 79/2011 autorizou o IFMS a iniciar o funcionamento dos cursos presenciais em Aquidauana, Campo Grande, Corumbá, Coxim, Ponta Porã e Três Lagoas. Em espaços provisórios, iniciaram a oferta de Cursos Técnicos Integrados de nível médio e de graduação, além da ampliação de cursos na modalidade Educação a Distância (EaD), inclusive em polos adjacentes aos municípios. Nesse processo de implantação, o IFMS contou com a tutoria da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

No segundo semestre de 2013, foram entregues as sedes definitivas dos *campi* Aquidauana e Ponta Porã. Com projeto arquitetônico padrão para os *campi* da segunda fase de expansão, as novas unidades, com 6.686 m² de área construída, abrigam salas de aula, laboratórios, biblioteca, setor administrativo e quadra poliesportiva. Em 2014, os *campi* Coxim e Três Lagoas também passaram a funcionar em novos prédios.

A terceira fase de expansão da Rede Federal, em 2014, possibilitou a implantação de mais três *campi* do IFMS nos municípios de Dourados, Jardim e Naviraí, sendo que os dois primeiros já funcionam em sede definitiva.

Com natureza jurídica de autarquia e detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, o IFMS é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializado na oferta de educação profissional e tecnológica em diferentes modalidades de ensino com inserção nas áreas de pesquisa aplicada e extensão tecnológica.

2.1 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÔMICAS DE MATO GROSSO DO SUL

O Estado de Mato Grosso do Sul, uma das 27 unidades federativas do Brasil, localiza-se ao sul da região Centro-Oeste e tem como limites os estados de Goiás (nordeste), Minas Gerais (leste), Mato Grosso (norte), Paraná (sul) e São Paulo (sudeste), além de países como a Bolívia (oeste) e o Paraguai (oeste e sul). A população estimada, em 2021, pelo IBGE foi de 2.839.188¹ habitantes,

¹ <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ms/panorama>



distribuídos em uma área de 357.147,995 km², representando o 6º estado do Brasil no *ranking* de maior territorialidade (IBGE, 2021).

Com localização estratégica na fronteira com Bolívia e Paraguai, o estado é um dos principais acessos para o Mercosul e para a rota bioceânica, fazendo fronteira também com grandes centros consumidores internos, o que favorece o desenvolvimento das atividades econômicas e expansão do intercâmbio comercial.

Figura 1 - Localização do Estado de Mato Grosso do Sul



Fonte: Adaptado de Google Maps



A história da colonização da região Centro-Oeste do Brasil, onde hoje está a unidade federativa, é bastante antiga, remontando ao período colonial anteriores ao Tratado de Madri, de 1750, quando passou a integrar, oficialmente, a coroa portuguesa.

Em sua ocupação inicial, as bacias fluviais do Rio Paraguai e do Rio Paraná, com seus respectivos afluentes, exerceram um papel de grande relevância, visto que, através delas, tanto os espanhóis, que adentraram a região através do estuário do Rio da Prata, quanto os portugueses, que adentraram pelo interior do país navegando pelos Rios Tietê, Grande, Sucuriú, Pardo, Verde e Ivinhema até alcançar os rios da bacia do Rio Paraguai, buscavam atingir o norte do país à procura do ouro das minas de Cuiabá. No percurso, foram fundando vilas e povoados conquistando, definitivamente, o oeste brasileiro.

Nesse contexto, o porto dinamiza o desenvolvimento da cidade de Corumbá, tornando-se a maior e mais rica cidade da região. Como parte desse processo de ocupação, surgiram atividades econômicas complementares como a pecuária, a extração vegetal e mineral, a agricultura e o comércio, bases de um acelerado desenvolvimento, principalmente, a partir do século XIX.

Após um período de subordinação às vias fluviais, o prolongamento da antiga linha férrea Noroeste do Brasil, já no século XX, constituiu um dos elementos que impulsionaram o desenvolvimento demográfico e da economia do estado, estimulando o crescimento de povoados e cidades como Campo Grande, Miranda, Aquidauana e Três Lagoas.

O crescimento econômico da porção sul do Estado, anteriormente unido ao Estado do Mato Grosso, dinamizou o processo separatista em relação à porção norte, culminando na Lei Complementar nº 31, que, em 11 de outubro de 1977, criando o Estado do Mato Grosso do Sul, implantado, definitivamente, em 1º de janeiro de 1979. Entre 1979 e 1982, a nova unidade federativa foi governada por um interventor nomeado pelo Presidente da República. Posteriormente, ocorreram as primeiras eleições para governador. Nesse contexto, a cidade de Campo Grande torna-se a capital do Estado do Mato Grosso do Sul. É também a cidade mais rica e populosa. Destacam-se, também, social e economicamente, outras cidades como Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã, Aquidauana, Nova Andradina, Naviraí, Coxim e Jardim.

O Estado tem como bebida típica o tereré e é considerado o estado-símbolo dessa bebida e maior produtor de erva-mate da região Centro-Oeste do Brasil. O uso do tereré, erva-mate (*Ilex paraguariensis*, A.St-Hill, 1822), nativa do Planalto Meridional do Brasil, é de origem pré-colombiana.

A exuberância do ecossistema no estado do Mato Grosso do Sul é um grande atrativo turístico. O Estado é contemplado com riquezas naturais de reconhecimento mundial, como o Parque



Nacional do Pantanal Mato-grossense, considerado um Patrimônio Natural da Humanidade, segundo a Unesco, e o Parque Nacional da Serra da Bodoquena, importantes unidades de conservação da biosfera e que dinamizam a atividade turística na região. Além disso, o Aquífero Guarani compõe parte do subsolo do Estado, sendo o Mato Grosso do Sul detentor da maior porcentagem do Aquífero dentro do território brasileiro.

No agronegócio, destacam-se a produção de soja em grãos, milho, carne bovina, frango e suínos. Na indústria de transformação, destacam-se a produção de: papel, celulose, açúcar e álcool, e duas fábricas de cimento *Portland*. Na indústria alimentícia, tem-se de processamento de grãos, frigoríficos de carne e de peixes. No setor de mineração, tem-se a extração e exportação de minério de ferro e manganês do maciço de Urucum.

Na geração de empregos, Mato Grosso do Sul apresentou saldo positivo acumulado de janeiro a julho de 2022, com geração de 30.172 vagas, segundo dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (BRASIL, 2022).

Por fim, é fundamental destacar que o estado do Mato Grosso do Sul faz fronteira com a Bolívia e o Paraguai, dois países sul-americanos de grande relevância para os interesses econômicos e sociais, no contexto da integração comercial, cultural e tecnológica dos povos sul-americanos.

2.2 HISTÓRICO DA EAD NO IFMS

O início da história do IFMS confunde-se com o início da história da EaD na instituição. Isso porque os primeiros cursos ofertados pelo IFMS, no ano de 2010, foram na modalidade a distância, por meio de parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR). Com o passar do tempo, a estruturação física e de pessoal da EaD do IFMS permitiu a oferta de cursos com fomento da Rede E-TeC Brasil/FNDE. Nesses cursos, a então Diretoria de Educação a Distância (Dired) responsabilizou-se não somente pela gravação e edição das videoaulas, bem como pela organização e funcionamento dos cursos. Em maio de 2015, foi criado o Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância (CREaD) do IFMS, por meio da Resolução Cosup nº 17/2015. Em 2016, a *expertise* adquirida pela equipe que já atuava na extinta Dired e o acréscimo de novos servidores possibilitou a primeira oferta de cursos 100% institucionais, ou seja, com a utilização da nossa força de trabalho e não mais com o pagamento de bolsas. Em 2016, já com a nova nomenclatura do CREaD, o IFMS ofertou os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Operador de Computador e Vendedor.



O Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância compreende:

- I - Diretoria do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;
- II - Coordenação de Produção de Recursos Didáticos;
- III - Coordenação de Educação a Distância.

O CREaD conta com uma Coordenação de Educação a distância (Coead) em cada *campus*, responsável por coordenar e acompanhar os cursos EaD ofertados tanto no *campus* quanto nos polos de sua área de abrangência.

3. JUSTIFICATIVA

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 àquelas 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 compromete-se em garantir a profissionalização em determinada área e, ao mesmo tempo, o contínuo e articulado aproveitamento de estudos nos diferentes níveis da educação nacional.

A implantação do curso está em conformidade com a proposta da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que fundamenta a prática educativa vinculada ao mundo do trabalho e à prática social, bem como a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, a preparação básica para o trabalho e a cidadania, a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática.

Considerando o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, o curso está organizado de acordo com a estrutura sócio-ocupacional e tecnológica da área de formação, articulando esforços das áreas



da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e tecnologia para que o ingressante possa atuar de modo efetivo no mundo do trabalho.

Apesar de existirem instituições de ensino que oferecem cursos técnicos em nível médio ou tecnológico superior, temos um grande contingente de trabalhadores que não tiveram a oportunidade de se qualificar nestes níveis e, conseqüentemente, não ocupam vagas no mundo do 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. Dessa forma, é proposto o curso de Assistente Administrativo, visando a formar, qualificar e aprimorar as técnicas de administração, buscando melhorar a capacidade técnica das pessoas interessadas nessa área de conhecimento.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Proporcionar conhecimentos sistemáticos de métodos e técnicas de gestão empresarial, especificamente, nos processos administrativos, logísticos, financeiros, tecnológicos e gestão de pessoas, qualificando os discentes para atuarem de forma ética e inovadora no mundo do trabalho e em sociedade.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formar profissionais capazes de executar as rotinas administrativas inerentes aos processos organizacionais;
- Proporcionar conhecimento das ferramentas de gestão para a tomada de decisão e planejamento empresarial;
- Contribuir no desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes comportamentais e técnicas, necessárias e desejáveis no ambiente organizacional;
- Proporcionar noções básicas sobre as técnicas, métodos e ferramentas para o desenvolvimento organizacional e da qualidade, visando à melhoria contínua e otimização de processos de forma a atender demandas de clientes internos e externos.



5. PERFIL PROFISSIONAL

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

- Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e comercialização;
- Atender fornecedores e clientes;
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;
- Analisar e interpretar documentos variados;
- Oferecer sugestões para resolução de situações-problema.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TEÓRICA E METODOLÓGICA

Os Cursos na modalidade Educação a Distância do IFMS obedecem ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; no Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (Educação a distância); 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; no Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014, que altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004; na lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); na Lei nº 11.892/2008, Art. 7º, Inciso II, que define como objetivos dos Institutos Federais a oferta de cursos FIC em todos os níveis de escolaridade; nos 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; no guia PRONATEC de Cursos FIC, 4ª Edição 2016 (Portaria MEC nº 12/2016); e no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, aprovado pela Resolução nº 1, de 25 de fevereiro de 2021. A organização curricular tem por característica:

- atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade;



- conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do IFMS;
- estrutura curricular que evidencie os conhecimentos gerais da área profissional e específicos de cada habilitação, organizada em unidades curriculares;
- articulação entre formação técnica e formação geral;
- ter, no projeto curricular do curso, sua essência referenciada na pesquisa de mercado, identificando a demanda para a qualificação profissional a partir das características econômicas e do perfil da região e do Estado de MS.

Deve contemplar a elevação profissional para um contingente de cidadãos cerceados do direito de acesso a uma formação profissional de qualidade, levando em conta que cada educando tem uma experiência de vida acumulada de acordo com a sua realidade vivida.

Dessa forma, o curso propõe uma matriz curricular que oportuniza o acesso, a permanência e o êxito do estudante não apenas no curso em si, mas também no setor formal ou como profissional autônomo.

6.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

As metodologias de ensino propostas pelo IFMS sustentam-se na concepção de educação como um processo vital. Tais metodologias fomentam o questionamento de práticas estabelecidas, tendo como fundamento o conhecimento teórico. Isso possibilita a compreensão de contextos atuais e a previsão de novas situações, habilitando os estudantes a resolver novos problemas, lidar com situações cada vez mais complexas, comunicar ideias e estar dotados de autonomia intelectual, sempre levando em consideração as regras pertinentes de um conviver democrático.

Nesse contexto, a metodologia proposta para desenvolver o currículo visa a dar ênfase ao conhecimento e proporcionar uma aplicação contínua da aprendizagem focada nas soluções dos problemas cotidianos da futura atividade profissional, valorizando conhecimentos prévios dos estudantes no que diz respeito às habilidades e experiências na área de formação do curso. Além disso, prima-se pela busca por atualização e significação do espaço onde o ensino e aprendizagem acontecem, considerando-o elemento facilitador da aquisição e transformação do conhecimento, e não apenas local de geração de informação.

Metodologicamente, apoia-se na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para se



atingirem determinados níveis de aprendizagem com maior grau de facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo, tanto para a metodologia 100% (cem por cento) a distância quanto para a metodologia que possibilitará encontros presenciais nos polos presenciais de ensino, conforme especificadas abaixo.

6.2.1 METODOLOGIA A DISTÂNCIA

A metodologia de ensino na modalidade a distância fará uso das novas tecnologias de informação e comunicação para garantir a interação professor/aluno e tutor/aluno. Serão utilizados recursos pedagógicos necessários à educação a distância, em Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (Avea), tais como: vídeos, animações, simulações, hipertextos, material de apoio a aula (apostilas ou apresentações em ferramentas de elaboração de apresentações) e atividades interativas realizadas pelos professores formadores/autores e mediada pelo professores mediadores/tutores a distância, possibilitando aos educandos o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, a facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.

No Avea, os estudantes terão acesso ao conteúdo produzido pelos professores formadores/autores e auxílio dos professores mediadores/tutores a distância, que irão auxiliá-los durante o desenvolvimento do curso, com o acompanhamento das atividades postadas, *chats* e fórum de discussões, atividades interativas entre outros recursos disponibilizados na plataforma de ensino. No caso de o polo/*campus* optar pela metodologia 100% (cem por cento) a distância, o aluno não necessitará comparecer aos polos/*campi*, tendo o acompanhamento dos professores mediadores/tutores a distância.

6.2.2 METODOLOGIA A DISTÂNCIA COM ENCONTROS PRESENCIAIS NOS POLOS/CAMPI

Serão utilizados recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância no Avea, tais como: vídeos, animações, simulações, hipertextos, material de apoio à aula (apostilas ou apresentações em ferramentas de elaboração de apresentações) e atividades interativas realizadas pelos formadores/autores e mediadas pelos mediadores/tutores presenciais, possibilitando aos educandos o desenvolvimento da autonomia da aprendizagem e, ainda, a facilidade na busca da informação e construção do conhecimento.



No ambiente virtual, os estudantes acessarão os conteúdos produzidos pelos professores formadores/autores e poderão ter contato com os professores mediadores/tutores presenciais, que irão auxiliá-los no desenvolvimento das atividades, com o acompanhamento das postagens, *chats* e fórum de discussões, entre outros recursos disponíveis.

Para integralização da carga horária do curso, os alunos terão encontros presenciais no polo/*campus* de ensino. Os estudantes precisarão ir ao polo/*campus* correspondente para realização dos encontros presenciais, sendo esses encontros pré-requisitos para aprovação no curso. Os professores mediadores/tutores presenciais orientarão os estudantes, visando à superação de eventuais dificuldades quanto à aprendizagem dos conteúdos, navegação no Avea, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas e demais atividades inerentes ao pleno desempenho de suas funções.

Nos momentos a distância, os estudantes realizarão estudos individuais sobre os assuntos específicos e as atividades pedagógicas previstas para cada área de conhecimento de acordo com o cronograma disponibilizado.

A infraestrutura educacional organizada na instituição de ensino, presente no CREaD, é complementada com a infraestrutura de tecnologia dos polos/*campi*. O curso se desenvolverá com as seguintes atividades:

- **Estudos Individuais:** os estudos individuais destinam-se ao desenvolvimento de habilidades de gestão e organização do tempo de estudo e à autonomia no processo de aprendizagem, por meio da leitura dos materiais didáticos e realização de atividades específicas. Essas atividades serão propostas pelos professores formadores/autores da disciplina, sob a forma de textos e exercícios individuais, para desenvolvimento, aplicação e problematização das questões conceituais e da prática profissional.
- **Grupos de Trabalho:** os grupos de trabalho constituem-se de grupos de cursistas que se reunirão, periodicamente, para realização das atividades coletivas autoinstrucionais no decorrer do curso, caso seja adequado à proposta do curso. Esses grupos serão formados levando-se em consideração o local de residência dos cursistas e as possibilidades de encontros presenciais para realização das atividades. Os grupos de trabalho possuem como principal objetivo o desenvolvimento de competências profissionais, vinculadas à capacidade de construir relações e compartilhar as práticas de formação, favorecendo a problematização, a troca de ideias e a construção da prática coletiva.



- **Encontros virtuais ou presenciais:** os encontros virtuais ou presenciais poderão ser realizados em etapas para estudos e avaliação. Eles constituirão momento para socialização das atividades. Sua finalidade é propiciar a troca de experiências entre cursistas, apresentar a disciplina, introduzir novas atividades, como aulas práticas ou visitas técnicas, caso haja necessidade; dar orientações gerais, avaliar resultados e sanar dúvidas e dificuldades dos estudantes.

Em ambas as metodologias apresentadas, ou seja, o curso ocorrendo 100% (cem por cento) a distância ou com encontros presenciais, os materiais devem apresentar o conhecimento de acordo com o contexto enfatizando a construção do conhecimento e não somente a transmissão de informações.

Propõe-se uma educação autônoma, permitindo ao estudante flexibilidade nos seus estudos, auxiliando o desenvolvimento de competências que colaborem na sua inserção no mundo do trabalho.

Para isso, é necessário que cada conteúdo seja trabalhado em vários momentos pedagógicos, permitindo a cada discente a realização de um percurso de construção das respostas às suas indagações. Dessa forma, caberá ao educador provocar essas indagações, suscitando ao educando dúvidas que irão impeli-lo no sentido da busca capaz de suprir as carências de conhecimento sentidas.

Dentro desses princípios metodológicos, como princípio orientador, buscar-se-á um tratamento de cada módulo da unidade curricular de forma a permitir um primeiro contato do educando por meio do material didático disponível eletronicamente, o qual servirá como roteiro orientador do desenvolvimento da unidade curricular.

Diante do exposto, caberá aos estudantes exporem seus questionamentos aos professores mediadores/tutores, quer seja na metodologia a distância com encontros presenciais ou totalmente a distância, que procurarão esclarecê-los, permitindo que tenham acesso aos principais aspectos a serem abordados. Complementa-se o processo com as sugestões de leitura disponibilizadas no Avea e consultas complementares indicadas para aprofundamento do tema.

Em relação à oferta dos cursos na metodologia 100% (cem por cento) a distância ou na metodologia a distância, com encontros presenciais, nos polos/*campi*, as regras devem estar especificadas nos editais de oferta do curso.

6.3 PAPEL DOS PROFESSORES FORMADORES/CONTEUDISTAS



Na educação a distância, um fator que contribui bastante ao êxito na aprendizagem é a participação de todos os sujeitos envolvidos em sua consolidação. É fundamental, então, que todos os sujeitos do processo de ensino e de aprendizagem estejam motivados e comprometidos com os objetivos do projeto pedagógico de curso, concebido com base nos pressupostos de que o processo de ensino e de aprendizagem a distância requer um eficiente acompanhamento dos estudantes, que nem sempre dispõem de uma sistemática de estudo para o aprendizado a distância e que o sistema de comunicação entre estudantes e a instituição não pode dispensar o uso efetivo das novas tecnologias de informação e comunicação.

Dentro desse contexto, os professores formadores são responsáveis pelo planejamento, organização, elaboração e seleção do material didático, que poderá ser autoral ou por meio de indicação bibliográfica da unidade curricular do curso e pela orientação dos tutores em suas atividades didáticas.

Caracterizam-se como atribuições dos professores formadores:

- a) gravar videoaulas, utilizando recursos adequados à proposta do curso e de acordo a modalidade EaD;
- b) conhecer o Projeto Pedagógico do Curso, sua organização, estrutura e funcionamento, o material didático das unidades curriculares e modalidade de ensino;
- c) propiciar espaço de acolhimento, interação e debate com os estudantes;
- d) ministrar aulas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – Avea – conforme estabelecido no calendário do curso, que será divulgado quando da formação das turmas, dando suporte ao aluno em dias úteis, quando necessário;
- e) produzir o plano de ensino e o cronograma de atividades contendo os objetivos, a descrição das atividades de estudo, recursos utilizados e avaliação a serem desenvolvidos pelos alunos, em conjunto com o Coordenador de Curso;
- f) acompanhar e orientar os professores mediadores/tutores no Avea dando suporte em dias úteis e quando necessário, para desenvolvimento das atividades presenciais e a distância realizadas;
- g) esclarecer as dúvidas dos alunos e professores mediadores/tutores, com resposta em, no máximo, dois (02) dias úteis;
- h) participar das atividades relativas ao desenvolvimento e acompanhamento do seu curso e informar à Coordenação de Curso os problemas e eventuais dificuldades no desempenho da



função ou no ambiente do curso;

- i) orientar e acompanhar a avaliação das atividades propostas e o registro das notas dos alunos no Avea e registrá-las no sistema acadêmico institucional;
- j) preencher os diários de classe e realizar o registro no sistema acadêmico;
- k) criar os componentes para lançamento de notas das atividades e lançar gabaritos de provas no Avea;
- l) fazer a recuperação do aluno conforme projeto pedagógico e/ou orientações das coordenações pedagógica e de curso;
- m) postar, no prazo estipulado pelos coordenadores pedagógico e de curso, o conteúdo referente aos módulos da unidade curricular conforme diretrizes definidas pela coordenação;
- n) realizar outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino.

6.4 PAPEL DOS PROFESSORES MEDIADORES/TUTORES

A atuação dos professores mediadores/tutores é de fundamental importância em todo o processo educacional de cursos EaD. Esses profissionais devem ser compreendidos como um dos sujeitos que participa, ativamente, da prática pedagógica. Isso se dá pelo motivo de que as atividades desempenhadas por ele influenciam diretamente no desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem.

Os professores mediadores/tutores atuam com os estudantes responsabilizando-se por orientá-los e acompanhá-los no desenvolvimento dos seus estudos, auxiliando-os no sentido da aquisição de estratégias de aprendizagem, ajudando-os a adquirir autonomia de estudo e práticas auto avaliativas.

Para desembaraço das suas atividades, caracterizam-se como atribuições dos professores mediadores/tutores:

- a) manter-se em comunicação, sempre que possível, tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso, mediando a comunicação de conteúdos entre os docentes e os estudantes;
- b) encaminhar notícias e comunicados aos estudantes;
- c) mediar a aprendizagem dos estudantes;
- d) motivar a participação dos estudantes nas atividades do curso;
- e) orientar os estudantes e acompanhar o cumprimento das atividades, conforme o



cronograma do curso;

- f) promover espaços de construção coletiva de conhecimento, incentivando debates e produções individuais e coletivas;
- g) orientar os estudantes quanto às estratégias de estudo a distância, buscando mostrar a necessidade de se adquirir autonomia de estudo;
- h) responder às dúvidas dos estudantes: conceituais e de rotina;
- i) cumprir e incentivar os cumprimentos de prazos estabelecidos pela coordenação do curso;
- j) acompanhar os dados de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes.

6.5 MATRIZ CURRICULAR

Código	Unidade Curricular: Assistente Administrativo	Carga horária (h)
GT81A	Módulo I: Ambientação em EaD	10
	Módulo II: Comunicação Empresarial	15
	Módulo III: Matemática Aplicada	25
	Módulo IV: Desenvolvimento Pessoal e Profissional	15
	Módulo V: Práticas Administrativas e Ferramentas de Gestão	30
	Módulo VI: Informática Aplicada às Práticas Administrativas	20
	Módulo VII: Logística e Gestão de Estoques	20
	Módulo VIII: Rotinas Financeiras	25
Carga horária total		160

6.6 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

Módulo I: Ambientação em EaD	10h
Ementa: Ambientes Virtuais de Aprendizagem na Educação a Distância; Os Recursos Disponíveis no Avea; A Plataforma Moodle.	
Bibliografia Básica: BELLONI, M. L. Educação a distância . 5. ed. Campinas: Autores Associados, 2008. MATTAR, J. Tutoria e interação em educação a distância . São Paulo: Cengage Learning, 2012. SILVA, R. Ambientes virtuais e multiplataformasonline na EaD . São Paulo: Novatec, 2015.	



Bibliografia Complementar:

GASPAR, M. I. Ensino a distância e ensino aberto: paradigmas e perspectivas. **Discursos [Em linha]:** língua, cultura e sociedade, Lisboa, n. especial, 2001.

LIMA, A. **Fundamentos e práticas na EaD.** Natal: UFRN, 2010.

LITTO, F. M.; FORMIGA, M. **Educação a distância:** o estado da arte. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2008.

MAIA, C.; MATTAR, J. **ABC da EaD:** a educação a distância hoje. São Paulo: Pearson, 2006.

MORAES, R. C. **Educação a distância e ensino superior:** introdução didática a um tema polêmico. 5. ed. São Paulo: Senac, 2010.

Módulo II: Comunicação Empresarial	15h
Ementa: Tópicos de Gramática; Redação Técnica; Processo de Comunicação; Comunicação Oral e Escrita; Fundamentos da Comunicação Interpessoal.	
Bibliografia Básica: FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo, Ática, 2011. GARCEZ, H. C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2020. KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. Ler e compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2013.	
Bibliografia Complementar: CASTILHO, A. T. de. Nova gramática do português brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010. GOLD, M. Redação empresarial. 4.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. MEDEIROS, J. B. Comunicação empresarial. 3.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010. TRAVAGLIA, L. C. Gramática e interação: uma proposta para o ensino de gramática. São Paulo: Cortez, 2007. VILALBA, R. Teoria da comunicação: conceitos básicos. São Paulo: Ática, 2006.	

Módulo III: Matemática aplicada	25h
Ementa: Proporção; Divisão Proporcional; Regra de Três Simples; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Descontos Simples e Compostos.	
Bibliografia Básica: ASSAF, N. A. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. BIANCHINI, E. Construindo conhecimentos em matemática. 9.ed. São Paulo: Moderna, 2018. RON, I. Cálculo aplicado. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.	



Bibliografia Complementar:

CRESPO, A. A. **Matemática financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DANTE, L. R. **Matemática: contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 2011. 3 v.

IMENES, L. M.; LELLIS, M. **Matemática: Imenes & Lellis**. São Paulo: Moderna, 2009.

SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I. **Matemática Ensino Médio**. 9.ed. São Paulo: Saraiva, 2013. v. 3.

SOUZA, J. **Novo olhar matemática**. 2.ed. São Paulo: FTD, 2013. 3 v.

Módulo IV: Desenvolvimento Pessoal e Profissional

15h

Ementa: Fundamentos de Ética e Cidadania nas Relações de Trabalho; Competências do Profissional do Século XXI; *Hard Skills e Soft Skills*; Postura e Etiqueta Profissional; Entrevista; Currículo.

Bibliografia Básica:

BOCK, S. D. **Orientação profissional: a abordagem sócio-histórica**. São Paulo: Cortez, 2013.

DUTRA, J. S. (org.). **Gestão de carreiras na empresa contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010.

SÁ, A. L. de. **Ética profissional**. 10. ed. rev. São Paulo: Atlas, 2019.

Bibliografia Complementar:

GONÇALVES, M. H. B.; WYSE, N. **Ética e trabalho**. Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 2001.

KOVALESKI, F. e PICININ, C.T. Gestão de recursos humanos: comparação das competências hard skills e soft skills listadas na literatura, com a percepção das empresas e especialistas da indústria 4.0. Ponta Grossa, Aya, 2020. Disponível em https://www.google.com.br/books/edition/Gest%C3%A3o_de_Recursos_Humanos_Compara%C3%A7%C3%A3o/uVUnEAAAQBAJ?hl=pt-BR&gbpv=1&printsec=frontcover. Acesso em 27/09/2022.

MAYO, A. **O valor humano da empresa**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

PACHECO, L. **Capacitação e desenvolvimento de pessoas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

Módulo V: Práticas administrativas e Ferramentas de Gestão

30h

Ementa: Áreas Funcionais da Organização; Funções Administrativas; Organogramas; Fluxogramas; Ferramentas da Qualidade: Ciclo PDCA, 5S, 5W2H, Matrizes GUT, Canvas, Diagrama de Processo Decisório.

Bibliografia básica:

BENJAMÍN, E.; FINCOWSKY, F. **Organização de empresas**. São Paulo: McGraw-Hill, 2015.

CESAR, F. I. G. **Ferramentas gerenciais da qualidade**. São Paulo: Editora 24h, 2013.

SENAC. **Práticas administrativas em escritório**. SENAC, 2012.



Bibliografia complementar:

CARPINETTI, L. C. R. **Gestão da qualidade:** conceitos e técnicas. São Paulo: Altas, 2012.

LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. **Administração:** princípios e tendências. 2.ed. rev.e atual. São Paulo: Saraiva, 2008.

MACHADO, S. S. **Gestão da qualidade.** Inhumas: IFG; Santa Maria: UFSM. 2012. Disponível em http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_prd_industr/tec_acucar_alcool/161012_gest_qu al.pdf. Acesso em: 19 dez. 2018.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração.** São Paulo: Atlas, 2015.

Módulo VI: Informática aplicada às práticas administrativas	20h
Ementa: Noções Básicas de Sistemas Operacionais; Uso do Pacote Office em Rotinas Administrativas; Comunicação por meio de <i>e-mail</i> ; Armazenamento de Dados em Nuvem.	
Bibliografia básica: ALVES, W. P. Informática: Microsoft Office Word 2010 E Microsoft Office Excel 2010. Editora Érica: São Paulo. 2012. CORNACHIONE, J. E. B. Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia. 4. ed. São Paulo, Atlas, 2012. Livro Texto. SANTOS, A. A. Informática na empresa. 5. ed. São Paulo, Atlas. 2009. Bibliografia complementar: BENTES, A. TI update: a tecnologia da informação nas grandes empresas. Rio de Janeiro: Brasport, 2008. CORNACHIONE, J.; EDGARD, J. Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. COX, J.; LAMBERT, J. Microsoft Powerpoint 2010. Porto Alegre: Bookman, 2011. RAMOS, M. C. Gestão da tecnologia da informação e governança de TI. Rio de Janeiro, LTC, 2011. VIEIRA, A. S. Excel 2010: guia prático e visual. São Paulo, Alta Books, 2011.	

Módulo VII: Logística e Gestão de Estoques	20h
Ementa: Logística Empresarial: interna e externa; Definição e Objetivos de Estoques; Sistema de Estoques; Estoque de Segurança. Metodologias de Controle de Estoques: PEPS, UEPS, CME, Curva ABC.	
Bibliografia Básica: BULLER, L. S. Logística empresarial. Curitiba: IESDE Brasil, 2012. SILVA, B. W. Gestão de estoques. 2.ed. João Monlevade: BWS Consultoria, 2019. SLACK, N. et al. Administração da produção. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2018.	



Bibliografia Complementar:

BERTAGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2006.

CORRÊA, C. A.; CORRÊA, L. H. **Administração de produção e operações - manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, P.G; ALT, P. R. C. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MOREIRA, D. A. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Elsevier, 2015.

Módulo VIII: Rotinas financeiras

25h

Ementa: Conceitos Introdutórios: Contas a Receber, Contas a Pagar; Receita; Despesa; Custo; Lucro; Fluxo de Caixa; Gestão do Capital de Giro; Conciliação Bancária.

Bibliografia Básica:

FAMÁ, R.; BRUNI, A. L. **Gestão de custos e formação de preços: série finanças na prática**. 5. ed. São Paulo, Atlas, 2008.

GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. 7. ed. São Paulo: Harbra, 2010.

SILVA, E. C. da. **Como administrar o fluxo de caixa das empresas**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar:

BRUNI, A. **Administração de custos, preços e lucros: com aplicações na HP12C e Excel**. São Paulo: Atlas, 2006. (Série desvendando as finanças).

LAGO, C. F. **Rotinas financeiras**. Disponível em: <http://www.celso.lago.nom.br/Rotinas%20Financeiras.html>. Acesso em: 06 mai. 2019.

MARTINS, J. P. **Educação financeira**. Curitiba: Fundamento, 2014.

SALAZAR, G. T. **Administração dos fluxos de caixa: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2012.

SILVA, L. M. O. da.; MACHADO, M. A. S. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade: funções de uma e mais variáveis**. São Paulo: Cengage, 2011.

6.7 AÇÕES INCLUSIVAS

Nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFMS, estão previstos mecanismos que garantam a inclusão de estudantes com necessidades específicas, conforme o Decreto nº 3.298/99 e a Lei 13.146/15, e a expansão do atendimento a pretos, pardos e indígenas.



O Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) de cada *campus*, em parceria com o Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional (Nuged), o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi) e grupo de docentes, proporão ações específicas direcionadas tanto à aprendizagem como à socialização desses estudantes. O envolvimento da comunidade educativa é fundamental para que as ações sejam contínuas e, portanto, tenham êxito. Além disso, a parceria com outras instituições especializadas possibilitará uma melhoria no acompanhamento e na orientação dos estudantes com deficiência, bem como de altas habilidades.

7. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do rendimento do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, na modalidade Educação a Distância do IFMS, será realizada conforme disposto no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

A recuperação da aprendizagem constitui um mecanismo colocado à disposição do estudante para superar eventuais dificuldades de aprendizagem e também será realizada conforme disposto no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica vigente.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O curso FIC em Assistente Administrativo será oferecido na modalidade educação a distância, sendo que o estudante poderá ter acesso a laboratórios de informática com acesso à internet banda larga, que possuam os *softwares* mais comuns para edição de textos e planilhas; salas de aula equipadas com carteiras; quadro branco, pincel e apagador; recursos audiovisuais de qualidade (*datashow* e tela de projeção); banheiros; biblioteca. Os usuários estarão submetidos às regras do Regulamento das Bibliotecas do IFMS. Também é permitida a utilização de *notebooks* particulares dos discentes, caso optem por utilizar em atividades de ensino.

9. PESSOAL DOCENTE

O curso FIC em Assistente Administrativo será ministrado, preferencialmente, por um único docente, que tenha habilitação na área do curso. O material didático a ser utilizado nos módulos da



Unidade Curricular do curso será elaborado por professores formadores/autores que deverão apresentar formação compatível com as ementas dos módulos.

10. CERTIFICAÇÃO

O IFMS conferirá aos estudantes, que tenham sido aprovados em todos os módulos da Matriz Curricular, o certificado do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo.

11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Congresso Nacional. **Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999**. Estabelece a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Diário Oficial da União: seção 1. Brasília, DF, 20 dez. 1999. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/Decreto_n_3_298_de_20_de_dezembro_de_1999_15226890440067_7091.pdf. Acesso em: setembro de 2022.

_____. Congresso Nacional. **Decreto n. 5.154/2004, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 26 jul. 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm. Acesso em: maio 2022.

_____. Congresso Nacional. **Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014**. Altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8268.htm. Acesso em: maio 2022.

_____. Congresso Nacional. **Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: seção 1. Brasília, DF, n. 248, 23 dez. 1996.

_____. Congresso Nacional. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 30 dez 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: maio de 2022.

_____. Congresso Nacional. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: maio 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Área da unidade territorial**: área territorial brasileira. 2017. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ms/panorama>. Acesso em: maio 2022.



GOOGLE MAPS. Disponível em: <https://www.google.com/maps/place/Mato+Grosso+do+Sul/@-16.1140108,-85.043757,3z/data=!4m5!3m4!1s0x947e91dbe29f7383:0x351cd8e9695410ac!8m2!3d-20.7722295!4d-54.7851531?hl=pt-BR>. Acesso em: maio de 2022.

GUIA Pronatec de Cursos FIC. Disponível em: https://map.mec.gov.br/attachments/74900/guia_pronatec_de_cursos_fic_2016.pdf. Acesso em: maio de 2022.

Documento Digitalizado Público

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo - Educação a Distância - Diagramado

Assunto: Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo - Educação a Distância - Diagramado
Assinado por: Felipe Martins
Tipo do Documento: Projeto Pedagógico de Curso
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Felipe Martins da Silva, COORDENADOR - SUBSTITUTO - COEAD**, em 19/10/2022 10:37:27.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 385873

Código de Autenticação: 2c593fe98a





Rua Jornalista Belizário Lima, 236, Bairro Vila Glória – Campo Grande/MS
CEP: 79.004-270 (Endereço provisório)
Telefone: (67) 3378-9501