



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SUL RIO-GRANDENSE - IFSUL
CAMPUS PELOTAS – VISCONDE DA GRAÇA**

PROJETO PEDAGÓGICO DO PROEJA/FIC/CaVG

CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PELOTAS, 2023

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO	
1.1. DO IFSUL	
1.1.1. IFSUL - Campus Pelotas- Visconde da Graça.	
1.1.2. Endereço: Av. Ildelfonso Simões Lopes, 2791 - Bairro Arco-Íris.	
1.1.3. Cidade/UF/CEP: Pelotas/RS - CEP 96.060-290.	
1.1.4. Telefone: (53) 33095550.	
1.1.5. Site do Campus: http://cavg.ifsul.edu.br/ .	
1.2. DO CURSO	
1.2.1. Nome do Curso: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	
1.2.2. Eixo tecnológico: Gestão e negócios.	
1.2.3. Modalidade de oferta: Ensino de Jovens e Adultos	
1.2.4. Carga Horária: 200 horas.	
1.2.5. Duração: duas ofertas semestrais (50 vagas em 2023/1 e 50 vagas em 2023/2)	
1.2.6. Escolaridade mínima: alunos a partir da quinta etapa do ensino fundamental, envolvidos em ensino de EJA, com idade mínima de 15 anos.	
1.3. DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO:	
Bruno Gonçalves Lemos (IFSul) e Sabrina Maciel Magalhães Tarouco (SMED)	
1.3.1. Do Coordenador no Campus do IFSul	
1.3.1.1. Nome: Bruno Gonçalves Lemos	
1.3.1.2. Lotação: Campus Pelotas-Visconde da Graça/IFSul	1.3.1.3. Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1908518
1.3.1.4. Identidade: 4076186991	1.3.1.5. Telefone: (53) 984422078
1.3.1.6. E-mail: brunolemos@ifsul.edu.br	
1.3.2. Do Coordenador no Município:	
1.3.2.1. Nome: Sabrina Maciel Magalhães Tarouco	
1.3.2.2. Lotação: Setor Pedagógico/SMED	1.3.2.3. Cargo/Função: Coordenadora pedagógica.
1.3.2.4. Identidade: 8071696085	1.3.2.5. Telefone: (53) 984735839
1.3.2.6. E-mail: sabrinammtarouco@gmail.com	
1.3.3. Dos Professores Conteudistas do Curso:	
1.3.3.1. Nome: Jônatas Rosa da Silva	
Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul	Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1087847

Identidade: 4108220114		Telefone: (53) 981170025	
Disciplina: Atuação do auxiliar administrativo: habilidades funcionais, mercado profissional e legislação aplicada (40hs.)			
1.3.3.2. Nome: Vitor Gonçalves Dias			
Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul		Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1848050	
Identidade: 8084346041		Telefone: (53) 991484601	
Disciplina: Noções de secretariado: atendimento, relacionamento interpessoal, documentação e arquivamento (40hs.)			
1.3.3.3. Nome: Giovani Barão Pires			
Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul		Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/420984	
Identidade: 6048874488		Telefone: (53) 991404279	
Disciplina: Fundamentos de logística: almoxarifado e estoque de materiais (40hs.)			
1.3.3.4. Nome: Marco Aurélio Farias da Silva			
Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul		Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1422307	
Identidade: 1061643894		Telefone: (53) 991178077	
Disciplina: Informática básica (40hs.)			
1.3.3.5. Nome: David Bandeira da Cruz			
Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul		Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1791783	
Identidade: 1089098089		Telefone: (53) 991360959	
Disciplina que lecionará: Matemática básica aplicada (40hs.)			
1.4. DA PARCERIA			
1.4.1.1. Instituição: Prefeitura Municipal de Pelotas / SMED.			
1.4.1.2. Natureza Jurídica: Administração Pública		1.4.1.3. Esfera Administrativa: Municipal	
1.4.1.4. CNPJ: 87455537/0001-57			
1.4.1.5. Endereço: Praça Coronel Pedro Osório, 101.			
1.4.1.6. Bairro: Centro		1.4.1.7. Cidade/UF: Pelotas/RS	1.4.1.8. CEP: 96015-010

1.4.1.9. Telefone: (53) 33096000 / 3284.2600	1.4.1.10. Site: www.pelotas.com.br	1.4.1.11. E-mail: gabinete.smedpelotas@gmail.com
1.4.1.12. Responsável: Adriane Silveira	1.4.1.13. E-mail do Responsável: gabinete.smedpelotas@gmail.com	

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.1. DADOS DO CURSO

2.1.1. Local (is) do curso:

O local de realização do curso poderá ser integralmente ou parcialmente no Campus Pelotas-Visconde da Graça ou em uma Escola Municipal de Pelotas, a depender da programação e definição pelas coordenações da SMED/Prefeitura de Pelotas e do IFSul.

2.1.2. Horário/forma de realização do Curso:

Em princípio, nas quartas-feiras, das 19h às 23h, de forma presencial, sendo 4hs diárias e 16hs mensais, juntamente às atividades extracurriculares à distância, conforme cronograma definido pela SMED, a partir de seu calendário letivo municipal.

2.1.3. Número Mínimo de Vagas do Curso: 30 vagas

2.1.4. Número Máximo de Vagas do Curso: 50 vagas

2.1.5. Formas de Acesso ao Curso:

O Processo Seletivo acontecerá junto aos estudantes ativos da EJA Ensino Fundamental e médio das escolas do Município de Pelotas. Caso o número de interessados seja maior do que o número máximo de vagas disponibilizadas, o processo seletivo dar-se-á por sorteio.

2.1.6. Requisitos de Acesso ao Processo Seletivo:

O Processo Seletivo, caso necessário, acontecerá junto aos estudantes da EJA das instituições parceiras do IFSul Campus Pelotas – Visconde da Graça na oferta deste curso. Estes estudantes devem se enquadrar nas seguintes condições:

- ter idade mínima de 15 anos;
- estar regularmente inscrito, no mínimo, nas etapas finais do ensino fundamental da EJA.

2.1.7. Perfil Profissional do Egresso:

O profissional estará apto, após a conclusão do curso, a partir da abordagem de noções gerais acerca das disciplinas, a realizar atividades de auxílio administrativo perante as mais diversas demandas apresentadas nas rotinas administrativas de instituições, privadas e públicas, sobretudo, ante as disciplinas estruturantes do curso, que trarão subsídios para atuar com conhecimentos pertinentes à função, tais como, habilidades e funções desempenhadas na atividade; legislação pertinente; atendimento ao público; comunicação e redação; documentação e arquivamento; ética e cidadania; logística e estoque de materiais; matemática e informática.

2.1.8. Periodicidade da Oferta:

Durante o semestre letivo municipal (sendo 50 vagas em 2023/1 e 50 vagas em 2023/2, assim, sendo duas ofertas no ano).

2.1.9. Frequência e Nota Mínima Obrigatória:

A frequência mínima no curso poderá ser de 75% de presença em cada componente curricular e a conclusão condicionada, além da frequência obrigatória por disciplina, ao atingimento da nota 6,0/10,0 em cada um dos componentes curriculares, podendo apresentar alguma alteração a depender da metodologia de cada docente e/ou de casos fortuitos.

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso de auxiliar administrativo, como oferta de ensino estratégica na formação e capacitação de cursistas do EJA, conta, por cada semestre letivo, com até 50 vagas discentes à preparação técnica e humana visando à Formação Inicial e Continuada na educação brasileira. Esse curso é basilar na área da gestão e negócios, na condição de atividade-meio, e encontra-se presente em todas as atividades administrativas e afins. Essas atribuições são fundamentais ao apoio administrativo e logístico nas mais diversas cadeias de produção laboral. Nesta oportunidade de oferta, contará com cinco disciplinas como pilares pedagógicos de ensino (ponto 1.3.3) estratégicos à capacitação do aluno, em que cada disciplina comporá uma carga horária de 40 horas, totalizando 200 horas de formação.

4. JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DO CURSO

Os conhecimentos adquiridos com o curso de auxiliar administrativo, na condição de atividade-meio, são necessários em todas as atividades administrativas e econômicas. Essas atribuições e competências são fundamentais ao apoio administrativo e logístico nas mais diversas cadeias de produção laboral.

Um colaborador com capacitação em auxílio administrativo é essencial nas rotinas de uma instituição, já que o profissional capacitado nessa área pode contribuir de diversas maneiras de assessoramento, tais como: atendimento ao público interno e externo; confecção, organização e arquivamento de documentos; operações logísticas; gestão de materiais; etc. Cada vez mais as instituições visam profissionais múltiplos e capacitados para desenvolver atividades em diversos setores.

A área da administração é um campo de aprendizagem que propicia o estudante trabalhar de forma ampla, proativa, com habilidades ao bom relacionamento interpessoal. O auxiliar administrativo atua em diversos departamentos, sendo um cargo bastante requisitado no mercado de trabalho e pode ser o primeiro passo para a inserção nas instituições, públicas e privadas, e alcançar uma posição de liderança e gerência, bem como para quem deseja se qualificar e se destacar como profissional.

A qualificação é importante e necessária em um mercado de trabalho competitivo e, estar apto a desempenhar funções administrativas é uma capacidade diferenciada para se aproveitar oportunidades nesta área que possibilita um leque de opções e de conhecimentos. A realização deste curso de capacitação é muito necessário e importante à realidade social e econômica vivida, haja vista que a cidade de Pelotas e as regiões envolta detêm um mercado de trabalho vasto em âmbito privado, tais como, comércios, indústrias, escritórios com as mais variadas atividades, etc., espaços que demandam atividades como a de um auxiliar administrativo, além da possibilidade dessa formação ser propulsora de uma atividade empreendedora; bem como à inserção em âmbito público, seja pela contratação de empresas terceirizadas em órgãos públicos que sempre demandam força de trabalho administrativo, seja ante a continuidade dos estudos até uma futura inserção em uma cargo público efetivo.

Ademais, o fato da região de Pelotas ser referência em formação educacional e acadêmica, com diversas escolas de ensino médio e com Universidades e o Instituto Federal com um ensino de qualidade e políticas de inclusão, aptos a dar sequência aos estudos e projetos de vida como esse em comento. Assim, o curso é pensado em valores educacionais e sociais, tais como, oportunidade de vida; cidadania; inclusão social; ensino público, gratuito e de qualidade.

5.OBJETIVOS:

5.1.Objetivo Geral

Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de curso de formação inicial e continuada, com o objetivo de capacitar os seus participantes, em âmbito pessoal e profissional, a executar tarefas relacionadas aos setores administrativos de instituições privadas e

públicas, de forma ética e proativa. O curso de Auxiliar Administrativo, possui como finalidade a capacitação à execução de tarefas relacionadas a distintas rotinas administrativas das organizações, na medida em que as ações administradas são a base do desenvolvimento institucional.

5.2.Objetivos Específicos

Conhecer o mercado de trabalho, as habilidades e funções de um auxiliar administrativo, e a legislação aplicada, bem como facilitar as rotinas administrativas nos diversos nichos de trabalho, com noções dos procedimentos administrativos necessários.

Desenvolver nos relacionamentos com a instituição, com a equipe, e com o público, uma postura profissional baseada na ética, na urbanidade e no respeito às diferenças, com atenção à excelência no atendimento, arquivamento, documentação, redação, e aos relacionamentos interpessoais, adquirindo noções técnicas de secretariado.

Capacitar-se ao apoio nos distintos departamentos existentes em instituições privadas e públicas, por meio do auxílio na logística e gestão de materiais e estoque.

Adquirir noções básicas aplicadas de matemática e informática, importantes às demandas e exigências do mercado de trabalho.

Contribuir para melhoria da qualidade de vida dos participantes deste curso com foco na cidadania e na inclusão social que possibilitem um plano de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.

6. METODOLOGIA DE ENSINO DO CURSO:

O conhecimento formar-se-á a partir de aulas teóricas e práticas com a utilização de aulas expositivas, visitas práticas e debates acerca dos assuntos propostos com a utilização de materiais didáticos, leituras, projetor multimídia, textos interativos, legislações pertinentes à área, trabalho de pesquisa, exercícios de fixação, trabalho individual e/ou em grupo, etc., com o exercício prático dos aprendizados.

6.1. Metodologia de ensino para cursistas com deficiência:

A Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul, amparada na Resolução do Conselho Superior (CONSUP) nº 51/2016, contempla ações inclusivas, respeitando as diferenças individuais, especificamente, das pessoas com deficiência, diferenças étnicas, de gênero, culturais, socioeconômicas, entre outras.

Para a efetivação da Educação Inclusiva, o curso de Auxiliar Administrativo considera todo o regramento jurídico acerca dos direitos das pessoas com deficiência, instituído na Lei de Diretrizes e Bases – LDB 9394/1996; na Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva/2008; no Decreto nº 5.296/2004, que estabelece

normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com Deficiência ou com mobilidade reduzida; na Resolução CNE/CEB nº 2/2001 que Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; no Decreto nº 5.626/2005, dispendo sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; no Decreto nº 7.611/2011 que versa sobre a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado; na Resolução nº 4/2010 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; na Lei nº 12.764/2012 que Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e na Lei nº 13.146/2015, que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, conhecida como o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

A partir das referidas referências legais dispostas, o curso se compromete com a acessibilidade a partir das demandas necessárias baseadas em laudos de identificação apresentados e, por meio da flexibilização dos planejamentos docentes, sendo modificados a partir das demandas existentes no contexto da sala e da adaptação dos locais de aulas, conforme necessidade dos discentes, tais como, rampas de acesso; banheiro adaptado; etc. Também, ações que visem a eliminação de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila, etc.), virtual (acessibilidade digital), quando necessário.

7. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO:

As atividades do curso poderão ser organizadas por meio de materiais digitais; impressos; atividades extraclasse; dentre outras possibilidades. Neste sentido, os docentes terão autonomia na organização do material didático-pedagógico. Sendo assim, a elaboração do material didático-pedagógico acontecerá ao longo do curso, sendo disponibilizado aos cursistas.

7.1. Material didático-pedagógico para cursistas com deficiência:

Os recursos pedagógicos serão organizados pelos professores, e quando necessário, poderão contar com o apoio da equipe diretiva da escola em que ocorrerão as aulas, de acordo com as especificidades dos laudos de cada postulante;

8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

8.1. Matriz Curricular: Em anexo.

8.2. Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografias: Em anexo.

8.3. Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação será contínua e poderá incluir critérios tais como: a presença dos cursistas em sala de aula; a participação nos debates; a atuação nas práticas; a realização de atividades propostas; dentre outras, além de atividades extraclasse de acordo com a

programação de ensino de cada professor. As notas serão numéricas (de 0 a 10) com nota mínima 6.

8.4. Recuperação:

O aluno terá direito à recuperação paralela quando apresentar resultados insatisfatórios. A avaliação deve acontecer ao longo do trabalho escolar, estando comprometida com todo o desenvolvimento do aluno, possibilitando determinar as bases para a continuação do desenvolvimento curricular. O instrumento de avaliação poderá se dar por diversos instrumentos como trabalhos ou testes e até mesmo avaliação a distância, utilizando, para isso, meio digital, respeitando a especificidade de cada disciplina.

9. PROFESSORES CONTEUDISTAS/FORMADORES E GRUPO DE APOIO

9.1. Professores Conteudistas/Formadores:

Nome	Disciplina	Qualificação
Jônatas Rosa da Silva	Atuação do auxiliar administrativo: habilidades funcionais, mercado profissional e legislação aplicada.	Bacharel em Direito.
Vitor Gonçalves Dias	Noções de secretariado: atendimento, relacionamento interpessoal, documentação e arquivamento.	Bacharel em Biblioteconomia. Mestre em Ciência Política.
Giovani Barão Pires	Fundamentos de logística: almoxarifado e estoque de materiais.	Experiência na área.
Marco Aurélio Farias da Silva	Informática básica.	Tecnólogo em Gestão Pública. Curso de Programação de computadores.
David Bandeira da Cruz	Matemática básica aplicada.	Engenheiro Agrônomo. Mestre e Doutor em Ciência e Tecnologia de Alimentos.

9.2. Equipe multidisciplinar:

Nome	Atividade no Projeto
10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA A SEREM UTILIZADOS PELOS CURSISTAS:	
<p>Salas de aula com projeção de mídia; auditórios; banheiros; instalações internas e externas; biblioteca; laboratório de informática; refeitório; bem como outros espaços liberados e necessários para o desenvolvimento do curso.</p>	
11. FORMAS DE AVALIAÇÃO DO ANDAMENTO/RESULTADO DO CURSO:	
<p>A avaliação do curso será expressa por meio dos índices de frequência e desempenho acadêmico ao longo do curso. Em caso da percepção de dificuldades enfrentadas pelos cursistas para acompanhar os componentes curriculares ou de haver evasão que ameace a permanência e o êxito do curso, serão adotadas atitudes proativas, tais como, a busca pela motivação e resolução do afastamento, por meios de comunicação, podendo se efetivar por ligação telefônica; uso de recursos digitais; uso da internet; etc. Assim, os coordenadores deverão ser informados no caso de o estudante apresentar nota inferior a 6,0 até o limite de 70% do curso e antes das recuperações serem realizadas.</p> <p>A avaliação do desempenho será feita de maneira contínua, com a utilização de diversos instrumentos de avaliação como indicadores de adesão ao curso pela participação e aprendizagem, levando-se em consideração os motivos pela evasão; as tentativas de recuperação; o índice de retorno; o número de concluintes cursistas; etc.</p>	
11. CERTIFICADOS:	
<p>Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso de Auxiliar Administrativo com obtenção de no mínimo nota 6,0 (seis) em cada uma das disciplinas, e com frequência igual ou superior a 75% em cada uma delas, será conferido à (ao) estudante, pela Fundação Ennio de Jesus Pinheiro Amaral, junto ao setor de registro do Campus Pelotas-Visconde da Graça e da Pró-reitoria de Ensino do IFSul, o certificado de <i>Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo</i>, com carga horária total de 200 horas. Para a obtenção da certificação, o cursista deve integralizar seus estudos no prazo do curso.</p>	
12. CASOS OMISSOS:	
<p>Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto em conjunto com a direção do campus, ouvindo os parceiros do projeto;</p>	

13. REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

CADAMURO, Ranieyre Scabio. *O auxiliar administrativo no escritório*. 1ª Edição [Livro Eletrônico]. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: Técnicas de comunicação criativa*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MESSA, Ana Flávia. *Direito Constitucional*. 5ª Edição [Livro Eletrônico] São Paulo, editora Rideel, 2018.

SILVA, Rosinda Ângela da; SILVA, Olga Rosa da. *Qualidade, Padronização e Certificação*. 1ª Edição. [Livro Eletrônico] Curitiba: Editora Intersaberes, 2017.

ANTUNES, Bruna; GARBIN, Fernanda; FONTOURA, José; GUEDES, Leilane; NUNES, Maurício; POLLA, Paolla; BRESOLIN, Sidonia. *Apostila 5S*. Universidade Federal do Pampa: Bagé, 2017.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*, de 5 de outubro de 1988. Diário Oficial da União. Brasília, 1988.

_____. *Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943*. Aprova a consolidação das leis do trabalho (CLT).

FINCATO, denise; STÜMER, Gilberto. *A reforma trabalhista simplificada: Comentários à Lei nº 13.467/2017*. [Livro Eletrônico] Porto Alegre: ediPUCRS, 2019.

Organização Internacional para Padronização (ISO). *Princípios para Gestão da Qualidade* (Material eletrônico).

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. *Manual do Profissional de Secretariado – V. 1: conhecendo a profissão*. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado – V.2: conhecendo as técnicas secretariais*. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2012.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado – V.3: secretário como Cogestor*. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

D'Elia, Bete; Amorin, Magali. *Excelência no Secretariado*. São Paulo: Ser Mais, 2013.

MONTE, Antonio Carlos; LOPES, Luís Felipe. *A qualidade dos suportes no armazenamento de informações*. Florianópolis: Visual Books, 2004.

RIBEIRO, Antonio Lima. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2006.

GIACAGLIA, Maria Cecilia. *Gestão Estratégica de Eventos*. São Paulo: Cengage, 2010.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. *Compromisso social e gestão empresarial*. São Paulo: Publifolha, 2002.

IEGER, Eliana Maria. *Técnicas Secretariais I*. Cuiabá: EdUFMT; Curitiba: UFPR, 2008.

M. C. e MANDETTA, R. *Fundamentos do marketing*. São Paulo: Átomo & Alínea, 2003.

PALADINI, Edson. *Gestão da qualidade*. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Marlene de. *Organização e execução de eventos*. Curitiba: UFPR, 2012.

ROBBINS, Harvey A. *Como ouvir e falar com eficácia*. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

SCATENA, Maria Ines Caserta. *Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática*. Curitiba: Ibplex, 2011.

ACCIOLY, F. A., Antonio de P. S./Sucupira, Cesar. *Gestão de estoques*. 1ª edição. São Paulo: FGV, 2008.

BALLOU, R. H. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física*. São Paulo: Atlas, 2008.

DIAS, M. A. P. *Administração de Materiais: uma abordagem logística*. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GONÇALVES, P. S. *Administração de materiais*. São Paulo: Elsevier, 2007.

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MOURA, C. E. de. *Gestão de estoques: ação e monitoramento na cadeia logística integrada*. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.

PAOLECHI, B. *Almoxarifado e Gestão de Estoques: Do Recebimento, Guarda e Expedição à Distribuição do Estoque*. 2ª edição, São Paulo: Érica, 2009.

POZO, H. *Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 2007.

BARRIVIERA, R.; OLIVEIRA, E. D. *Introdução à Informática*. Curitiba: Editora LT, 2012.

CAIÇARA JUNIOR, C. *Informática, internet e aplicativos*. Curitiba: IBPEX, 2007.

CASTRO VELLOSO, F. de. *Informática: Conceitos Básicos*. 8. ed. Elsevier, 2011.

MANZANO, J. A. N. G. *BrOffice.org 3.2.1: Guia Prático de Aplicação*. São Paulo: Erica, 2010.

FERREIRA, Maria Cecília. *Informática Aplicada – Série Eixos*. Érica, 2014.

MANZANO, Andre Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. *Internet: Guia de orientação*.

1. ed. São Paulo: Érica, 2010.

MARÇULA, M.; BRNINI F. P. A. *Informática: conceitos e aplicações*. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.

REIS, Wellington José dos. *LibreOffice Writer 4.2: manipulando textos com liberdade e precisão*. Viena, 2014.

_____. *LibreOffice Impress 4.2 – Dominando Apresentações*. Viena, 2014.

SANTOS, Aldemar de Araújo. *Informática na empresa*. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SIMÃO, Daniel Hayashida. *LibreOffice Calc 4.2 – Dominando as Planilhas*. Viena, 2014.

CASTANHEIRA, Nelson. *Matemática Financeira Aplicada*. Curitiba, IBPEX, 2007.

_____. *Noções Básicas de Matemática Comercial e Financeira*. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. *Fundamentos de Matemática Elementar*. 8. ed. São Paulo: Atual, 2004. v. 1.

CRESPO, Antônio Arnot. *Matemática Comercial e Financeira Fácil*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FONSECA, Maria da Conceição F.R. *Educação Matemática de Jovens e Adultos: especificidades, desafios e contribuições*. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

Silva, Jorge Daniel. *Matemática, 6º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 7º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 8º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 9º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

15. ANEXOS:

Dezembro de 2022

8.1 Matriz Curricular EJA/FIC – Curso Auxiliar Administrativo - CaVG - 2023

Disciplina	Carga Horária
Atuação do auxiliar administrativo: habilidades funcionais, mercado profissional e legislação aplicada.	40 horas
Noções de secretariado: atendimento, relacionamento interpessoal, documentação e arquivamento.	40 horas
Fundamentos de logística: almoxarifado e estoque de materiais.	40 horas
Informática básica.	40 horas
Matemática básica aplicada.	40 horas
Carga horária total	200 horas



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Atuação do auxiliar administrativo: habilidades funcionais, mercado profissional e legislação aplicada.	
Vigência:	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código: xxx
Ementa: Qualquer instituição, seja pública ou privada, demanda atividades de gerenciamento e controle, as chamadas atividades administrativas, e assim a presente disciplina se propõe a apresentar noções sobre a atuação do auxiliar administrativo e desenvolver determinadas competências necessárias ao profissional que com elas atua. Objetiva-se ministrar conhecimentos correspondentes ao exercício profissional, bem como fomentar a compreensão abrangente do contexto organizacional e de sua necessidade de aperfeiçoamento constante nos parâmetros de qualidade almejados no mercado de trabalho e pela sociedade contemporânea. Além de expor noções acerca de correspondências e redação; e, sobre legislações pertinentes.	

Conteúdos

UNIDADE I - O perfil do Auxiliar Administrativo: habilidades profissionais e inserção no ambiente corporativo;

UNIDADE II - Princípios e parâmetros de qualidade nas organizações;

UNIDADE III - Noções de redação e correspondência oficial;

UNIDADE IV - Noções de legislação aplicada;

.

Bibliografia básica

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

CADAMURO, Ranieyre Scabio. *O auxiliar administrativo no escritório*. 1ª Edição [Livro Eletrônico]. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: Técnicas de comunicação criativa*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MESSA, Ana Flávia. *Direito Constitucional*. 5ª Edição [Livro Eletrônico] São Paulo, editora Rideel, 2018.

SILVA, Rosinda Ângela da; SILVA, Olga Rosa da. *Qualidade, Padronização e Certificação*. 1ª Edição. [Livro Eletrônico] Curitiba: Editora Intersaberes, 2017.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar

ANTUNES, Bruna; GARBIN, Fernanda; FONTOURA, José; GUEDES, Leilane; NUNES, Maurício; POLLA, Paolla; BRESOLIN, Sidonia. *Apostila 5S*. Universidade Federal do Pampa: Bagé, 2017.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*, de 5 de outubro de 1988. Diário Oficial da União. Brasília, 1988.

_____. *Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943*. Aprova a consolidação das leis do trabalho (CLT).

FINCATO, denise; STÜMER, Gilberto. *A reforma trabalhista simplificada: Comentários à Lei nº 13.467/2017*. [Livro Eletrônico] Porto Alegre: ediPUCRS, 2019.

Organização Internacional para Padronização (ISO). *Princípios para Gestão da Qualidade* (Material eletrônico).



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Informática básica.	
Vigência:	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código: xxx
Ementa: Objetiva-se ensinar noções aplicadas de informática, para que o aluno seja capaz de realizar processos básicos no computador, a partir de conhecimentos de informática, tais como, o que é um computador, seus componentes; tipos de dispositivos; conhecendo os menus; sistemas operacionais; noções de aplicativos; editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação; noções de internet; pesquisas na internet; criar, enviar, responder, encaminhar e-mails; dentre outros.	

Conteúdos

UNIDADE I - Introdução ao computador e seus dispositivos; Uso da Internet;

UNIDADE II - Noções básicas de Broffice.org Writer;

UNIDADE III – Noções básicas de Broffice.org Calc;

UNIDADE IV – Noções básicas de BOffice.org Impress;

Bibliografia básica:

BARRIVIERA, R.; OLIVEIRA, E. D. *Introdução à Informática*. Curitiba: Editora LT, 2012.

CAIÇARA JUNIOR, C. *Informática, internet e aplicativos*. Curitiba: IBPEX, 2007.

CASTRO VELLOSO, F. de. *Informática: Conceitos Básicos*. 8. ed. Elsevier, 2011.

MANZANO, J. A. N. G. *BrOffice.org 3.2.1: Guia Prático de Aplicação*. São Paulo: Erica, 2010.

Bibliografia complementar:

FERREIRA, Maria Cecília. *Informática Aplicada – Série Eixos*. Érica, 2014.

MANZANO, Andre Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. *Internet: Guia de orientação*. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

MARÇULA, M.; BRNINI F. P. A. *Informática: conceitos e aplicações*. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.

REIS, Wellington José dos. *LibreOffice Writer 4.2: manipulando textos com liberdade e precisão*. Viena, 2014.

_____. *LibreOffice Impress 4.2 – Dominando Apresentações*. Viena, 2014.

SANTOS, Aldemar de Araújo. *Informática na empresa*. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SIMÃO, Daniel Hayashida. *LibreOffice Calc 4.2 – Dominando as Planilhas*. Viena, 2014.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Matemática básica aplicada.	
Vigência:	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código: xxx
Ementa: Visa-se a compreensão acerca da matemática aplicada à prática, abordando-se noções básicas, tais como, operações fundamentais com números naturais, algumas grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples, dentre outras. Com a finalidade de proporcionar aos estudantes conhecimentos básicos de cálculos que lhes dê condições de utilizá-los em diversos ambientes, tanto profissional quanto pessoal. Dessa forma, as aulas serão ministradas dialogicamente, permeadas por momentos práticos.	

Conteúdos

UNIDADE I - Operações fundamentais com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;

UNIDADE II – Razão e Proporção; Grandezas proporcionais; Regra de três simples;

UNIDADE III – Porcentagens; Juros Simples;

UNIDADE IV – Noções de geometria: área e volume;

Bibliografia básica:

CASTANHEIRA, Nelson. *Matemática Financeira Aplicada*. Curitiba, IBPEX, 2007.

_____. *Noções Básicas de Matemática Comercial e Financeira*. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. *Fundamentos de Matemática Elementar*. 8. ed. São Paulo: Atual, 2004. v. 1.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar:

CRESPO, Antônio Arnot. *Matemática Comercial e Financeira Fácil*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FONSECA, Maria da Conceição F.R. *Educação Matemática de Jovens e Adultos: especificidades, desafios e contribuições*. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

Silva, Jorge Daniel. *Matemática, 6º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 7º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 8º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 9º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Fundamentos de logística: almoxarifado e estoque de materiais.	
Vigência:	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código: xxx
Ementa: Essa disciplina pretende abordar noções em relação à importância da gestão de almoxarifado, o papel dos estoques, atividades básicas de almoxarifado, normas e políticas de armazenagem, recebimento e conferência de materiais, de modo que o estudante articule os conhecimentos gerais de logística, almoxarifado, e estoque de materiais, com o necessário planejamento e manutenção.	

Conteúdos

UNIDADE I - Gestão do almoxarifado;

UNIDADE II - Recebimento e conferência de materiais;

UNIDADE III – Controle de estoque;

UNIDADE IV – Armazenamento e logística;

Bibliografia básica:

ACCIOLY, F. A., Antonio de P. S./Sucupira, Cesar. *Gestão de estoques*. 1ª edição. São Paulo: FGV, 2008.

BALLOU, R. H. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física*. São Paulo: Atlas, 2008.

DIAS, M. A. P. *Administração de Materiais: uma abordagem logística*. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia complementar:

GONÇALVES, P. S. *Administração de materiais*. São Paulo: Elsevier, 2007.

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MOURA, C. E. de. *Gestão de estoques: ação e monitoramento na cadeia logística integrada*. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

PAOLECHI, B. *Almoxarifado e Gestão de Estoques: Do Recebimento, Guarda e Expedição à Distribuição do Estoque*. 2ª edição, São Paulo: Érica, 2009.

POZO, H. *Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 2007.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Noções de secretariado: atendimento, relacionamento interpessoal, documentação e arquivamento.	
Vigência:	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código: xxx
Ementa: A disciplina visa proporcionar ao estudante noções acerca das técnicas de secretariado com o objetivo principal de assessorar, planejar e organizar rotinas administrativas de instituições, públicas ou privadas. Utilizando conteúdos a instrumentalizar noções acerca de comunicação oral e escrita, tipos de documentos, arquivamento de documentos administrativos, atendimento ao público, relacionamentos interpessoais, organizações de eventos, reuniões, planejamento de viagens, agendamento de compromissos, dentre outros.	

Conteúdos

UNIDADE I - Atendimento ao público;

UNIDADE II - Documentos administrativos;

UNIDADE III – Arquivamento de documentos;

UNIDADE IV – Funções administrativas e o relacionamento pessoal;

Bibliografia básica:

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. *Manual do Profissional de Secretariado* – V. 1: conhecendo a profissão. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado* – V.2: conhecendo as técnicas secretariais. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2012.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado* – V.3: secretário como Cogestor. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

D'Elia, Bete; Amarin, Magali. *Excelência no Secretariado*. São Paulo: Ser Mais, 2013.

MONTE, Antonio Carlos; LOPES, Luís Felipe. *A qualidade dos suportes no armazenamento de informações*. Florianópolis: Visual Books, 2004.

RIBEIRO, Antonio Lima. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2006.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar:

GIACAGLIA, Maria Cecília. *Gestão Estratégica de Eventos*. São Paulo: Cengage, 2010.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. *Compromisso social e gestão empresarial*. São Paulo: Publifolha, 2002.

IEGER, Eliana Maria. *Técnicas Secretariais I*. Cuiabá: EdUFMT; Curitiba: UFPR, 2008.

M. C. e MANDETTA, R. *Fundamentos do marketing*. São Paulo: Átomo & Alínea, 2003.

PALADINI, Edson. *Gestão da qualidade*. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Marlene de. *Organização e execução de eventos*. Curitiba: IFPR, 2012.

ROBBINS, Harvey A. *Como ouvir e falar com eficácia*. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

SCATENA, Maria Ines Caserta. *Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática*. Curitiba: Ibplex, 2011.