



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

RESOLUÇÃO CONSUP/IFSUL Nº 505, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024.

Aprova o Projeto Pedagógico e a Matriz Curricular do  
Curso de Assistente Administrativo.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e, conforme deliberação do Conselho Superior na reunião ordinária, realizada no dia 16 de setembro de 2024, resolve:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico e a Matriz Curricular do Curso de Assistente Administrativo, em parceria com a SMED de Santa Vitória de Palmar.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Flavio Luis Barbosa Nunes

Presidente do CONSUP

**Documentos Anexados:**

- **Anexo #1.** PPC (anexado em 17/09/2024 09:46:57)
- **Anexo #2.** Matriz (anexado em 17/09/2024 09:47:33)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Flavio Luis Barbosa Nunes, REITOR(A) - CD1 - IFSRIOGRAN**, em 17/09/2024 16:11:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/09/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 303720  
**Código de Autenticação:** 9886f7ad7d





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

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE FORMAÇÃO  
INICIAL E CONTINUADA EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
A PARTIR DE PARCERIA DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA DO PALMAR**

**PELOTAS, 2024/2**

<b>1. DADOS DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO</b>	
<b>1.1 DO IFSUL</b>	
1.1.1 IFSul Campus Pelotas	
1.1.2 Endereço: Praça 20 de Setembro, 455 - Centro	
1.1.3 Cidade/UF/CEP: Pelotas – RS. CEP: 96015-360	
1.1.4 Telefone: (53) 2123-1000	
1.1.5 Site do Câmpus: pelotas.ifsul.edu.br	
<b>1.2 DO CURSO</b>	
1.2.1 Nome do curso: Assistente Administrativo – Formação Inicial e Continuada	
1.2.2 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios	
1.2.3 Modalidade de oferta: Presencial com parte da carga horária EaD	
1.2.4 Carga horária: 200 horas	
1.2.5 Duração e público-alvo: Uma oferta semestral, no segundo semestre de 2024. As atividades do curso serão desenvolvidas na Escola Municipal Marechal Castelo Branco, tendo como público-alvo estudantes da Educação de Jovens e Adultos e do Ensino Médio do município de Santa Vitória do Palmar, em uma ou duas noites por semana, com carga horária complementada à distância.	
1.2.6 Escolaridade mínima: O curso, como é voltado para as séries finais do Ensino Fundamental e para o Ensino Médio do ensino municipal, incluídos ou não na Educação de Jovens e Adultos (EJA), tem exigência de escolaridade mínima de 15 anos.	
<b>1.3 DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO</b>	
<b>1.3.1 Dos coordenadores gerais no IFSul</b>	
1.3.1.1. Nome: Deomar Villagra Neto	
1.3.1.1.2. Campus/setor de lotação: Câmpus Pelotas Visconde da Graça e Coordenadoria de Apoio Pedagógico - Reitoria	1.3.1.1.3. Cargo/Função e Siape: Docente e Coordenador da CAPED. Siape 2147078
1.3.1.1.4. Identidade: 7056754091	1.3.1.1.5. Telefone/DDD: (53) 981166727
1.3.1.1.6. E-mail: deomarneto@ifsul.edu.br	
1.3.1.2. Nome: Adriano Tust Rodrigues	

1.3.1.2.2. Campus/setor de lotação: Reitoria - Coordenadoria Sistêmica de Registros Acadêmicos	1.3.1.2.3. Cargo/Função e Siape: Técnico em Contabilidade e Coordenador da CSRA. Siape 1766119
1.3.1.2.4. Identidade: 7062278441	1.3.1.2.5. Telefone/ DDD: (53) 981032740
1.3.1.2.6. Email: adrianorodrigues@ifsul.edu.br	
<b>1.3.2. Do coordenador geral no município de Santa Vitória do Palmar</b>	
1.3.2.1. Nome: Lupis Maurie Rodrigues	
1.3.2.2 Setor em que está lotado: Secretaria Municipal de Educação	1.3.2.3 Cargo/Função: Supervisor de Ensino da Secretaria Municipal de Educação
1.3.2.4 Identidade: 8069115271	1.3.2.5 Telefone: (53) 999281284
1.3.2.6 E-mail: proporlupis@gmail.com	
<b>1.3.3 Dos professores conteudistas do curso</b>	
1.3.3.1. Nome: O docente será selecionado por edital	
1.3.3.1.2. Identidade:	1.3.3.3.1.3. Telefone: ( )
1.3.3.1.4. E-mail:	
1.3.3.1.5. Disciplina que lecionará: Fundamentos de Administração	
1.3.3.2 Nome: O docente será selecionado por edital	
1.3.3.2.2. Identidade:	1.3.3.2.3. Telefone: ( )
1.3.3.2.4. E-mail:	
1.3.3.2.5. Disciplina que lecionará: Rotinas Administrativas e Administração Prática	
1.3.3.3 Nome: O docente será selecionado por edital	
1.3.3.3.2. Identidade:	1.3.3.3.3. Telefone:( )
1.3.3.3.4. E-mail:	
1.3.3.3.5. Disciplina que lecionará: Relações Humanas no Trabalho e Atendimento ao Público	
1.3.3.4 Nome: O docente será selecionado por edital	
1.3.3.4.2. Identidade:	1.3.3.4.3. Telefone:
1.3.3.4.4. E-mail:	
1.3.3.4.5. Disciplina que lecionará: Informática Básica	
<b>1.4. Da parceria</b>	
1.4.1. Instituição: Prefeitura Municipal de Educação de Santa Vitória do Palmar	

<b>1.4.2. Natureza Jurídica:</b> Administração Pública Municipal		<b>1.4.3. Esfera Administrativa:</b> Municipal	
<b>1.4.4. CNPJ:</b> 88.824.099/0001-97			
<b>1.4.5. Endereço:</b> Rua Mirapalmete, 1179			
<b>1.4.6. Bairro:</b> Centro	<b>1.4.7. Cidade/UF:</b> Santa Vitória do Palmar/RS		<b>1.4.8. CEP:</b> 96230-000
<b>1.4.9. Telefone:</b> (53) 3263-8000	<b>1.4.10. Site:</b> <a href="http://www.santavitoriadopalm-ar.rs.gov.br">http://www.santavitoriadopalm-ar.rs.gov.br</a>		<b>1.4.11. E-mail:</b> procuradoria-svp@outlook.com
<b>1.4.12. Responsável:</b> Lupis Maurie Rodrigues		<b>1.4.13. E-mail do responsável:</b> proporlupis@gmail.com	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b>			
<b>2.1 DADOS DO CURSO</b>			
<b>2.1.1 Local do curso</b> Escola Municipal Marechal Castelo Branco: Rua General Osório, 2347, Bairro Donatos, Santa Vitória do Palmar/RS, CEP 96230-000, telefone (53) 3263-3818. Também estão previstas visitas técnicas e encontros fora da escola que sirvam para complementar os conteúdos abordados nas aulas.			
<b>2.1.2 Horário/forma de realização do curso</b> O curso prevê quatro disciplinas de 50 horas aula. Os encontros presenciais ocorrerão nos sábados, das 14h às 18h, totalizando 5 horas aula a cada encontro. Serão 18 semanas de aula. As aulas começarão dia 10 de agosto e se estenderão até 7 de dezembro, respeitando o cronograma escolar do município. Se houver necessidade e concordância dos alunos poderá ser marcado outro dia da semana para aulas complementares, em horário a ser combinado com os alunos. Todas as disciplinas terão encontros presenciais aos sábados, com complementação da carga horária com atividades assíncronas, como avaliações, visitas técnicas, grupos de estudo, atividades dirigidas, grupos de transmissão de conhecimento por mecanismos de uso comum pelos alunos como o whats app e o youtube.			
<b>2.1.3 Número mínimo de vagas do curso:</b> 35 vagas			
<b>2.1.4 Número máximo de vagas do curso:</b> 50 vagas			
<b>2.1.5 Formas de acesso ao curso</b>			

O Processo Seletivo será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar, junto aos alunos regularmente matriculados no ensino municipal, atendendo ao critério de idade mínima de 15 anos.

Caso o número de alunos matriculados seja maior do que o número de vagas, o Coordenador do Curso representante da Smed Santa Vitória do Palmar reunirá-se com os Coordenadores representantes do IFSul para definir os critérios, considerando as políticas de inclusão do IFSul e da Secretaria Municipal de Educação de Santa Vitória do Palmar.

#### **2.1.6. Requisitos de acesso ao processo seletivo**

O Processo Seletivo, caso necessário, acontecerá junto aos estudantes do ensino municipal de Santa Vitória do Palmar. Estes estudantes devem se enquadrar nas seguintes condições:

- ter idade mínima de 15 anos;
- estar regularmente inscrito no ensino municipal;
- demonstrar interesse em participar do curso de Assistente Administrativo.

#### **2.1.7 Perfil profissional do egresso**

O profissional egresso do curso de Assistente Administrativo na modalidade FIC estará apto, após a conclusão do curso, a realizar atividades como:

- Atuar nos processos administrativos de empresas;
- Executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Observar os procedimentos operacionais e a legislação envolvidas nas ações administrativas.
- Realizar ações ou idealizar métodos visando desenvolver e dinamizar serviços e atividades de organização e administração.

Além disso será capaz de:

- Prosseguir os estudos em Cursos Técnicos Subsequentes ou Ensino Médio Integrado;
- Exercer sua cidadania, para continuar aprendendo, de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- Compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos e do mundo/mercado do trabalho, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

O egresso do Curso Técnico em Assistente Administrativo poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, executando as funções de apoio administrativo além de questões inerentes a sua formação e ao desenvolvimento de competências básicas da área da Gestão e Negócios.

#### **2.1.8 Periodicidade da oferta**

O curso será desenvolvido ao longo do segundo semestre letivos de 2024. Não está prevista, pela presente parceria, novas ofertas após a consecução do curso. Porém, caso os resultados se mostrem proveitosos para o IFSul e para a Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar, através da Secretaria Municipal de Educação, novas parcerias podem ser feitas, tanto com a repetição desse curso quanto com a construção de novas propostas de cursos de qualificação na modalidade Formação Inicial e Continuada.

#### **2.1.9 Frequência e conceito mínimo obrigatório**

A partir do entendimento deste curso ter um aspecto educacional-profissional, mas também humano e de estímulo à qualificação humana e social dos alunos envolvidos, é preciso que a frequência e os critérios de avaliação sejam considerados de forma flexível, respeitando as realidades dos sujeitos do curso bem como as orientações pedagógicas do IFSul e da Secretaria Municipal de Educação de Santa Vitória do Palmar. Para expressão dos resultados, é fundamental que os professores utilizem o acompanhamento dos alunos o envolvimento com as disciplinas e conteúdos abordados. Também deve-se priorizar aspectos qualitativos de aprendizagem, além de serem desenvolvidos trabalhos que visem suprir frequências porventura priorizadas pelas singularidades apresentadas por alunos da rede pública de ensino.

### **3. APRESENTAÇÃO DO CURSO**

O Curso de Assistente Administrativo é fruto de uma parceria entre a Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar, através da Secretaria Municipal de Educação, e o Instituto Federal Sul-Rio-Grandense visando oferecer qualificação pessoal e profissional aos alunos da rede municipal de ensino de Santa Vitória do Palmar. É composto por quatro disciplinas de 50h/aula: Fundamentos de Administração, Rotinas Administrativas e Administração Prática, Relações Humanas no Trabalho e Atendimento ao Público, e Informática Básica. Por ser um curso de Formação Inicial e Continuada de 200h, terá a base dos conteúdos trabalhada nos encontros presenciais e a outra parte, associada a complementar e exercitar os conteúdos trabalhados presencialmente, desenvolvida de forma não-presencial, seja através de exercícios, vídeos, aprofundamentos abordados

através de meios simples de comunicação como grupos de whats app, encontros pelo google meet e vídeos disponibilizados pelo youtube.

Por seu caráter dinâmico e rápido, haverá palestras com profissionais de destaque na área e visitas técnicas a setores administrativos públicos e privados. Será uma preocupação, também, o estímulo ao empreendedorismo e à busca de soluções criativas para problemas e desafios constantes na área do curso.

Assim, este curso visa combater a evasão e estimular os alunos a terminarem suas formações nos ensinos fundamental e médio e, ao mesmo tempo, qualificar profissional e pessoalmente os alunos envolvidos. Por isso, terá abordagens nas disciplinas tanto buscando um aprimoramento ou uma melhor inserção dos alunos no mercado de trabalho e, ao mesmo tempo, buscando uma reflexão dos mesmos sobre seus papéis sociais, éticos e humanos nos grupos em que estão inseridos.

Há a preocupação, ainda, em abordar ao longo das disciplinas as especificidades do município e os espaços de colocação no mercado local de trabalho não apenas como mão-de-obra tradicional mas também, e principalmente, como proponentes de transformações que impulsionem as empresas públicas e privadas a uma maior qualificação e espaço para inovações.

#### **4. JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DO CURSO**

O curso proposto, dentro do eixo tecnológico de Gestão e Negócios, busca suprir demanda da comunidade de Santa Vitória do Palmar e da Prefeitura Municipal por profissionais que iniciem uma qualificação na área, atendendo à demanda por assistentes administrativos que atendam tanto aos órgãos públicos quanto ao setor privado, ambos carentes de profissionais para atender aos setores administrativos e, também, a propor mudanças nas estruturas organizacionais da região, trazendo novas ideias que possibilitem a transformação em fórmulas, procedimentos e atividades que precisam se adequar aos desafios do século XXI.

Além da busca por uma qualificação profissional tanto do aluno quanto dos setores de direta empregabilidade de quem se dispõe a buscar formação na área, o Curso de Assistente Administrativo também visa uma reflexão pessoal e social dos envolvidos, buscando contribuir com a formação humana integral ao gerar um pensar sobre o papel dos alunos na sociedade atual. Há de se destacar, ainda, a importância da oferta de um curso de qualificação de um semestre na diminuição da evasão escolar e no estímulo à

visão da educação como um processo que pode e deve ser continuado para além dos ensinos fundamental e médio.

Merece menção, também, a parceria que se estabelece através deste projeto entre a Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar e o Instituto Federal Sul-Rio-Grandense, parceria que pode e deve se estender a partir deste, possibilitando aos alunos do ensino municipal o acesso à qualidade comprovada do IFSul e, para o Instituto Federal, alcançar mais um município da região, estendendo sua notória qualidade de ensino não só aos cursos de ensino médio integrados e subsequente, às graduações e qualificações, mas chegando também ao Ensino Fundamental, à Educação de Jovens e Adultos e a um grupo carente por estímulo e acesso à educação pública, gratuita, inclusiva e de qualidade que é ofertada pelo Instituto.

## **5.OBJETIVOS**

### **5.1 Objetivo geral**

O curso de Assistente Administrativo, na modalidade Formação Inicial e Continuada, visa proporcionar um espaço de qualificação pessoal e profissional aos alunos do município de Santa Vitória do Palmar, estimulando a permanência e o êxito dos mesmos nos ensino fundamental e médio e o acesso a um curso rápido e prático que possibilite uma percepção sobre a necessidade de continuidade dos estudos e uma qualificação tanto para os mesmos quanto para os setores público e privado do município e região.

### **5.2 Objetivos específicos**

- Possibilitar ao aluno uma boa formação inicial e continuada, incentivando-os a continuar seus estudos em outros níveis de formação escolar;
- Construir coletivamente com os estudantes, um processo autônomo de conhecimento, transformando-o em ações que qualifiquem sua atuação profissional e o mercado de trabalho na região de Santa Vitória do Palmar;
  - Instrumentalizar os estudantes para que possam realizar atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Analisar a execução de atividades básicas de rotinas administrativas e serviços gerais;
- Assegurar aos alunos espaços coletivos e dialógicos que contribuam para o aprimoramento dos mesmos como pessoas humanas, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

- Refletir sobre ações e novos métodos que visem desenvolver e dinamizar serviços com o foco no empreendedorismo e nas inovações no setor organizacional de empresas públicas e privadas;
- Proporcionar aos alunos situações de ensino e aprendizagem que desenvolvam a capacidade de resolução de problema e de repensar os setores administrativos.

## **6. METODOLOGIA DE ENSINO DO CURSO**

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) considera que a educação deve afirmar valores e estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente justa e voltada para a preservação da natureza. Tal posicionamento está consonante à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (BRASIL, 2018). Assim, a abordagem dos conteúdos programados para este curso, será centrada no ensino e na aprendizagem por meio da prática social e de sua problematização. Para tanto, será estimulada a participação ativa dos estudantes no processo, através do diálogo entre professor e estudantes, visando a formação de consciência crítica e o desenvolvimento da autonomia. Além disso, o trabalho será organizado para que o estudante tenha condições de aprender a aprender, ser criterioso com a informação, atuando com discernimento e responsabilidade nos contextos das culturas digitais, aplicar conhecimentos e buscar soluções, aprendendo a conviver com as diferenças e diversidades. Nesta proposta metodológica o estudante vivenciará processos educativos que promovam aprendizagens sintonizadas com as necessidades, as possibilidades e seus interesses e, também, com os desafios da sociedade contemporânea.

O curso terá um enfoque preferencialmente prático, mesmo nos encontros presenciais em salas de aula. Análise de exemplos e situações corriqueiras ao longo do trabalho do assistente administrativo serão abordadas preferencialmente, buscando a construção de soluções e de um “pensar fora da caixa”. A preocupação com o agir de forma ética estará presente em todas as disciplinas.

### **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 Estudos e Práticas reflexivas na docência da Educação de Jovens e Adultos e a qualificação para o mundo do trabalho 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, dispondo 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 referências legais apresentadas, o curso de Assistente Administrativo assegura a acessibilidade a partir do planejamento das estratégias educacionais voltadas ao atendimento dos estudantes com deficiência. Será observado o que consta na Instrução Normativa nº 3 de 2016, que dispõe sobre os procedimentos relativos ao planejamento de estratégias educacionais a serem dispensadas aos estudantes com deficiência, tendo em vista os princípios estabelecidos na Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul.

Será disponibilizada para auxiliar no trabalho de inclusão as equipes multidisciplinar do município de Santa Vitória do Palmar e do IFSul, compostas por pedagogos, orientadores educacionais, assistências aos estudantes e coordenadores do curso, representando o IFSul e a Secretaria Municipal de Educação. Na seleção dos docentes haverá o cuidado com a orientação dos mesmos por princípios humanísticos, princípios já presentes na construção dos programas das disciplinas.

## **7. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO**

As atividades do curso serão organizadas por meio de planos de ensino, cronograma e atividades direcionadas, visando sempre a otimização da interação docente-discente. 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, através de apresentação em aula, material impresso, sugestão de leitura e demais materiais que os docentes considerarem importantes.

### **7.1 Material didático-pedagógico para cursistas com deficiência**

Os recursos pedagógicos serão organizados pelos professores, pela equipe diretiva e pedagógica da escola, de acordo com as especificidades 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**

Como já mencionado anteriormente, por ser este um curso de qualificação na modalidade Fic, a avaliação da aprendizagem priorizará o envolvimento do aluno com as atividades propostas e com os conteúdos abordados, secundarizando aspectos de maior comprovação de conhecimentos, como provas e trabalhos avaliados. A preocupação em aprender, a buscar por adquirir novos conhecimentos, a demonstração de espírito criativo e inovador ao longo das aulas, atividades e conversas presenciais e não-presenciais é demonstração mais do que evidente de estar o aluno participante aproveitando o curso e modificando-se a partir do mesmo.

Para que o processo avaliativo seja efetivo, precisa ter como finalidade primeira promover um olhar criterioso sobre os processos educativos, e aos educadores cabe gerar e possibilitar mudanças onde se fizer necessário, baseando-se sempre pela análise constante de dificuldades e potencialidades dos sujeitos envolvidos.

Quando o estudante não for aprovado em alguma disciplina poderá fazer atividades de reavaliação, ofertadas no decorrer do curso, na(s) disciplina(s) em que não logrou êxito.

### **8.4 Recuperação**

A recuperação paralela compreende processo educativo que tem como finalidade sanar as dificuldades e fazer o resgate do estudante para a vida escolar, oportunizando ao

aluno recuperar qualitativa e quantitativamente conteúdos e práticas. O aluno terá direito a recuperação paralela quando apresentar resultados insatisfatórios ou não ter podido frequentar as atividades letivas, por motivos justificados. A avaliação deve acontecer ao longo do trabalho escolar, através de readequação de estratégias de ensino e de aprendizagem, ou também através de um plano individual de estudos para estudantes de inclusão, estando comprometida com todo o desenvolvimento do aluno, possibilitando determinar as bases para a continuação do desenvolvimento curricular.

## **9. PROFESSORES CONTEUDISTAS/FORMADORES E GRUPO DE APOIO**

### **9.1 Professores conteudistas/formadores**

<b>Nome</b>	<b>Disciplina que leciona</b>	<b>Titulação/Universidade</b>
A definir por edital	Fundamentos de Administração	
A definir por edital	Rotinas Administrativas e Administração Prática	
A definir por edital	Relações Humanas no Trabalho e Atendimento ao Público	-
A definir por edital	Informática Básica	

### **9.2 Equipe multidisciplinar**

<b>Nome</b>	<b>Atividade no Projeto</b>
Adriano Tust Rodrigues	Coordenação do curso
Deomar Villagra Neto	Coordenação do curso
Lupis Maurie Rodrigues	Coordenação do curso

## **10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA A SEREM UTILIZADOS PELOS CURSISTAS**

Serão utilizadas as instalações disponibilizadas pela Escola Municipal Marechal Castelo Branco. Serão utilizados, também, equipamentos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação, além de biblioteca, salas de aula, classes, cadeiras, banheiros e computadores da escola. No caso de haver aulas práticas ou visitas técnicas o município disponibilizará transporte para os alunos.

## **11. FORMAS DE AVALIAÇÃO DO ANDAMENTO/RESULTADO DO CURSO**

Pela variedade de faixas etárias e de conhecimentos entre os alunos é naturalmente fundamental um contato direto e constante com alunos e docentes visando verificar o andamento do curso e a pertinência entre os conteúdos abordados nas disciplinas e a capacidade dos alunos de absorverem o que é tratado em aula. A relação direta com os docentes é fundamental tanto para a percepção dos problemas de aprendizagem e disciplina como para construir coletivamente soluções para problemas porventura apresentados e que ameacem a qualidade do curso.

Contato constante com docentes e alunos, participação nos grupos de ensino criados para os encontros assíncronos e rápida intervenção para resolução de problemas serão adotados para o combate à evasão. No caso desta, haverá contato direto com os alunos para saber o que gera faltas ou desinteresse pelos conteúdos abordados nas disciplinas. Além disso, haverá reuniões periódicas entre coordenadores, docentes e alunos para trocas de experiência e percepção de situações problemáticas.

No 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 como busca ativa aos alunos e novas propostas de metodologias de recuperação de conteúdos e incentivos que promovam um retorno gradual, bem como uma adaptação curricular e metodológica.

## **12. CERTIFICADOS**

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o Curso de Assistente Administrativo, com o fechamento de frequência e nota avaliativa no sistema de registro do curso – Suape IFSul, haverá o processo de certificação dos concluintes que tenham atingido 75% de frequência no curso e nota mínima de 6,0 em cada uma das disciplinas. É de responsabilidade de cada docente registrar a frequência e a nota dos alunos e comunicar à coordenação do curso o fechamento da disciplina. Após o fechamento das quatro disciplinas será conferido ao aluno, pela Fundação Ennio de Jesus Pinheiro Amaral, junto ao setor de registro da reitoria do IFSul e à Pró-reitoria de Ensino do IFSul, o certificado de Assistente Administrativo, com carga horária de 200 horas. Para a obtenção da certificação, o cursista deve integralizar seus estudos no prazo do curso.

Aqueles estudantes que tenham intermitência de frequência farão jus às possibilidades de estudos compensatórios, desde que dentro do período de oferta do curso, que se encerra com o fim do ano letivo do município, em dezembro de 2024.

Aos estudantes que ingressarem no curso após o mesmo já ter começado, se os professores concordarem, será ofertada a possibilidade de atividades complementares que possibilitem aos mesmos adquirirem conteúdos já abordados. Tal ingresso, obviamente, não pode ser tão posterior ao início do curso que comprometa sua participação no curso como um todo.

### 13. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto, Secretaria Municipal de Educação e docentes do curso.

### 14. REFERÊNCIAS

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

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC/SEB, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>. Acesso em: 29 jun. 2024.

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

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

\_\_\_\_\_ **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios**. Elsevier, 2016.

KOTLER, P., & KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. Pearson, 2017.

KOTLER, Philip. **Marketing 4.0: do Tradicional ao Digital**. 1.ed. Porto Alegre: Bookman, 2017.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital**. São Paulo: Atlas, 2019.

<b>PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL.</b> Disponível em: <a href="http://www.ifsul.edu.br/projeto-pedagogico-istitucional">http://www.ifsul.edu.br/projeto-pedagogico-istitucional</a> . Acesso em: 30 jun. 2024. ROBBINS, S. P., COULTER, M., & DECENZO, D. A. <b>Fundamentos da Administração</b> . Pearson, 2017.
<b>15. ANEXOS</b>
Junto a este projeto serão encaminhados os seguintes documentos: 1. Acordo de parceria com a Prefeitura Municipal de Santa Vitória do Palmar; 2. Matriz curricular do curso; 3. Programas das disciplinas do curso.

Pelotas, 01 de julho de 2024.

Adriano Tust Rodrigues  
Deomar Villagra Neto  
Lupis Maurie Rodrigues

# Documento Digitalizado Público

PPC

**Assunto:** PPC

**Assinado por:** -

**Tipo do Documento:** Documento

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

## MATRIZ CURRICULAR DO CURSO FIC EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Instituto Federal Sul-Rio-Grandense</b>				
	<b>Curso em Assistente Administrativo</b>			
	Matriz Curricular N.		Campus Pelotas	
<b>Semestre 2024/2</b>	Código da Disciplina	Disciplina	Período da disciplina	Carga horária total
		Fundamentos de Administração	Agosto - Setembro	50
		Rotinas Administrativas e Administração Prática	Setembro - Outubro	50
		Relações Humanas no Trabalho e Atendimento ao Público	Outubro - Novembro	50
		Informática Básica	Novembro - Dezembro	50
		Carga horária total (horas)		200

# Documento Digitalizado Público

## Matriz

**Assunto:** Matriz  
**Assinado por:** -  
**Tipo do Documento:** Documento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples