



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

Tipo de Documento: RESOLUÇÃO

Nº do documento no sistema: Nº 77 / 2021 - SCS

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro, 21 de Dezembro de 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

RESOLUÇÃO CONSUP/IFRJ Nº 70, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, do Campus São João de Meriti, no Âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista os autos do processo eletrônico nº 23270.001048/2021-92 e as deliberações da 4ª reunião extraordinária do Conselho Superior, realizada em 20 de dezembro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar, conforme anexo a esta Resolução, o curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, do Campus São João de Meriti, no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

(Autenticado em 21/12/2021 17:10)

RAFAEL BARRETO ALMADA
PRESIDENTE DO CONSELHO
2566347

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **77**, ano: **2021**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **21/12/2021** e o código de verificação: **a5611a6fc5**



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO
INICIAL E CONTINUADA EM ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO**

**São João de Meriti
Dezembro/2021**

Reitor
Rafael Barreto Almada

Pró-Reitor de Planejamento e Administração
Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico
Alessandra Ciambarella Paulon

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Marcus Vinícius da Silva Pereira

Pró-Reitor de Extensão
Ana Luísa Lima

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e
Sustentabilidade**
João Gilberto da Silva Carvalho

Diretor de Implantação do *Campus* São João de Meriti
Rodney César de Albuquerque

Diretor de Ensino do *Campus* São João de Meriti
Luiz Alberto Chaves Júnior

Diretor de Administrativo do *Campus* São João de Meriti
Daniel Mendes Pires Haack

Sumário

1. IDENTIFICAÇÃO	4
1.1. DO IFRJ / CAMPUS SÃO JOÃO DE MERITI	4
1.2. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO	4
1.2.1 Equipe envolvida na elaboração do projeto (IFRJ):	4
1.3. RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DOS DADOS NOS SISTEMAS ACADÊMICOS	5
2. DADOS GERAIS DO CURSO	5
3. APRESENTAÇÃO DO CURSO	5
4. JUSTIFICATIVA	6
5. OBJETIVOS DO CURSO	8
5.1. OBJETIVO GERAL	8
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
6. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS	8
7. PERFIL DO PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	9
8. ÁREAS DE ATUAÇÃO	9
9. PRÉ-REQUISITOS PARA ACESSO AO CURSO	9
10. MECANISMO PARA ACESSO AO CURSO	9
11. MATRIZ CURRICULAR	9
12. EMENTÁRIO	10
12.1. NÚCLEO DE FORMAÇÃO SOCIAL	10
12.2. NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	10
13. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO, FREQUÊNCIA E APROVAÇÃO	11
14. CERTIFICAÇÃO	12
15. INFRAESTRUTURA	12
16. RECURSOS PARA A PERMANÊNCIA, ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE	12
BIBLIOGRAFIA	13

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO IFRJ / CAMPUS SÃO JOÃO DE MERITI

Nome da Instituição/ Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) / *Campus* São João de Meriti

CNPJ do Campus: 10.952.708/0001-04

Diretor Geral do Campus: Rodney César de Albuquerque

Endereço do Campus: Rua Vala da Divisa, s/n

Cidade: São João de Meriti

Estado: Rio de Janeiro

CEP: 25550-110

Telefone: (21) 3293-6077

Sítio da Instituição: www.ifrj.edu.br

Outros campi envolvidos: Não se aplica

Instituições parceiras: Não se aplica

1.2. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Proponente: Renato Cruz Mendes

Cargo/Função: Docente EBTT

Regime de trabalho: 40h - Dedicção exclusiva (DE)

Matrícula SIAPE: 1906473

CPF: 152.787.167-38

Telefone: (21) 98454-2826

Endereço eletrônico (e-mail): renato.mendes@ifrj.edu.br

1.2.1 Equipe envolvida na elaboração do projeto (IFRJ):

Nome: Flávio Medeiros Henriques

Campus: São João de Meriti

Formação: Graduado em Administração

Titulação: Mestrado em Gestão e Estratégia

Participação: (X) Docente () Apoio administrativo () Equipe téc. pedagógica.

Regime de trabalho: 40h - Dedicção exclusiva (DE).

Matrícula SIAPE: 3012804

CPF: 123.136.147-60

Telefone: (24) 99278-9407

Endereço eletrônico (e-mail): flavio.henriques@ifrj.edu.br

Nome: Rafael Simão Gonçalves

Campus: São João de Meriti

Formação: Graduado em Ciências Contábeis

Titulação: Mestrado em Ciências Contábeis

Participação: (X) Docente () Apoio administrativo () Equipe téc. pedagógica.

Regime de trabalho: 40h - Dedicção exclusiva (DE).

Matrícula SIAPE: 2413177

CPF: 130.174.487-54

Telefone: (21) 97612-0959

Endereço eletrônico (e-mail): rafael.goncalves@ifrj.edu.br

Nome: Sylvio Augusto de Mattos Cruz

Campus: São João de Meriti

Formação: Graduado em Administração

Titulação: Doutor em Ciência Política

Participação: (X) Docente () Apoio administrativo () Equipe téc. pedagógica.

Regime de trabalho: 40h - Dedicção exclusiva (DE).

Matrícula SIAPE: 2413124

CPF: 758.340.067-87

Telefone: (21) 99266-2305

Endereço eletrônico (e-mail): sylvio.cruz@ifrj.edu.br

1.3. RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DOS DADOS NOS SISTEMAS ACADÊMICOS

Nome: Luiz Fernando Siqueira da Costa

Cargo/Função: Coordenador em exercício da Secretaria Acadêmica

Regime de trabalho: 40h - Dedicção exclusiva (DE)

Matrícula SIAPE: 2346481

CPF: 087.295.427-74

Telefone: (21) 3293-6077

Endereço eletrônico (e-mail): luiz.siqueira@ifrj.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso: Assistente Administrativo

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária total: 162h

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) – Completo

Categoria do curso: (X) Formação inicial () Formação continuada

Modalidade da oferta: (X) Presencial () Ensino à distância

Público-alvo: Estudantes/trabalhadores interessados em adquirir conhecimentos da área Administrativa

Número de vagas por turma: 30 vagas

Turno: Diurno/Noturno

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo ocorrerá em encontros presenciais em três dias da semana no período vespertino ou noturno, com o propósito de potencializar aprendizagens para a atividade da função de Assistente Administração em entidades públicas ou privadas. O profissional egresso deverá ser capacitado para atender as atividades administrativas da companhia, e/ou praticar assessoria em outros campos da organização, seguindo

procedimentos éticos, responsáveis e da legislação vigente. Outrossim, proporcionará conhecimentos para o trabalho em equipe e no convívio social.

O oferecimento do curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo propõe contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados nas áreas administrativas. A importância deste curso aos cidadãos meritienses, incluindo a mesorregião da Baixada Fluminense, no estado do Rio de Janeiro, é de extrema relevância pelo fato de se ter a possibilidade da elevação do PIB *per capita* da comunidade. Portanto, verifica-se a necessidade de formação que capacite a população jovem e adulta, habitantes de São João de Meriti, para o ingresso no mercado local e regional.

O curso será destinado aos estudantes e trabalhadores que visam adquirir saberes na área Administrativa de órgãos públicos e/ou privados. O curso viabilizará o exercício ou a assistência nos múltiplos ramos da empresa, discriminados a seguir: Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Gerencial, Finanças, Protocolo, Logística, Vendas, Contabilidade, Suprimentos, Operacional, Crédito, Jurídico, Sistemas, Atendimento ao Público, entre outros.

Assim, a exigência pela abertura do curso FIC no município referido é urgente no que tange ao cenário econômico atual, pela formação pública, gratuita e de qualidade concernentes ao modelo de estruturação do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ) e bem como a inserção de agentes renovadores da organização social, econômica e de empreendedorismo na cidade em questão.

4. JUSTIFICATIVA

A oferta do curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo na modalidade presencial se propõe a contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade de São João de Meriti, com o objetivo de desenvolver no corpo discente um perfil profissional compatível com as atividades administrativas e de apoio contidas no Guia Pronatec de Cursos FIC. O presente curso se justifica por ser de importância no âmbito social e econômico, apresentando benefícios sociais para aqueles diretamente envolvidos e benefícios econômicos para o município de São João de Meriti de forma geral.

Segundo o último Estudo Socioeconômico dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, realizado pelo Tribunal de Contas do Estado e divulgado em 2018, no ano de 2010, São João de Meriti possuía um Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) de 0,719; o que, em relação aos 91 outros municípios do estado do Rio de Janeiro, situa-se na 34ª posição, enquadrando a cidade na faixa de desenvolvimento humano *alto*. Porém, a cidade concentra o maior adensamento populacional da América Latina. Conforme o Censo do IBGE (2010), são cerca de 458.673 habitantes, com uma estimativa (2019) de 472.406 pessoas ocupando uma área territorial de apenas 35.216 Km², resultando em uma densidade demográfica de 13.024 habitantes por km², peculiaridade que rendeu ao município o apelido de “Formigueiro das Américas”.

Paradoxalmente, apesar do IDHM considerado alto, o último CENSO do IBGE, realizado em 2010, retratou a renda *per capita* do cidadão meritiense em R\$503,33, o que é considerado baixo por ser inferior ao valor do salário mínimo nacional. Como alternativa de desenvolvimento econômico e em busca de melhores condições de trabalho, muitos habitantes procuram emprego em diversas cidades do entorno do município, que faz fronteira com o Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Belford Roxo, Nilópolis e Mesquita, caracterizado pela mobilidade pendular.

Geralmente pela falta de profissionalização dos cidadãos do município, uma vez que não há suficientes escolas profissionalizantes, especialmente àquelas mantidas pelo poder público municipal ou estadual, grande parte desses trabalhadores atua em empregos de subsistência ou que não necessitam de profissionalização adequada, o que gera, por consequência, uma remuneração insuficiente. Além disso, “31,8% dos jovens de São João de Meriti não trabalham e nem estudam, os chamados nem-nem” (SOBRAL, 2015. p.34.).

Desse modo, há uma demanda urgente por cursos profissionalizantes no município de forma a promover inserção e ascensão dos meritienses no mundo do trabalho.

Neste sentido, uma pesquisa apresentada pelo *Global Entrepreneurship Monitor* (GEM) em parceria com o SEBRAE, no ano de 2015, revelou que mais de 50 milhões de brasileiros com idade entre 18 e 64 anos estiveram envolvidos na implantação ou implementação de algum negócio. Sendo um percentual superior de empreendedores por oportunidade em relação aos empreendedores por necessidade.

Cabe ainda ressaltar que, dos empreendedores identificados na pesquisa, 14% procuram órgão público ou privado de apoio para assistência técnica; destes, 66% buscaram o SEBRAE, 14% o SENAC, 14% o SENAI e 19% outros. Dentre os demais órgãos buscados, estão associações, sindicatos e programas profissionalizantes ou de Ensino Técnico, como o PRONATEC. Esses dados totalizaram percentuais acima de 100%, pelo fato de ocorrerem respostas múltiplas.

Nesse contexto, o curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo se insere na dinâmica e na proposta do Instituto Federal do Rio de Janeiro com vistas à qualificação profissional, promovendo a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória. Além disso, o curso responderá a uma das demandas de empreendedores, como aqueles identificados pela pesquisa citada, que é o apoio para pequenos e novos negócios através de algum tipo de assistência técnica.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1. OBJETIVO GERAL

Desenvolver competências para o exercício da função de Assistente Administrativo conciliando com as necessidades mercadológicas e sociais.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender os processos administrativos do contexto organizacional;
- Promover o desenvolvimento da escrita no âmbito do trabalho;
- Formar profissionais capazes de utilizar a tecnologia nas tarefas diárias do trabalho, com o auxílio dos programas computacionais;
- Contribuir para a formação de problemas com o auxílio da matemática;
- Possibilitar a conexão de diferentes saberes construídos na vivência do mundo do trabalho de forma crítica, ética e com responsabilidade socioambiental.

6. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

O desenvolvimento do curso será por meio de aulas presenciais teóricas e práticas, em laboratório, com atividades dinâmicas e expositivas, visando à participação dos discentes durante o processo de ensino e aprendizagem. Além disso, serão utilizados estudos de caso, debates, discussão de vídeos, entre outras estratégias pedagógicas que venham a requerer a participação ativa dos mesmos, estimulando-os à crítica, à tomada de decisão e à criatividade.

7. PERFIL DO PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo proporcionará ao corpo discente competências e habilidades para atuar nos processos administrativos da companhia, e/ou executar atividades de apoio em outras áreas da organização. Além disso, promove-se saberes e habilidades para trabalhar em equipe, com iniciativa, responsabilidade e postura ética no trabalho e no convívio social.

8. ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Curso FIC em Assistente Administrativo possibilitará ao concluinte a atuação ou assessoria em diversas áreas da empresa, conforme a seguir: Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Gerencial, Finanças, Protocolo, Logística, Vendas, Contabilidade, Suprimentos, Operacional, Crédito, Jurídico, Sistemas, Atendimento ao Público, entre outros.

9. PRÉ-REQUISITOS PARA ACESSO AO CURSO

O Curso é destinado aos cidadãos que tenham concluído o Ensino Fundamental II (6º a 9º ano), conforme o que rege a Portaria nº 12/2016 e idade mínima de 16 anos.

10. MECANISMO PARA ACESSO AO CURSO

O acesso ocorrerá com base no Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, conforme a Resolução nº 41 de 19 de dezembro de 2019, no respectivo artigo:

Art. 26. O ingresso dos discentes nos cursos FIC ministrados no IFRJ dar-se-á:

- I. Por meio de processo seletivo, classificatório e não eliminatório;
- II. Com inscrição livre, em caso de cursos direcionados para um determinado grupo, segmento, instituição ou comunidade.

11. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, está organizada em dois núcleos de formação (social e profissional). O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso e a seguir são apresentadas as ementas das disciplinas.

Quadro 1 - Matriz Curricular

Matriz Curricular		
Núcleo	Componente Curricular	Carga Horária
Social	Ética e Relações Interpessoais	27h
Profissional	Comunicação e Redação Empresarial	27h
	Fundamentos da Matemática	27h
	Informática Aplicada	27h
	Fundamentos e Rotinas Administrativas	54h
Carga Horária Total do Curso		162h

12. EMENTÁRIO

12.1. NÚCLEO DE FORMAÇÃO SOCIAL

COMPONENTE CURRICULAR: ÉTICA E RELAÇÕES INTERPESSOAIS		SALA: 204
PROFESSOR: Renato Cruz Mendes		SIAPE: 1906473
DIAS DA SEMANA:	HORÁRIO:	QT. HORAS/AULA: 27h
EMENTA		
CONTEÚDOS: Ética profissional. Postura profissional e organização do local de trabalho. Relações de trabalho e interpessoais. Recepção e atendimento ao cliente interno e externo. Trabalho em equipe.		
BIBLIOGRAFIA:		
MACHADO FILHO, Cláudio Pinheiro. Responsabilidade social e governança: o debate e a implicações. São Paulo: Pioneira, Thompson, Learning, 2006.		
PASSOS, Elizete. Ética nas Organizações. São Paulo: Atlas, 2004.		
SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações. Rio de Janeiro: Editora Elsevier, 2012.		
VALLS, Álvaro L. M. O que é Ética. Brasília: Editora Brasiliense, 2002.		

12.2. NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

COMPONENTE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO EMPRESARIAL		SALA: 204
PROFESSOR: Renato Cruz Mendes		SIAPE: 1906473
DIAS DA SEMANA:	HORÁRIO:	QT. HORAS/AULA: 27h
EMENTA		
CONTEÚDOS: Uso formal da língua portuguesa. Técnicas de produção textual voltada para área profissional. Elaboração de documentos: ata, e-mail comercial e oficial, curriculum vitae, declaração, memorando, ofício, procuração, relatório, requerimento e despacho. Termos comuns no ambiente de negócios.		
BIBLIOGRAFIA:		
ABREU, Antônio Suárez. Curso de Redação. São Paulo: Ática, 2011. BLIKSTEIN, Izidoro. Falar em público e convencer: técnicas e habilidades. São Paulo: Contexto, 2016.		
BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. São Paulo: Contexto, 2016.		
FRANÇA, Ana Shirley. Comunicação escrita nas empresas: teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2013.		

FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto:** leitura e redação. São Paulo: Ática, 2008.
 VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade.** São Paulo: Martins Fontes, 2016.

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA		SALA: 204
PROFESSOR: Renato Cruz Mendes		SIAPE: 1906473
DIAS DA SEMANA:	HORÁRIO:	QT. HORAS/AULA: 27h
EMENTA		
CONTEÚDOS: Operações básicas. Fração. Razão. Porcentagem. Regra de três. Função. Juros.		
BIBLIOGRAFIA:		
HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar J. Matemática aplicada: administração, economia e contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2008.		
MARTINS, G.; DA FONSECA, J. S. Curso de Estatística. 6 ed. Atlas, 2009		
MUROLO, Afrânio; Bonetto, Giacomo A. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. São Paulo: Thomson, 2004.		
TRIOLA, M. F. Introdução à Estatística. 10 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.		
OLIVEIRA, G. Matemática Financeira Descomplicada: para os cursos de economia, administração e contabilidade. São Paulo: Atlas, 2013.		

COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA APLICADA		SALA: 204
PROFESSOR: Rafael Simão Gonçalves		SIAPE: 2413177
DIAS DA SEMANA:	HORÁRIO:	QT. HORAS/AULA: 27h
EMENTA		
CONTEÚDOS: Pacote Office (Word, Power Point e Excel). Navegação e uso da Internet (busca, e-mail e formulários eletrônicos).		
BIBLIOGRAFIA:		
ALVES, Pereira William. Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010. São Paulo: Érica 2012.		
CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. Informática, internet e aplicativos. Curitiba: Ibpex, 2007.		
COMER, Douglas E. Redes de computadores e internet. Porto Alegre: Bookman, 2016.		
COSTA, Renato. Informática para Concursos: teoria e mais de 350 questões. Niterói: Impetus, 2016.		
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. São Paulo: Érica, 2007		

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS E ROTINAS ADMINISTRATIVAS		SALA: 204
PROFESSOR: Flávio Medeiros Henriques		SIAPE: 3012804
DIAS DA SEMANA:	HORÁRIO:	QT. HORAS/AULA: 54h
EMENTA		
CONTEÚDOS: Fundamentos básicos de administração. Organização dos processos de trabalho. Gestão de documentos. Uso da informática nas rotinas administrativas.		
BIBLIOGRAFIA:		
BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração: novo cenário competitivo. São Paulo: Atlas, 2009.		
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: McGrawHill, 2014.		
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2011.		
MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabela F. Gouveia. Teoria geral da administração. Sao Paulo: Cengage Learning, 2008.		
STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. Administração. Rio de Janeiro: LTC, 1994.		

13. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO, FREQUÊNCIA E APROVAÇÃO

A avaliação será contínua, priorizando aspectos qualitativos relacionados ao processo de aprendizagem e ao desenvolvimento dos discentes observados durante a realização das atividades propostas individualmente e/ou em grupo. Será considerado apto aquele que obtiver, ao final do curso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso e resultado satisfatório em atividades avaliativas nas disciplinas propostas. O resultado final será expresso por conceito, sendo APROVADO ou REPROVADO. Cabe ressaltar que será levada em consideração, principalmente, a assiduidade, que se relaciona diretamente à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e às atividades práticas. O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do aluno com vistas aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas. Conceito mínimo (média) de 6,0 para aprovação em cada componente curricular.

14. CERTIFICAÇÃO

O IFRJ conferirá certificados de Formação Inicial e Continuada (FIC) relativos aos cursos que ministra, observados os dispositivos legais em vigor e a autorização específica dos órgãos competentes e instruções normativas em consonância com a política institucional de Gestão Acadêmica do IFRJ, particularizada aos cursos FIC. O processo de certificação será estabelecido em instrução normativa específica. Após a conclusão do curso, o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, com Carga Horária total de 162h.

15. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso serão compostas por sala de aula com lousa, carteiras individuais, computador, softwares, caixa de som e material didático. Além disso, o aluno contará com um acervo bibliográfico para complemento de sua aprendizagem.

16. RECURSOS PARA A PERMANÊNCIA, ÊXITO E A CONTINUIDADE DE

ESTUDOS DO DISCENTE

Para garantir a permanência do corpo discente no curso, bem como seu êxito escolar, serão disponibilizados aos alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem, apoio pedagógico, por parte dos professores, além de acompanhamento da CoTP do IFRJ - *Campus* São João de Meriti. Pedagogicamente, incentivar-se-á, por exemplo, a constituição de grupos de estudos, a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de ensino e aprendizagem. Além disso, caberá ao docente de cada componente curricular informar, ao serviço psicopedagógico institucional a relação de alunos não frequentes, visto que tais dados poderão contribuir para que essa equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. **Ministério da Educação**: Portaria nº 12/2016. Brasília, 2016. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41251-portaria-012-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 30/10/2019.

GLOBAL ENTREPRENEURSHIP MONITOR. **Empreendedorismo no Brasil 2015**. Disponível em: <[http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/c6de907fe0574c8ccb36328e24b2412e/\\$File/5904.pdf](http://www.bibliotecas.sebrae.com.br/chronus/ARQUIVOS_CHRONUS/bds/bds.nsf/c6de907fe0574c8ccb36328e24b2412e/$File/5904.pdf)>. Acesso em 20/11/2019.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo 2010**. Rio de Janeiro: IBGE, 2011. Disponível em: <<http://censo2010.ibge.gov.br/>>. Acesso em 20/11/2019.

SOBRAL, Bruno Leonardo Barth “A questão metropolitana em perspectiva: o desafio de tornar a periferia da RMRJ mais densa produtivamente e com melhor infraestrutura básica. in: OSORIO, Mauro et al. (orgs.) **Uma agenda para o Rio de Janeiro: estratégias e políticas públicas para o desenvolvimento socioeconômico**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2015.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Estudo Socioeconômicos do Município de São João de Meriti**. Rio de Janeiro: TCE, 2018. Disponível em: <<http://www.tce.rj.gov.br/>>. Acesso em 29/04/2020.