MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ORGÃOS COLEGIADOS

RESOLUÇÃO Nº 267 / 2025 - SECOC (11.01.00.23)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio De Janeiro-RJ, 10 de setembro de 2025.

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo a ser ofertado no Campus Complexo do Alemão no âmbito do 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 nos termos do Decreto Presidencial de 25 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o Processo Eletrônico nº 23270.001407/2025-36 e deliberação na 5ª reunião ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 21 de agosto de 2025, do Instituto Federal do Rio de Janeiro, resolve:

Art. 1º - Aprovar, conforme anexo a esta Resolução, o Projeto Pedagógico do curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo a ser ofertado no campus Complexo do Alemão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:54)
RAFAEL BARRETO ALMADA
REITOR

Processo Associado: 23270.001407/2025-36

Visualize o documento original em **https://sipac.ifrj.edu.br/public/documentos/index.jsp** informando seu número: **267**, ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **10/09/2025** e o código de verificação: **27adda7229**

INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro

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

Rio de Janeiro
2025

Reitor
Rafael Barreto Almada

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

Pró-Reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Igor da Silva Valpassos

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

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas
Bruno Campos dos Santos

Pró-Reitora de Extensão
Ana Luísa Soares da Silva

Diretoria Adjunta de Ensino Técnico e Qualificação Profissional
Gilsiane Viana Escobar da Silva

Coordenador Geral de formação Inicial e Continuada
Diones Bernardes dos Santos Motta

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO 4
1.1. DO IFRJ 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 10
11. MATRIZ CURRICULAR 10
12. EMENTÁRIO 12
12.1. NÚCLEO DE FORMAÇÃO SOCIAL 10
12.2. NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL 11
13. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO, FREQUÊNCIA E APROVAÇÃO 12
14. CERTIFICAÇÃO 12
15. INFRAESTRUTURA 12
16. RECURSOS PARA A PERMANÊNCIA, ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE 13
BIBLIOGRAFIA 13

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Do IFRJ

Nome da Instituição/Reitoria: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) / Reitoria
CNPJ do *Campus*: 10.952.708/0001-04
Diretora Adjunta de Ensino Técnico e Qualificação Profissional (DATEQ): Gilsiane Viana Escobar da Silva
Endereço da Reitoria: Rua Buenos Aires, 256, 6º andar
Cidade: Rio de Janeiro
Estado: Rio de Janeiro
CEP: 20061-002
Telefone: (21) 3293-6000
Sítio da Instituição: www.ifrj.edu.br
Outros *campi* envolvidos: Não se aplica
Instituições parceiras: Secretaria Muncipal de Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

1.2. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Proponente: Diones Bernardes dos Santos Motta
Cargo/Função: Técnico-Administrativo (Pedagogo) - Coordenador Geral de Formação Inicial e Continuada
Regime de trabalho: 40h
Matrícula SIAPE: 33***45
CPF: ***.911.737-**
Telefone: (22) 996000619
Endereço eletrônico (e-mail): diones.motta@ifrj.edu.br

1.2.1 Equipe envolvida na elaboração do projeto (IFRJ):

Nome: Diones Bernardes dos Santos Motta
***Campus*:** Não se aplica
Formação: Licenciatura em Pedagogia e Artes Visuais
Titulação: Doutorado em Educação
Participação: ( ) Docente ( ) Apoio administrativo (x) Equipe téc. pedagógica.
Regime de trabalho: 40h
Matrícula SIAPE: 33***45
CPF: 150.911.737-73
Telefone: (22) 996000619
Endereço eletrônico (e-mail): diones.motta@ifrj.edu.br

1.3. RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DOS DADOS NOS SISTEMAS ACADÊMICOS

Nome: Diones Bernardes dos Santos Motta
***Campus*:** Não se aplica
Formação: Licenciatura em Pedagogia e Artes Visuais
Titulação: Doutorado em Educação
Participação: ( ) Docente ( ) Apoio administrativo (x) Equipe téc. pedagógica.
Regime de trabalho: 40h
Matrícula SIAPE: 33***45

CPF: ***.911.737-**
Telefone: (22) 996000619
Endereço eletrônico (e-mail): diones.motta@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: 40 vagas
Turno: Diurno/Vespertino/Noturno
Local a ser realizado: Campus do IFRJ – Complexo do Alemão (NAVE do Conhecimento)

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O presente documento apresenta o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente Administrativo, na modalidade presencial. Este projeto de curso contextualiza e define as diretrizes pedagógicas para o referido curso, como preconizado no Catálogo Nacional de Cursos FIC do Ministério da Educação (BRASIL, 2016), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, no campus do Complexo do Alemão.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) atua na oferta de educação pública, gratuita e de qualidade, com foco na promoção da justiça social, da equidade, do desenvolvimento sustentável com vistas à inclusão social. Deve responder, de forma ágil e eficaz, às demandas crescentes por formação profissional e suporte aos arranjos produtivos locais.

O Assistente Administrativo é uma figura presente nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Ao oferecer esse curso específico, o IFRJ está alinhado com as demandas, local e

regional do mundo do trabalho. A região do Complexo do Alemão e cidades vizinhas possuem indústrias, comércios e instituições de ensino, o que gera uma demanda por profissionais capacitados. O curso de Assistente Administrativo preparará os estudantes para exercerem funções nesse campo de trabalho promissor, proporcionando-lhes melhores oportunidades de emprego e contribuindo para o desenvolvimento econômico da cidade do Rio de Janeiro.

O Curso de Assistente Administrativo ofertado pelo IFRJ pretende também valorizar, aprimorar e qualificar tecnicamente os conhecimentos prévios dos estudantes do Complexo do Alemão, para assim, valorizar e difundir manifestações socioculturais comunitárias e da periferia, favorecendo a democratização dos saberes.

4. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) teve como origem a Escola Técnica de Química (que integrava a Rede Federal de Ensino Industrial), em um momento no qual a área de Química Industrial era de interesse estratégico nacional.

Entre os anos de 1959 e 2008, a instituição teve as seguintes denominações:

- Escola Técnica de Química (ETQ, 1959-1965);
- Escola Técnica Federal de Química da Guanabara (ETFQ-GN, 1965- 1974);
- Escola Técnica Federal de Química do Rio de Janeiro (ETFQ-RJ, 1974- 1999); e
- Centro Federal de Educação Tecnológica de Química de Nilópolis (Cefet-Química, 1999-2008).

O Cefet-Química, por meio da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, foi transformado em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) e, no mesmo ato legal, incorporado à sua estrutura, o então Colégio Agrícola Nilo Peçanha (CANP), uma instituição centenária que se originou da Escola Média de Agricultura Técnica de Pinheiro, criada em 1910.

Para além de mais uma denominação, a transformação significou uma nova identidade, implicando a mudança de sede para o município do Rio de Janeiro e levando à sua rápida expansão na perspectiva de novos campus, áreas de atuação, cursos, infraestrutura e quadros de servidores. Assim, o IFRJ passa a atuar nos diferentes níveis e modalidades de ensino, desde formação inicial e continuada a ensino técnico de nível

médio, graduação e pós- graduação lato e stricto sensu.

Nesse aspecto histórico e de atuação, em dezembro de 2008, o IFRJ passou a contar com os seguintes campi oficialmente instalados: Duque de Caxias, Nilópolis, Paracambi, Pinheiral, Realengo, Rio de Janeiro, São Gonçalo e Volta Redonda. No ano de 2010, foi iniciado o processo de implantação dos campi Arraial do Cabo e Engenheiro Paulo de Frontin. Com o advento da 3ª fase do Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (2011-2014), a Instituição iniciou o processo de implantação dos seguintes campi: Belford Roxo, Mesquita, Niterói, Resende e São João de Meriti.

Atualmente, o IFRJ tem 15 campus e, como órgão executivo, a Reitoria, composta pelo reitor, pelos pró-reitores e diretores. A Reitoria é a administração central da instituição, sendo subordinadas a ela todas as suas unidades acadêmicas. Em 2024 foi anunciado novo plano de expansão, e o IFRJ passará a contar com mais 3 campus: Arena Olímpica, Complexo do Alemão e Teresópolis.

Nesse contexto de expanção, ouvir e articular as demandas do território nos quais essas instituições estão inseridas, com suas possibilidades científicas e tecnológicas, tendo como foco a melhoria da qualidade de vida, a inclusão social e a construção da cidadania, é imprescindível (SILVA,2009). Assim, é planejado o curso de FIC em Assistente Administrativo no Complexo do Alemão, pricipalmente porque a demanda surge da própria comunidade, ao ser ouvida por meio de reuniões e audiências públicas, conforme pode ser verificado ao longo de quase duas décadas.

Desta maneira, o curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo se insere na dinâmica e na proposta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) 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 micro, pequenas e grandes empresas de toda a cidade do Rio de Janeiro, com um crescente potencial nas últimas décadas.

Portanto, 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 do Rio de Janeiro, em especial, dos conjuntos habitacionais do Complexo do Alemão, 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 do Rio de Janeiro de forma geral.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1. OBJETIVO GERAL

Formar adolescentes, jovens e adultos da cidade do Rio de Janeiro, em especial do Complexo do Alemão, para atuarem de forma qualificada e eficiente, fornecendo-lhes conhecimentos teóricos e práticos necessários para desempenharem suas funções como assistente administrativo, em repartições públicas, escritórios, escolas, dentre outros, promovendo assim a inclusão social e o desenvolvimento econômico da cidade do Rio de Janeiro.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Compreender os fundamentos da administração para o exercício do assistente administrativo;

2. Capacitar as estudantes do curso nos aspectos teóricos e práticos relacionados às atividades desenvolvidas, abordando temas como relações interpessoais com os pares, bem como a organização do ambiente de trabalho;

3. Proporcionar aos estudantes do curso habilidades de comunicação e atendimento ao público, visando aprimorar sua capacidade de interação e relacionamento no ambiente de trabalho.

4. Adquirir conhecimentos de informática aplicada necessários à atuação do assistente administrativo;

5. Desenvolver atividades práticas que integrem competências técnicas e comportamentais compatíveis com a atuação do assistente administrativo no mundo do trabalho.

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 por meio de atividades individuais e coletivas (em grupo). Além disso, serão utilizados estudos de caso, debates, discussão de vídeos, entre outras estratégias pedagógicas que venham a requerer a participação ativa dos mesmos, incentivando-os à crítica, à tomada de decisão e à criatividade.

7. PERFIL DO PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Assistente Administrativo executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, atende fornecedores e clientes, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços e trata documentos variados.

O IFRJ – Campus do Complexo do Alemão prioriza, ainda, no curso a formação de profissionais que:

- Tenham competência técnica e tecnológica em sua área de atuação;
- Sejam capazes de se inserirem no mundo do trabalho de modo compromissado com o desenvolvimento regional com ética e sustentabilidade.

Assim, os estudantes participantes desse curso, conscientes de seus direitos, deveres e de suas possibilidades e de suas capacidades, possivelmente, alcançarão melhoria na qualidade de vida, estendendo-a a seus pares e as suas comunidades locais, de modo a tornarem-se sujeitos ainda mais ativos na construção de um novo itinerário de vida, ao redesenhar espaços e papéis de atuação em seu entorno social e colaborar para o desenvolvimento da sociedade.

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 outras funções correlatadas.

9. PRÉ-REQUISITOS PARA ACESSO AO CURSO

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

10. MECANISMO PARA ACESSO AO CURSO

Para ingressar no curso FIC de Assistente Administrativo, o candidato deve ter no mínimo 16 anos, possuir o Ensino Fundamental II (6º a 9º ano) – Completo, além de cumprir as etapas descritas em Edital Público.

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:** A definir
PROFESSOR: A definir		**SIAPE:** A definir
DIAS DA SEMANA: A definir	**HORÁRIO:** A definir	**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:** A definir
PROFESSOR: A definir		**SIAPE:** A definir
DIAS DA SEMANA: A definir	**HORÁRIO:** A definir	**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:** A definir
PROFESSOR: A definir		**SIAPE:** A definir
DIAS DA SEMANA: A definir	**HORÁRIO:** A definir	**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, Giácomo 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:** A definir
PROFESSOR: A definir		**SIAPE:** A definir
DIAS DA SEMANA: A definir	**HORÁRIO:** A definir	**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:** A definir
PROFESSOR: A definir		**SIAPE:** A definir
DIAS DA SEMANA: A definir	**HORÁRIO:** A definir	**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 o estudante Aprovado ou Reprovado. Cabe ressaltar que será levada em consideração, principalmente, a assiduidade, que se relaciona diretamente à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos individuais e em grupo propostos, aos exercícios de aplicação e às atividades práticas. O aproveitamento será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante 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, data show, softwares, caixa de som e material didático. Além disso, o estudante contará com um acervo bibliográfico online disponibilizado pelos professores 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 estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizagem, apoio pedagógico, por parte dos professores, além de acompanhamento de um pedagogo (coordenador pedagógico). 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 professor de cada componente curricular informar ao serviço pedagógico a relação de estudantes não frequentes, visto que tais dados poderão contribuir para que a própria equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos infrequentes/ausentes.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. **Ministério da Educação:** Portaria n° 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>. 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.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 5650/2025 - SECOC (11.01.00.23)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:54)
RAFAEL BARRETO ALMADA
REITOR

Visualize o documento original em https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/ informando seu número: ***5650****, ano:* ***2025****, tipo:* ***DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS****, data de emissão:* ***10/09/2025*** *e o código de verificação:* ***10b3d6a4a9***