



**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 307/2026 - SECOC (11.01.00.23)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio De Janeiro-RJ, 26 de março de 2026.

Aprova a criação do curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, a ser ofertado no Campus Engenheiro Paulo de Frontin, 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 os autos do processo eletrônico nº 23270.000193/2026-61 e a deliberação na 1ª reunião ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 19 de março de 2026, resolve:

Art. 1º - Aprovar, conforme anexo a esta Resolução, a criação do curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, a ser ofertado no Campus Engenheiro Paulo de Frontin, 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 31/03/2026 12:17)

RAFAEL BARRETO ALMADA

PRESIDENTE DO CONSELHO - TITULAR

CONSUP (11.01.94)

Matrícula: ###663#7

Processo Associado: 23270.000193/2026-61

Visualize o documento original em <https://sipac.ifrj.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **307**, ano: **2026**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **26/03/2026** e o código de verificação: **6cd4d11fd6**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Anexo à Resolução Consup/ IFRJ nº 307, de 26 de março de 2026



IFRJ/Campus Engenheiro Paulo de Frontin- RJ
2026

Reitor

Rafael Barreto Almada

Pró-Reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitora de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Alessandra Ciambarella Paulon

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

Diretor Geral do Câmpus Engenheiro Paulo de Frontin

Ricardo Esteves Kneipp

Diretor de Ensino do Câmpus Engenheiro Paulo de Frontin

Raphael Henrique Sanches Silva

Diretor Administrativo do Câmpus Engenheiro Paulo de Frontin

Daniel Clarismundo Borges

Diretoria Adjunta de Ensino Técnico e Qualificação Profissional

Gilsiane Escobar

Coordenadora do Programa Bolsa-Formação

Emanuele Nunes de Lima Figueiredo Jorge

Coordenadora do Programa Mulheres Mil

Roseantony Rodrigues Bouhid

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO	3
2. DADOS GERAIS DO CURSO	4
3. APRESENTAÇÃO DO CURSO	6
4. JUSTIFICATIVA	6
5. OBJETIVOS DO CURSO	7
5.1 Objetivo Geral	7
5.2 Objetivos Específicos	8
6. METODOLOGIA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	8
6.1. DO ACESSO	9
6.1.1. Pré-requisito de Acesso	9
6.1.2. Mecanismos de acesso ao curso	9
6.2. Da Permanência	10
6.3. Do Êxito	12
7. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	11
8. ÁREAS DE ATUAÇÃO	12
9. MATRIZ CURRICULAR	12
10. EMENTÁRIO	14
11. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	23
12. CERTIFICAÇÃO	24
13. INFRAESTRUTURA	25
14. REFERÊNCIAS	26

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. DO IFRJ - Campus Engenheiro Paulo de Frontin

CNPJ: 10952708/001-04

UG: 10952708/001-04

Diretor Geral: Ricardo Esteves Kneipp

Endereço: Av. Maria Luiza, s/n, Sacra Família do Tinguá

Cidade: Engenheiro Paulo de Frontin

Estado: Rio de Janeiro

CEP: 26660-000

Telefone: (24) 2468-1800

Site da Instituição: portal.ifrj.edu.br/engenheiro-paulo-de-frontin

Instituição parceira: Prefeitura de Pirai

1.1.2 Equipe envolvida na elaboração do projeto (IFRJ):

Proponente e Docente responsável: Sabrina Araújo de Almeida

Câmpus: Engenheiro Paulo de Frontin

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail): sabrina.almeida@ifrj.edu.br

Nome: Lilian dos Santos Figueiredo

Campus: Reitoria

Formação: Licenciatura em Pedagogia

Titulação: Especialização em Psicologia Organizacional

Participação: () Docente () Apoio Administrativo (x) Equipe Técnico Pedagógica

Regime de trabalho: 40h

Matrícula SIAPE: 23***51

CPF: ***.958.117-**

Endereço eletrônico (e-mail): lilian.araujo@ifrj.edu.br

Nome: Carmen Esperança Trigo

Campus: Reitoria

Formação: Licenciatura em Pedagogia

Titulação: Mestre em Ensino de Ciências

Participação: () Docente () Apoio Administrativo (x) Equipe Técnico Pedagógica

Regime de trabalho: 40h

Matrícula SIAPE: 25***95

CPF: ***.511.883-**

Endereço eletrônico (e-mail): carmen.trigo@ifrj.edu.br

Nome: Roseantony Rodrigues Bouhid

Campus: Reitoria

Formação: Licenciatura em Química

Titulação: Doutora em Ciências

Participação: (X) Docente () Apoio Administrativo () Equipe Técnico Pedagógica

Regime de trabalho: 40h

Matrícula SIAPE: 11***76

CPF: ***.586.787-**

Endereço eletrônico (e-mail): roseantony.bouhid@ifrj.edu.br

Nome: Gilsiane Escobar

Campus: Reitoria

Formação: Pedagoga

Titulação: Graduação

Participação: () Docente () Assistência Estudantil (X) Equipe Técnico Pedagógica

Regime de trabalho: 40h

Matrícula SIAPE: 11***10

CPF: ***.445.527-**

Endereço eletrônico (e-mail): gilsiane.escobar@ifrj.edu.br

Nome: Diones Bernardes dos Santos Motta

Cargo/Função: Pedagogo

Câmpus: Engenheiro Paulo de Frontin

Participação: () docente () apoio administrativo (x) equipe técnico-pedagógica

Regime de trabalho: 40h

Matrícula SIAPE: 13***45

CPF: ***.911.738-**

Telefone: (22) 996000619

Endereço eletrônico (e-mail): diones.motta@ifrj.edu.br

1.2 Instituição Parceira

Razão social: Prefeitura de Pirai

Esfera administrativa: Municipal

Estado / Município: RJ / Pirai

Endereço / Telefone / Site: Rua São Geraldo, 650 Pirai - RJ, 27175-000
Telefone: (24)99233-3934

Site: <https://www.pirai.rj.gov.br/component/k2/pirai>

Responsável: Íris Saldanha

Endereço eletrônico (e-mail): smp.mulher@pirai.rj.gov.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso: Assistente Administrativo

Código do Curso no catálogo Pronatec: 221012

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária total: 160h

Escolaridade mínima: Ensino fundamental II (6º a 9º) - Completo

Categoria do Curso: (x) Inicial () Continuada

Número de vagas por turma: 20

Modalidade da oferta: (x) Presencial () Ensino à Distância

Público-alvo: O público alvo são mulheres, a partir de 16 anos, em situação de vulnerabilidade social que tiveram poucas oportunidades de escolarização e acesso ao mundo do trabalho.

Local a ser realizado: Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres de Pirai

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, e da Linha de Fomento da Bolsa-Formação - Programa Mulheres Mil, para oferta de cursos de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade social.

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. Contudo, a inclusão escolar das mulheres de grupos historicamente discriminados e vulneráveis é considerada um dos maiores desafios contemporâneos (LOPES *et al*, 2019).

Assim, o Programa Mulheres Mil busca alcançar a dimensão de gênero, com foco nas mulheres em situação de vulnerabilidade, por meio da Portaria N° 725 de 13 de abril de 2023. Tem como pilares estruturantes o respeito às diferenças que constituem as mulheres e as suas interseccionalidades raciais, étnicas, de orientação sexual e de identidade de gênero, com o objetivo de atender às que tiveram poucas oportunidades de escolarização e acesso ao mundo do trabalho, em suas desigualdades, com uma proposta de acesso, permanência e êxito que visa o empoderamento das mulheres, a superação de violências e a equidade de gênero.

O termo interseccionalidade vem ganhando espaço nos meios políticos, acadêmicos, ativistas de direitos humanos, comunicadores das redes sociais e/ou entre intelectuais com múltiplas definições. Collins (2021) definem genericamente como:

A interseccionalidade investiga como as relações interseccionais de poder influenciam as relações sociais em sociedades marcadas pela diversidade, bem como as experiências individuais na vida cotidiana. Como ferramenta analítica, a interseccionalidade considera que as categorias de raça, classe, gênero, orientação sexual, nacionalidade, capacidade, etnia e faixa etária – entre outras – são inter-relacionadas e moldam-se mutuamente. A interseccionalidade é uma forma de entender e explicar a complexidade do mundo, das pessoas e das experiências humanas (Collins, 2021, p.11).

Neste sentido, visando aliar ensino, pesquisa, extensão com as demandas de mercado da região e necessidade de capacitação de mulheres integrantes do Programa Mulheres Mil para desenvolvimento de tais atividades, o IFRJ Campus Reitoria, vem propor o curso de Assistente Administrativo para atender a comunidade do município Engenheiro Paulo de Frontin.

Com uma abordagem inclusiva, o curso tem como público alvo mulheres, em situação de vulnerabilidade

social que tiveram poucas oportunidades de escolarização e acesso ao mundo do trabalho. Como o município do Rio de Janeiro concentra altos padrões de desigualdade social, e concentra comunidades com baixos status socioeconômicos, a proposta apresenta uma relevância ainda maior, ao possibilitar maiores oportunidades às mulheres moradoras dos bairros periféricos e atendidos pelo Instituto. Espera-se que, para além de concluírem o curso e terem acesso ao mundo do trabalho, que essas mulheres tenham possibilidade de verticalização¹ da sua própria formação.

A Assistente Administrativa 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. O município Engenheiro Paulo de Frontin e cidades vizinhas, possuem indústrias, comércios e instituições de ensino, o que gera uma demanda por profissionais capacitados. O curso de Assistente Administrativo preparará as alunas para exercerem funções nesse campo de trabalho promissor, proporcionando-lhes melhores oportunidades de emprego e contribuindo para o desenvolvimento econômico da região.

O Curso de Assistente Administrativo ofertado pelo IFRJ pretende também valorizar, aprimorar e qualificar tecnicamente os conhecimentos prévios das estudantes da região, 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

¹ (Verticalização = elevação de escolaridade dentro de um mesmo eixo tecnológico).

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 campi, áreas de atuação, cursos, infraestrutura e quadros de servidores.

O IFRJ atua 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.

Ao ser instituído, 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.

O IFRJ tem 15 campi e, como órgão executivo, a Reitoria, composta pelo reitor, pelos pró-reitores e diretores sistêmicos. 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 5 campi nos municípios de Magé, Rio de Janeiro e Teresópolis.

Com relação aos programas PRONATEC e Mulheres Mil, o IFRJ já ofereceu diversos cursos como: Adrecista, Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Assistente de Contabilidade, Assistente de Logística, Auxiliar de Recursos Humanos, Costureiro Industrial do Vestuário, Cuidador de Idosos, Cuidador Infantil, Eletricista Instalador, Marketing Digital, Operador de Computador, Organização de Eventos, Recreador, Pintura em Tecido, além de diversos outros cursos, o que demonstra a expertise acumulada ao longo dos anos.

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).

No Rio de Janeiro, em fevereiro de 2024, temos mais de um milhão de famílias cadastradas no Cadastro Único, popularmente conhecido como CadÚnico. Este foi criado para que o cidadão tenha acesso aos Programas Sociais do Governo Federal a partir de um só cadastro. Ele é o principal instrumento de identificação e caracterização da situação socioeconômica das famílias de baixa renda que residem no Brasil. Segundo dados obtidos na Consulta, Seleção e Extração de Informações do Cadastro Único (CECAD), 60,16 % dessas pessoas atendidas são mulheres. Desta forma, faz-se necessário que o IFRJ retome suas ações no âmbito do Programa Mulheres Mil no intuito de contribuir para o empoderamento e fortalecimento dessas mulheres em vulnerabilidade social, além de fomentar a economia local.

Instituído pela Portaria N° 1.015, de 21 de julho de 2011 do Ministério da Educação (MEC), o Programa

Nacional Mulheres Mil - Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável – é uma diretriz pública de inclusão educacional, social e produtiva de mulheres em situação de vulnerabilidade. O Programa é voltado às mulheres cis e trans, que vivam em situação de vulnerabilidade e risco social, vítimas de violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, moradoras de locais com infraestrutura deficitária. A finalidade é a promoção de qualificação profissional e cidadã, com elevação de escolaridade, em conjunto com ações de inserção no mundo do trabalho, estimulando o empreendedorismo, as formas associativas solidárias e a empregabilidade, por meio de parcerias com os setores produtivos, associações, cooperativas, instituições de ensino dentre outros.

A implementação do Programa Mulheres Mil no IFRJ, por meio da Pró-reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico/PROEN, justifica-se pela necessidade de oferta de qualificação profissional para mulheres em situação de vulnerabilidade, que por falta de oportunidades e qualificação profissional, por meios formais, não conseguem acessar o mundo do trabalho e compreender o seu papel nesse espaço. Ao propor a implantação de núcleos do Programa Mulheres Mil, vinculado ao MEC, por intermédio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, relançada pela Portaria 725 de 13 de abril de 2023, o IFRJ pretende garantir uma maior capilaridade e oportunidade de qualificação profissional, inserção no mundo do trabalho e, com isso, gerando empoderamento às mulheres cariocas e fluminenses, contribuindo, assim, para o atendimento das políticas de gênero, de equidade, de inclusão e de ações afirmativas, em favor da diminuição dos problemas sociais e econômicos que o público-alvo vivência.

Convém citar que o referido Programa foi concebido a partir dos conhecimentos difundidos pelos Community Colleges Canadenses. Alicerça-se em experiências de promoção da equidade social, advindas de ações desenvolvidas com populações desfavorecidas no Canadá, ao longo de décadas. Naquele País, o sistema denominado ARAP (Avaliação e Reconhecimento de Aprendizagem Prévia) incide na certificação de todas as aprendizagens das participantes (formais ou não formais), propiciando qualificação em diversas áreas profissionais. Esse modelo foi ampliado para ser desenvolvido no Brasil.

Estruturado em torno dos eixos Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável, esse Programa teve origem no Brasil em 2007, com o objetivo de promover a inclusão social e econômica de mulheres desfavorecidas do nordeste e norte brasileiro, permitindo-lhes melhorar o seu potencial produtivo, suas vidas e as vidas de suas famílias e comunidades e elevar a escolaridade das mulheres inseridas, por meio do estabelecimento de parcerias entre instituições educativas.

A oferta de cursos FIC, como uma ação de Governo no Programa Mulheres Mil, utiliza uma metodologia denominada Sistema de Acesso, Permanência e Êxito. As alternativas metodológicas prevêm o reconhecimento de saberes ao longo da vida, e também sugerem contribuir para o resgate da cidadania e melhoria da qualidade de vida das estudantes envolvidas no projeto e das comunidades nas cercanias. Apresenta, em seus programas, temáticas como saúde da mulher; autoestima e relações interpessoais; gênero, cidadania e direitos da mulher; inclusão digital, entre outras que abordam o processo de emancipação das mulheres (Brasil, 2023).

Assim, a Pró-reitoria de Ensino do IFRJ apresentou uma lista de cursos de formação inicial. O curso de Assistente Administrativo foi selecionado pelo Campus Engenheiro Paulo de Frontin

Dessa forma, a proposta de criação do Curso FIC de Assistente Administrativo visa buscar o empoderamento feminino, rompendo o ciclo que se repete por gerações, que marca desde muito cedo meninas e mulheres, com sentimentos de desvalorização e desrespeito.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1 Objetivo Geral

Formar mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica para atuarem de forma qualificada e eficiente, fornecendo-lhes conhecimentos teóricos e práticos necessários para desempenharem suas funções administrativas, com eficiência e eficácia, promovendo assim a inclusão social, a autonomia econômica e a igualdade de gênero.

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 em uma escola, abordando temas como relações interpessoais com os estudantes, apoio às atividades pedagógicas, atividades livres dos estudantes bem como a organização do ambiente escolar;
3. Proporcionar às mulheres participantes do curso habilidades de comunicação e atendimento ao público, visando aprimorar sua capacidade de interação e relacionamento no ambiente acadêmico.
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. METODOLOGIA DE ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO

A Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE) baseia-se nas diretrizes descritas no documento guia do Programa Mulheres Mil que tem por princípios a dialogicidade, igualdade, problematização e empoderamento (BRASIL, 2023).

tais princípios orientam e devem ser incorporados a todas as etapas do programa: ao acesso (a aproximação e diálogo com os territórios e com o grupo de mulheres), à permanência (o processo educativo, que envolve tanto a Qualificação Profissional quanto às estratégias que as possibilitem frequentar a instituição e se sentirem acolhidas), e ao êxito (a conclusão do curso de forma

satisfatória com a ampliação de oportunidades de inclusão socioprofissional (idem).

A metodologia adotada pelo IFRJ, em consonância com o MAPE, contempla o reconhecimento de aprendizagens adquiridas ao longo da vida e um serviço de aconselhamento e atendimento às demandas das mulheres, por meio de equipe multidisciplinar capacitada para encaminhar as alunas para o desenvolvimento de programas personalizados. Ao longo do desenvolvimento dos cursos estão previstas ações para o desenvolvimento de habilidades de empregabilidade e, conseqüentemente, para o acesso ao mundo do trabalho. Tem-se por meta construir ferramentas que possibilitem o acompanhamento, monitoramento e avaliação das egressas do curso.

6.1. DO ACESSO

O processo de acesso ao curso será realizado por meio da aproximação e diálogo com os territórios e com o grupo de mulheres e contará com os indicadores levantados junto às instituições parceiras. Sendo assim, serão priorizados os grupos mais vulneráveis de bairros periféricos e mulheres de baixa renda. Os contatos com os parceiros são de fundamental importância para que as mulheres em vulnerabilidade social possam acessar o curso de forma concreta.

6.1.1. Pré-requisito de Acesso

O público-alvo são mulheres cis ou transgênero em situação de vulnerabilidade social e econômica, com idade mínima de dezesseis anos, com o Ensino Fundamental II completo.

6.1.2. Mecanismos de acesso ao curso

O acesso ao curso de Assistente Administrativo se dará por meio de processo seletivo, tendo como base os critérios apresentados no Guia da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, estabelecidos pelo Programa Mulheres Mil (Brasil, 2023a), de acordo com o regulamento dos cursos FIC, elencados nos arts. 26 e 27 da Resolução IFRJ/CONSUP nº 41, de 2018, da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16/03/2012 e da Portaria MEC nº 725, de 13/04/2023 e demais legislação.

A partir do ingresso das estudantes, será feito um diagnóstico do perfil delas para ter uma informação ainda mais personalizada das turmas. Junto com o levantamento desse perfil será aplicado o Mapa da Vida, instrumento de reflexão e conhecimento da realidade das estudantes, para além de dados formais coletados no perfil socioeconômico. O mapa constitui uma possibilidade de aproximação das estudantes, levantamento de expectativas e reconhecimento dos caminhos traçados por elas até o momento de ingresso no programa.

6.2. Da Permanência

A permanência, enquanto processo educativo, que envolve tanto a qualificação profissional quanto às

estratégias que as possibilitem frequentar a instituição e se sentirem acolhidas, será feita por meio de profissionais atentos que buscarão orientar, motivar e apoiar as participantes nas atividades do curso, bem como monitorar a sua frequência, o seu desempenho e a sua satisfação. A busca pela permanência das alunas será pensada rotineiramente a partir das dificuldades que elas apresentarem.

A fim de possibilitar às estudantes o acesso e a permanência ao curso, o Programa conta com bolsas de auxílio permanência para que elas possam arcar com despesas de transporte e alimentação. Mesmo assim, sabemos que o acolhimento e acompanhamento em sala de aula são fundamentais para que elas continuem estudando. Dessa forma, pretendemos ofertar uma capacitação aos profissionais envolvidos para que a linguagem utilizada seja acessível, os saberes pregressos valorizados e o atendimento humanizado sejam constantes.

O percurso formativo e a grade curricular dos cursos foram pensadas de acordo com as necessidades do público, sempre valorizando os saberes pregressos e questões que abarcam o cotidiano dessas mulheres. Serão usados dados da realidade do município para trabalhar conteúdos formativos. Trazer a realidade delas para a sala de aula desperta o interesse e facilita o aprendizado, tornando-o significativo, favorecendo, assim, a permanência das estudantes na instituição. Além disso, valorizam-se as trocas de experiências entre as próprias alunas, pois uma acaba se reconhecendo na outra e o apoio mútuo auxilia na manutenção delas na instituição.

O curso de Assistente Administrativo do IFRJ será desenvolvido por meio de aulas presenciais teóricas, expositivas, demonstrativas, práticas, lúdicas e dialogadas. Tendo como foco principal a aprendizagem das estudantes, serão adotados instrumentos e técnicas que dialoguem com as metodologias ativas (BRASIL, 2023). A seguir, apresentamos uma síntese do conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:

- Valorização dos saberes prévios das estudantes e suas realidades, utilizando-os como matéria-prima do processo de ensino e aprendizagem, sendo o diálogo entre pessoas de extrema relevância na construção de novos conhecimentos;
- Promoção de sentidos e significados ao aprendizado, a partir da integração e articulação das diferentes áreas do saber, com a experiência de vida das estudantes, criando oportunidades para que, de fato, suas experiências encontrem espaços de relações com os saberes escolares;
- Incentivar a prática da autoavaliação durante todo o processo educativo, com intuito de que estabeleçam uma relação sobre o que sabem e o que precisam e/ou desejam aprender;
- Apresentação, discussão, planejamento e execução de projetos envolvendo as estudantes e a equipe docente, visando o desenvolvimento de habilidades para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros transformados em oportunidades de aprendizagem;
- Problematização do conhecimento, considerando as necessidades específicas educacionais de cada uma, bem como os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade, incentivando-a a pesquisar em diferentes fontes;
- Preferência às metodologias de ensino que reconheçam o professor como mediador do processo de ensino-

aprendizagem e a avaliação inerente a todo o percurso, de forma contínua e formativa;

- Adoção de diferentes estratégias didático-metodológicas individuais e em grupo, como: seminários, debates, estudo de caso, tempestade de ideias, mapa conceitual, resolução de problemas, fórum, jogos, grupo de verbalização e observação, projetos de trabalho e grupos de estudos;
- Adoção da interdisciplinaridade e da transdisciplinaridade nas ações educativas, considerando que a aprendizagem envolve a mobilização de competências e habilidades dos diversos módulos que compõem o curso, exigindo, assim, o trabalho integrado da equipe docente, uma vez que todos são responsáveis pela formação integral das estudantes;
- Realização do planejamento, considerando o princípio da flexibilidade, prevendo a possível necessidade de alterações e rearranjos futuros, em função do aperfeiçoamento no processo de ensino-aprendizagem.

6.3. Do Êxito

O êxito das estudantes será verificado tanto na questão pedagógica, quanto na intenção delas em continuar os estudos nos seus mais diversos níveis. Além disso, a instituição buscará parcerias no mundo produtivo e incentivará o empreendedorismo para que elas conheçam e tenham chance de ingressar no mundo do trabalho, de acordo com a formação oferecida.

Ressalta-se ainda a produção do portfólio individual, onde será inserido todo o material produzido pelas estudantes durante o curso, como atividades, trabalhos, avaliações e apresentações. Isso gera uma memória e materialização de todo o conhecimento adquirido/produzido no curso.

7. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

A Assistente Administrativa 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 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 comprometido com o desenvolvimento regional com ética e sustentabilidade.

Assim, as mulheres 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 ativas 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

A ocupação Assistente Administrativo está prevista no catálogo Brasileiro de Ocupações (CBO) sob o código 4110-10². As ocupações dessa família ocupacional são: Apoiador político partidário; Assistente administrativo sindical; Assistente de compras; Assistente de escritório e Assistente técnico - no serviço público. Os Códigos Internacionais (CIUO 88) são: 4121- Empleados de contabilidad y cálculo de costos e 4122 - Empleados de servicios estadísticos y financieros. A profissional formada por este curso estará apta a atuar em instituições financeiras, setores de finanças de indústrias, comércios, empresas de vários segmentos e em comércios online.

9. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC Assistente Administrativo, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 (cento e sessenta) horas. A hora aula do curso é definida como tendo 60 (sessenta) minutos de duração.

Módulos	Componente Curricular	Carga Horária
Central	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	12
	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	12
	Oratória, Expressão Corporal e Verbal	8
	Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	12
	Matemática Básica e Noções de Educação Financeira	12
	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	8
Total do Módulo Central		64
Profissional	Fundamentos de administração	20
	Rotinas administrativas	32
	Introdução à administração pública	16
	Informática aplicada	8
	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	8
	Direitos e Deveres da Trabalhadora	12
Total do Módulo Formação Profissional		96
Carga Horária Total do Curso		160 h

² [CBO 411010 - Assistente administrativo \(codigocbo.com.br\)](http://codigocbo.com.br)

10. EMENTÁRIO

COMPONENTE CURRICULAR: Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas

DIAS DA SEMANA: a definir | **HORÁRIO:** a definir | **QT. HORAS/AULA:** 12

EMENTA

CONTEÚDOS:

A integração, trabalho, vida, conhecimento e sociedade. Ética e cidadania. Temas sobre diversidade. Relações étnico-raciais. História e cultura Afro-brasileira. História e cultura indígena. Diversidade de gênero. Movimento feminista. Políticas públicas para a diversidade. Direito das minorias. Violência e cultura de paz. Os direitos femininos face ao desrespeito vivenciado pelas mulheres em situação de violência. A violência contra a mulher.

BIBLIOGRAFIA:

AMATO, L. **Diversidade e inclusão:** e suas dimensões. São Paulo: Literare Books International, 2022.

DEALDINA, Selma dos Santos. **Mulheres quilombolas-** territórios de existências negras femininas. São Paulo: Sueli Carneiro: Jandaíra, 2020.

DEL PRETTE, A.; DEL PRETTE, Z. A. P. **Psicologia das relações interpessoais e habilidades sociais: vivências para o trabalho** em grupo. Petrópolis: Vozes, 2008.

GENTLE, Ivanilda Matias; ZENAIDE, Maria de Nazaré Tavares; GUIMARÃES, Valéria Maria Gomes (Org.). **Gênero, diversidade sexual e educação:** conceituação e práticas de direito e políticas públicas. João Pessoa: IFPB, 2008. 355 p.

MARTINEZ, W. N. **Direitos e Obrigações do MEI.** Juruá Editora. 2023.

MONTAÑO. S [et al]. **As Políticas públicas de gênero:** um modelo para armar. O Caso do Brasil. Disponível em: <<http://www.aclec.org/publicaciones.br>>.

PEREIRA. M. C et. al. **Questão de gênero e etnias.** Unitins, 2006.

PITANGUY. J. **Movimento de Mulheres e políticas de gênero no Brasil.** Disponível em: <http://www.eclac.cl/mujer/proyectos/gobernabilidad.br>.

QUEIROZ, Adele et al. **Ética e responsabilidade social nos negócios.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 340 p.

SÁNCHEZ VÁZQUEZ, Adolfo. Ética 32. ed. **Rio de Janeiro:** Civilização Brasileira, 2011. 302p.

COMPONENTE CURRICULAR: Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional

DIAS DA SEMANA: a definir | **HORARIO:** a definir | **QT. HORAS/AULA:** 12

EMENTA

CONTEÚDOS:

Conceitos e estratégias de promoção da saúde com a valorização da alimentação, atividade física e do relacionamento social. Princípios da Biossegurança. Equipamentos de segurança. Níveis de Biossegurança. Análise dos Riscos. Desinfecção e esterilização. Educação alimentar e nutricional na perspectiva da segurança alimentar e nutricional: noções de alimentação e saúde da mulher nas fases da vida. Saúde da mulher: alimentação saudável; atividades físicas; hidratação com ingestão de líquidos; consultas e exames periódicos e saúde da mente. Segurança alimentar e nutricional: riscos à saúde; manipulação e conservação de alimentos seguros e saudáveis.

BIBLIOGRAFIA:

- ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária). **Cartilha sobre Boas Práticas para serviços de alimentação** - Resolução-RDC nº 216/2004. Brasília, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cuidado com os alimentos**. Disponível em <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicações/cuidado_alimentos.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2024.
- BERTI, R. A. L. (Org.). **Saúde da Mulher: qualidade de vida, prevenção, tratamento e cura**. Assis Editora, 1ª edição, 2017. 256p.
- BURLANDY, L.; BOCCA, C.; MATTOS, E.. **Mediações entre conceitos, conhecimento e políticas de alimentação, nutrição e segurança alimentar e nutricional**. Rev. Nutr., Campinas, v. 25, n. 1, p. 9-20, Feb. 2012. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/S1415-52732012000100002>>. Acesso em: 04 janeiro 2024.
- BRASIL, **Lei Orgânica de Segurança alimentar e Nutricional**. lei número 11.369, de 15 de setembro de 2006.
- CAMARGOS, A. F.; MELO, V. H. **Ginecologia ambulatorial**. 2.ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2008. 646p.
- CAMPOS, J, AKUTSU, R., SILVA,I,OLIVEIRA,K. e MONTEIRO,R.. **Gênero, segurança alimentar e nutricional e vulnerabilidade: o Programa das mulheres Mil em foco**. Ciência & Saúde Coletiva. Saúde Coletiva 25(4), 2020. Disponível em <https://www.scielo.br/j/csc/a/4qtnbwDsbs3YdYXWdw6szWs/>. Acesso em 4 de janeiro de 2024.
- EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. 2ª ed. São Paulo: Atheneu, 2001.
- EVANGELISTA, J. **Alimentos: um estudo abrangente**, São Paulo: Atheneu, 2005.
- FRANCO, B. D. G. M. **Microbiologia dos Alimentos**. São Paulo: Atheneu, 2003.
- FORSYTHE, S.J. **Microbiologia da segurança dos alimentos**. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed. 2013, 424p.
- HIRATA, Mario Hiroyuki. **Manual de biossegurança**. Barueri: Manole, 2002. 496 p.
- MALUF, R.S.; PRADO, B. **Atuação brasileira na América Latina e Caribe, relacionada com a soberania e segurança alimentar e nutricional**. Textos para Discussão, 8. Ceresan, 2015. Disponível:<https://r1.ufrrj.br/ceresan/wpcontent/uploads/2016/docs/Cooperacao_em_SAN_na_ALeC.pdf>. Acesso em: 04 janeiro 2024.
- SENAC. DN. **Segurança na manipulação de alimentos: missão (super)possível**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Oratória, Expressão Corporal e Verbal

DIAS DA SEMANA: a definir

HORARIO: a definir

QT. HORAS/AULA: 8

EMENTA

CONTEÚDOS:

Clareza, roteiro logicamente organizado, objetivo da comunicação. Técnicas de oratória: adaptabilidade, audição, síntese, dicção, ritmo, pausas de efeito, vocabulário. Expressão verbal: adequação do vocabulário, contexto formal e informal, entonação e uso da voz. Expressão corporal: gestual e postura. Potência do discurso da mulher e o domínio do público. Técnicas para postura e entonação de voz.

BIBLIOGRAFIA:

ABREU, A. S. **A Arte de Argumentar: gerenciando razão e emoção**. 14. Ed. São Paulo. 2021.

QUEIROZ, D.S.; ARÃO, F. A. **A Arte de Falar em Público**. UFMT, Cuiabá. 2015. Disponível <https://efivest.com.br/wpcontent/uploads/2018/09/Arte_de_Falar_em_Publico.pdf>. Acesso em: 22 agost. de 2023.

FONTANA, N. M.; PAVIANI, N. M. S.; PRESSANTO, I. M. P. **Práticas de linguagem: gêneros discursivos e interação**. Caxias do Sul, RS. EDUCS, 2019. Disponível em: < https://www.ucs.br/site/midia/arquivos/ebook-praticas-delinguagem_3.pdf >. Acesso em: 04 de jan. de 2024.

KOCH, Ingedore Villaça e ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

WEISS, C. L. et. al. **Comunicação e Linguagem**. Uniasselvi, 2018. Disponível em: . Acesso em: 22 agosto 2023.

WEIL, P. **O corpo fala: A linguagem silenciosa da comunicação não verbal**. 74. Ed. Editora Vozes. 2015.

COMPONENTE CURRICULAR: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso

DIAS DA SEMANA: a definir	HORARIO: à definir	QT. HORAS/AULA: 12
----------------------------------	---------------------------	---------------------------

EMENTA

CONTEÚDOS

Leitura e produção de parágrafos e de textos: compreensão, estrutura do parágrafo narrativo. Estrutura do parágrafo argumentativo. Coesão e coerência textuais: elementos coesivos; construção dos sentidos. Produção de textos aplicados ao curso. A redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais. O que evitar na produção de textos empresariais. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento. Documentos empresariais em espécie: E-mail, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios. Textos técnicos na comunicação institucional: ofício padrão, comunicado, e-mail.

BIBLIOGRAFIA:

QUEIROZ, D.S.; ARÃO, F. A. **A Arte de Falar em Público**. UFMT, Cuiabá. 2015. Disponível em: <https://efivest.com.br/wpcontent/uploads/2018/09/Arte_de_Falar_em_Publico.pdf >. Acesso em: 22 agosto 2023.

ABREU, A. S. **A Arte de Argumentar: gerenciando razão e emoção**. 14. Ed. São Paulo. 2021.

WEIL, P. **O corpo fala: A linguagem silenciosa da comunicação não verbal**. 74. Ed. Editora Vozes. 2015.

FONTANA, N. M.; PAVIANI, N. M. S.; PRESSANTO, I. M. P. **Práticas de linguagem: gêneros discursivos e interação**. Caxias do Sul, RS. EDUCS, 2019. Disponível em: < https://www.ucs.br/site/midia/arquivos/ebook-praticas-delinguagem_3.pdf >. Acesso em: 04 de jan. de 2024.

KOCH, Ingedore Villaça e ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

WEISS, C. L. et. al. **Comunicação e Linguagem**. Uniasselvi, 2018. Disponível em: .

Acesso em: 22 abr. 2023.

COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Básica e Noções de Educação Financeira

DIAS DA SEMANA: a definir	HORARIO: a definir	QT. HORAS/AULA: 12
----------------------------------	---------------------------	---------------------------

EMENTA

CONTEÚDOS:

O uso da matemática no trabalho e cotidiano. Operações Básicas; Proporção; Frações; Juros e Descontos simples; Regra de três; Porcentagem; Noções de gráficos e planilhas; Noções de Estatística básica; Noções de Educação Financeira: uso e aplicação do dinheiro, controle financeiro e noções de fluxo de caixa.

BIBLIOGRAFIA:

CASTANHEIRA, N. P. **Noções básicas de matemática comercial e financeira.** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 4ª edição. 2012

DANTE, L. R. **Matemática: contexto & aplicações.** São Paulo: Editora Ática, 2011, volume único.

DANTE. **Tudo é Matemática.** São Paulo: Ática, 2011. (5º a 9º ano)

GIOVANNI, José Ruy ; GIOVANNI, José Ruy. **Pensar & descobrir.** São Paulo: FTD, 2010. (8º e 9º ano).

HAZZAN, S. **Matemática Financeira,** São Paulo, Ed.Saraiva, 2001.

IEZZI G. **Fundamentos de matemática elementar: matemática comercial, matemática financeira e estatística descritiva,** São Paulo Ed.Atual 2011 CRESPO, A.A. **Matemática Financeira Fácil,** São Paulo, Ed.Saraiva 2009

MEDEIROS JUNIOR, R. J. **Matemática Financeira.** Cadernos e-Tec IFPR. Curitiba, 2012. Disponível em: <https://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/proeja/matematica_fin.pdf>.

SHITSUKA, R, SHITSUKA, R. I. C. M., SHITSUKA, Dorlivete M., SHITSUKA, Caleb C.D.M. **Matemática fundamental para tecnologia.** São Paulo: Editora Érica, 1ª edição.

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia.** São Paulo: Cengage learning, 2011.

COMPONENTE CURRICULAR: Inclusão Digital Voltada para o Exercício da Cidadania

DIAS DA SEMANA: a definir	HORARIO: a definir	QT. HORAS/AULA: 8
----------------------------------	---------------------------	--------------------------

EMENTA

CONTEÚDOS:

Fundamentos da inclusão digital e cidadania digital: conceitos básicos de inclusão digital e sua importância para a cidadania; ética e responsabilidade digital. Navegação na internet e uso responsável: navegação segura na web, reconhecimento de sites confiáveis e medidas de segurança; pesquisa online, estratégias para encontrar informações relevantes. Comunicação digital para a cidadania: uso de e-mail, criação de contas, envio e recebimento de mensagens; redes sociais, criação de perfis e interação responsável. Acesso a serviços públicos: uso de sites governamentais, acesso a informações e serviços públicos; utilização de aplicativos cidadãos, agendamento de serviços, emissão de documentos. Privacidade, segurança e proteção de dados: prevenção de ameaças cibernéticas, identificação de golpes e comportamentos seguros; proteção de dados pessoais.

BIBLIOGRAFIA:

COSTA, A. C. **Redes Sociais: anatomia do conteúdo**. São Paulo: Casa Literária, 2019.

ENGHOLM, H. J. **Computação em nuvem com o Office 365**. São Paulo: Editora Novatec, 2015.

SAMORA, R. A. **Dominando as mídias sociais: Tudo o que precisa saber sobre redes sociais e como viralizar!**. Kindle E-Book, 2021.

Google Workspace. **Primeiros passos no Gmail**. Central de Ajuda, 2023. Disponível em: <https://support.google.com/a/users/answer/9259846?hl=pt-BR>. Acesso em 11 ago. 2023.

Google Workspace. **Como pesquisar no Google**. Central de Ajuda, 2023. Disponível em: <https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=pt>. Acesso em: 11 set. 2023

Governo Federal. **O que é o GOV.BR**. Serviços e informações do Brasil, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/sobre>. Acesso em: 11 ago. 2023.

WILSON, K. **Essential Office 365 Second Edition: The Illustrated Guide to Using Microsoft Office**, UK: Ellumnet Press, 2017.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos de Administração

DIAS DA SEMANA: a definir	HORARIO: a definir	QT. HORAS/AULA: 20h
----------------------------------	---------------------------	----------------------------

EMENTA

CONTEÚDO

Administração: conceitos básicos. As pessoas e as organizações. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura, cultura e comportamento organizacional. Áreas funcionais de uma organização (finanças, contabilidade, marketing /comercial; produção/logística e recursos humanos).

BIBLIOGRAFIA:

CHIAVENATO, I. **Administração: Teoria, processos e práticas**. São Paulo: Ed. Makron Books, 2000.

CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

COMPONENTE CURRICULAR: Rotinas administrativas

DIAS DA SEMANA: a definir	HORARIO: a definir	QT. HORAS/AULA: 32h
----------------------------------	---------------------------	----------------------------

EMENTA

CONTEÚDOS:

Organização do trabalho administrativo. Equipamentos e materiais de escritório. Análise e melhoria de processos. Documentos comerciais e comunicação institucional. Rotinas de Gestão de Pessoas. Rotinas de logística - compras e estoque. Rotinas contábeis. Rotinas financeiras.

BIBLIOGRAFIA:

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da Cadeia de suprimentos:** Planejamento, organização e logística empresarial. 4ª Edição. Porto Alegre, Brokman. 2003.

CHIAVENATO, I. **Administração:** Teoria, processos e práticas. São Paulo: Ed. Makron Books, 2000.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira.** 12ª Ed. São Paulo. Editora Pearson, 2010.

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

OLIVEIRA, S. B. (Org.) **Análise e Melhoria de Processos de Negócio.** São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, S. B.; e FREITAS, S. (ORGs.); BELMONTE A. A.; MORAES, A; LUTZ, J; MUNIZ, K M. S.; MORAES, .a A.; REBELLO, L. H. B.; ROCHA, M. H. P.; M. S, Nelson J. V.; SANTOS, R.. **DESIGN – Gestão, métodos, projetos e Processos.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.

PADOVEZE, Clóvis Luis. **Manual de contabilidade básica.** Grupo Gen-Atlas, 2017.

SLACK, Nigel et al. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à administração pública

DIAS DA SEMANA: a definir

HORÁRIO: a definir

QT. HORAS/AULA: 16h

EMENTA

CONTEÚDOS:

Princípios constitucionais referentes à administração pública, princípios da administração pública, princípios da administração pública. Noções de licitações e contratos administrativos. Noções de Contabilidade Pública. Novos paradigmas da gestão pública. Ética na administração pública.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil. Subchefia para assuntos Jurídicos. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil. Subchefia para assuntos Jurídicos. Lei 8666, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI , da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.**

BRESSER PEREIRA, L. C., SPINK, P. (orgs.). **Reforma do Estado e administração pública gerencial.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1998a. p.237-270.

BRESSER PEREIRA, L. C., SPINK, P. (orgs.). **Reforma do Estado e administração pública gerencial.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas. 1998.

CHIAVENATO. I. **Administração Geral e Pública.** Editora Manole. 5ª edição. São Paulo. 2018.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo.** 17. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2004.

MOTA, Francisco Glauber Lima. **Contabilidade aplicada ao setor público:** suplemento. 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Informática Aplicada

DIAS DA SEMANA: a definir	HORARIO: a definir	QT. HORAS/AULA: 8
----------------------------------	---------------------------	--------------------------

EMENTA

CONTEÚDOS:

Componentes básicos de hardware. Formatação e impressão de documentos de texto. Planilhas eletrônicas. Softwares para apresentações eletrônicas. O uso do telefone, e-mail e redes sociais no ambiente de trabalho.

BIBLIOGRAFIA:

COSTA, A. C. **Redes Sociais:** anatomia do conteúdo. São Paulo: Casa Literária, 2019.

ENGHOLM, H. J. **Computação em nuvem com o Office 365.** São Paulo: Editora Novatec, 2015.

Google Workspace. **Primeiros passos no Gmail.** Central de Ajuda, 2023. Disponível em: <<https://support.google.com/a/users/answer/9259846?hl=pt-BR>>. Acesso em 11/08/2023.

Google Workspace. **Como pesquisar no Google.** Central de Ajuda, 2023. Disponível em: <<https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=pt>> . Acesso em 11/09/2023.

Governo Federal. **O que é o GOV.BR.** Serviços e informações do Brasil, 2023. Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/sobre>>. Acesso em 11/08/2023.

SAMORA, R. A. **Dominando as mídias sociais:** Tudo o que precisa saber sobre redes sociais e como viralizar!. Kindle E-Book, 2021.

WILSON, K. **Essential Office 365 Second Edition:** The Illustrated Guide to Using Microsoft Office, UK: Ellumnet Press, 2017.

COMPONENTE CURRICULAR: Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária

DIAS DA SEMANA: a definir	HORARIO: a definir	QT. HORAS/AULA: 8
----------------------------------	---------------------------	--------------------------

EMENTA

CONTEÚDOS:

Empreendedorismo: conceitos e perspectivas do empreendedorismo. Perfil do Empreendedor: valores, habilidades e atitudes. Identificação de oportunidades. Inovação. O que é Inovação. Inovação versus Invenção. Economia solidária. Cooperativismo, marco institucional, conceitos e experiências.

BIBLIOGRAFIA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo:** dando asas ao espírito empreendedor. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo para visionários.** Rio de Janeiro: LTC, 2013.

RIES, E. **A Startup enxuta:** como os empreendedores atuais utilizam a inovação contínua para criar empresas extremamente bem-sucedidas. São Paulo: Lua de Papel, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: Direitos e Deveres da Trabalhadora

DIAS DA SEMANA: a definir

HORARIO: a definir

QT. HORAS/AULA: 12

EMENTA

CONTEÚDOS:

O exercício da profissão e o senso crítico. Legislação trabalhista e a mulher. As conquistas femininas ao longo da história. Reflexões acerca das políticas públicas direcionadas à mulher. Os direitos e deveres do cidadão: civis, políticos e sociais. Contrato individual e coletivo de trabalho. Direito individual do trabalho: jornada de Trabalho; períodos de descanso remunerado; férias; remuneração e salário; interrupção e suspensão do contrato de trabalho; estabilidade e garantia de emprego; FGTS; aviso prévio; extinção do contrato de trabalho e prescrição trabalhista. Direito Coletivo do Trabalho: direito sindical e negociação coletiva.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988. Diário Oficial da União. Brasília, 05 out. 1988.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Diário Oficial da União. Rio de Janeiro, 09 ago. 1943.

BRASIL. **Lei Maria da Penha.** Presidência da República do Brasil. Brasília: [S.n.], 2006. SECRETARIA de Políticas para as Mulheres. Disponível em: <www.sepm.gov.br>.

MAAR. W. L. **O que é política social.** 16. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

11. AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Para realizar o acompanhamento e avaliação do projeto durante o planejamento e execução o IFRJ constituirá uma equipe multidisciplinar formada por um conjunto de servidores, profissionais especialistas e parceiros que, em trabalho articulado, colaborativo e solidário, viabilizarão as ações do Programa na comunidade interna e externa, desenvolvendo desde o planejamento integrado até a execução, a avaliação e o monitoramento no âmbito da instituição ofertante” (BRASIL, 2023).

Nos moldes estabelecidos no Guia Metodológico do Programa (BRASIL, 2023), esta equipe tem uma estrutura interessante com a presença de psicólogos, assistentes sociais, professores, pedagogos e administrativos. Contudo, por questões orçamentárias, inicialmente no IFRJ contará com: Gestor(a) Institucional; Apoio às atividades administrativas e pedagógicas; Educador da Área Educacional (geralmente pedagogo ou técnico em assuntos educacionais) e Docentes. Pretende-se construir uma equipe que tenha como princípio pedagógico, a flexibilidade. Com “abertura ao novo e postura solidária e colaborativa, com determinação e comprometimento em construir uma sociedade mais inclusiva, justa e igualitária” (BRASIL 2023).

De acordo com as Diretrizes institucionais para o Curso FIC de Assistente Administrativo, a avaliação da aprendizagem dos estudantes ultrapassa a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica. Assim, deve ser contínua, permanente, cumulativa, processual, formativa e com prevalência dos aspectos qualitativos e resultados ao longo do processo.

A avaliação dos aspectos qualitativos compreende, além do reconhecimento dos saberes prévios, os conhecimentos específicos que foram construídos durante o processo de ensino-aprendizagem (BRASIL, 2024, p.48). Tem como objetivo informar ao docente e ao estudante os avanços e as dificuldades, conduzindo-os a refletir sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados.

Nesse sentido, a construção de um portfólio será a metodologia adotada para que as alunas e a equipe multidisciplinar possam acompanhar o desenvolvimento individual, pontos fortes e fracos, bem como uma orientação individualizada.

Além da Oficina de construção e Aplicação do Mapa da Vida, estão previstas mais duas avaliações, uma no meio do curso e outra ao final. Estas têm por objetivos verificar o acompanhamento das alunas e que as mesmas avaliem o desenvolvimento do curso pela instituição. Dessa forma, possíveis falhas podem ser corrigidas a contento. Concomitantemente, pretende-se implementar estratégias de acompanhamento da frequência das alunas, com vistas a minimizar a evasão e a desistência;

A avaliação dos aspectos qualitativos compreende, além da apropriação de conhecimentos e avaliação quantitativa, o diagnóstico, a orientação e reorientação do processo de ensino-aprendizagem. Tem como objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços e as dificuldades, conduzindo-os a refletir sobre a eficiência do processo educativo, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados.

Nesse sentido, a construção de um portfólio será uma das metodologias adotadas para que as estudantes e a equipe multidisciplinar possam acompanhar o desenvolvimento individual, pontos fortes e fracos, bem como possibilitem uma orientação individualizada.

Como orientação podemos elencar os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem: Observação processual e registro das atividades; Avaliações escritas em grupo e individual; Relatos escritos e orais; Relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; Instrumentos específicos e relatórios de aulas práticas.

Desta forma, o(a) responsável por cada componente curricular deverá avaliar, a partir dos conteúdos ministrados, se a estudante atingiu a compreensão do conteúdo esperada, se está em processo de conquista, se não atingiu ou se a estudante não foi avaliada. Será disponibilizado o modelo de uma ficha individual para preenchimento pelo(a) docente.

O Programa prevê, ainda, a autoavaliação, que possui um importante papel para o estímulo ao empoderamento das estudantes ao permitir-lhes autoavaliar seu desempenho, avaliar as metodologias de ensino e as intervenções pedagógicas, a relevância do conteúdo para sua formação e elaborar sugestões e críticas (BRASIL, 2023, p. 38).

Quanto à frequência, o percentual mínimo exigido para aprovação será de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária presencial total do curso, compreendendo aulas teóricas e/ou práticas.

A frequência será registrada a cada aula pelo docente, em cada componente curricular, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

Será responsabilidade do docente de cada componente curricular informar à orientação pedagógica a ausência consecutiva das estudantes, para que providências sejam tomadas e sejam implementadas estratégias com vistas a minimizar a evasão e evitar a desistência das estudantes, reintegrando-as ao curso.

O resultado final global do aproveitamento das estudantes no curso está condicionado aos resultados obtidos nos vários componentes curriculares, bem como nos demais instrumentos avaliativos, e será definido pela equipe multidisciplinar (docentes, orientadores, supervisores e coordenação) em reunião própria para este fim, ao final do curso.

12. CERTIFICAÇÃO

O IFRJ expedirá os certificados de Qualificação Profissional do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, do eixo tecnológico Gestão e Negócios, com carga horária de 160 (cento e sessenta) horas, para as estudantes que concluíram com êxito todas as etapas formativas previstas.

13. INFRAESTRUTURA

14. REFERÊNCIAS:

AINSCOW, M. **Promoting inclusion and equity in education:** Lessons from international experiences, *Nordic Journal of Studies in Educational Policy*, [online], v. 6 n. 1, p. 7-16, 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.1080/20020317.2020.172958>. Acesso em: 10 mar. 2024.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância. **Livro de estudo:** Módulo III / Karina Rizek Lopes, Roseana Pereira Mendes, Vitória Líbia Barreto de Faria, organizadoras. –Brasília, 2006.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia PRONATEC de cursos FIC.** Brasília: 2016. Disponível em: <[index.php \(mec.gov.br\)](http://index.php(mec.gov.br))>. Acesso em: 10 fev. 2022.

BRASIL. **Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito.** Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento Sustentável. Brasília, 2023. Disponível em:<http://portal.mec.gov.br/programa-mulheres-mil/publicacoes>. Acesso em: 10.12. 2023.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Classificação Brasileira de Ocupações- CBO.** Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 19/01/2024.

COLLINS, P. H. **Interseccionalidade** / Patricia Hill Collins, Sirma Bilge ; tradução Rane Souza. - 1.ed. - São Paulo : Boitempo, 2021.

DIAS, K. A. ; MASCARENHAS, E. F. **O estado da arte sobre a inclusão nos institutos federais:** dialogando sobre ações inclusivas na rede, *Brazilian Journal of Development*, [online], v, 6 n. 6, p. 39618-39632, 2020. Disponível em: <<https://doi.org/10.34117/bjdv6n6-488>>. Acesso em: 05 mai. 2022.

FREDERICO, J. C. C.; LAPLANE, A. L. F. de. Sobre a Participação Social da Pessoa com Deficiência Intelectual. *Revista Brasileira de Educação Especial*, [online], v. 26, n. 3, p. 465-480, 2020. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/1980-54702020v26e0156>>. Acesso em: 23 mai. 2022.

GLAT, R.; ESTEF, S. Experiências e Vivências de Escolarização de Alunos com Deficiência Intelectual. *Revista Brasileira de Educação Especial*, [online], v. 27, p. 157-170, 2021. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/1980-54702021v27e0184>>. Acesso em: 23 mai. 2022.

IACONO, J. P. **Trajetória escolar, importância da apropriação do conhecimento científico e terminalidade acadêmica para alunos com deficiência intelectual.** In: Congresso Pedagogia Histórico-Crítica: educação e desenvolvimento humano, 2015, Bauru-São Paulo. Sessão Conferência.

OLIVEIRA, J. A. M. de. **Formação profissional da pessoa com deficiência: Uma experiência da Escola Técnica Federal de Sergipe/Centro Federal de Educação Tecnológica de Sergipe (2001-2007).** 2018. 211 p. Tese (Doutorado em Educação). Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, Sergipe.

LOPES, M., AMARAL, N., HUGUENIN, F., SOUZA, S. BELO, D.C. **Descaminhos da Escola:** Trajetória de Vida das Mulheres Trabalhadoras da Pesca e os Desafios para Inclusão Escolar. Mares: Revista de Geografia e

Etnociências v. 1 n. 1 (2019).

RODRIGUES, G. F., PASSERINO, L.M. A Formação Profissional de Pessoas com Deficiência e suas Repercussões na Formação dos docentes [online], Relato de Pesquisa. **Revista Brasileira de Educação Especial**. v. 24, n. 3, p. 407-426, 2018. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/S1413-65382418000300007>>. Acesso em: 20 mar. 2022.

SILVA, C. J. R. (Org.). **Institutos Federais lei 11.892, de 29/12/2008: comentários e reflexões**. Natal: Editora IFRN, 2009.