INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro
Campus Teresópolis

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

Anexo à Resolução Consup/IFRJ nº 322, de 27 de março de 2026.

Teresópolis

2026

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/ Campus Teresópolis	4
1.2-	Dos responsáveis pela elaboração do projeto	4
1.2.1-	Equipe do IFRJ envolvida na elaboração do projeto	4
1.3-	Do responsável pela manutenção dos dados nos sistemas acadêmicos	5
2-	**Dados gerais do curso**	6
3-	**IFRJ: histórico**	6
4-	**Apresentação do curso**	7
5-	**Justificativa**	10
6-	**Objetivos do curso**	14
6.1-	Objetivo geral	14
6.2-	Objetivos específicos	15
8-	**Procedimentos didático-metodológicos**	15
8-	**Perfil profissional de conclusão**	16
9-	**Áreas de atuação**	16
10-	**Pré-requisitos para acesso ao curso**	16
11-	**Mecanismos para acesso ao curso**	16
12-	**Matriz curricular**	17
13-	**Ementário**	17
13.1-	Núcleo de formação social	17
13.2-	Núcleo de formação profissional	19
14-	**Instrumentos de avaliação, frequência e aprovação**	21
15-	**Certificação**	21
16-	**Infraestrutura**	21
17-	**Recursos para a permanência, êxito e a continuidade de estudos discentes**	21
	Bibliografia	23

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Do IFRJ/ Campus Teresópolis

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

Diretor Geral do *Campus*: Rafael Barreto Almada

Endereço do *Campus* – Sede provisória: Rua Prefeito Sebastião Teixeira, 220 - Várzea

Cidade: Teresópolis

Estado: Rio de Janeiro

CEP: 25953-203

Telefone: (21) 3233-8065

Site da Instituição: www.ifrj.edu.br

1.2. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Proponente: Eliezer Menezes Pereira

Campus de lotação: Pinheiral

Cargo/Função: Docente/Coordenador de Cursos FIC (Interioriza) - Campus Teresópolis

Matrícula SIAPE: 16***39

Endereço eletrônico (e-mail): eliezer.pereira@ifrj.edu.br

1.2.1 Equipe envolvida na elaboração do projeto (IFRJ):

Nome: Julieta Ferreira Romeiro

***Campus*:** Paracambi

Formação: Licenciatura em Ciências Sociais;

Titulação: Mestrado em Sociologia e Antropologia e Doutorado em Sociologia.

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

Regime de trabalho: 40h com dedicação exclusiva

Matrícula SIAPE: 27***89

CPF: ***.297.657-**

Telefone: (21) 99105-7712

Endereço eletrônico (e-mail): julieta.romeiro@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: 36 vagas
Turno: Noturno
Local a ser realizado: Campus do IFRJ – Teresópolis

3. IFRJ: HISTÓRICO

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);
- 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 (FIC) 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 o novo plano de expansão, e o IFRJ passará a contar com mais 3 campus: Arena Olímpica, Complexo do Alemão e Teresópolis.

Neste contexto de expansão, é imprescindível 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 expansão do acesso à educação, a inclusão social e a construção da cidadania.

É visando contribuir para a ampliação da oferta dos cursos profissionalizantes, que apresentamos o curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Administrativo, que tem por objetivo garantir uma formação que habilite os estudantes a atuarem de forma qualificada e eficiente no mercado de trabalho, fornecendo-lhes os conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos necessários para as constantes mudanças existentes no

mundo do trabalho.

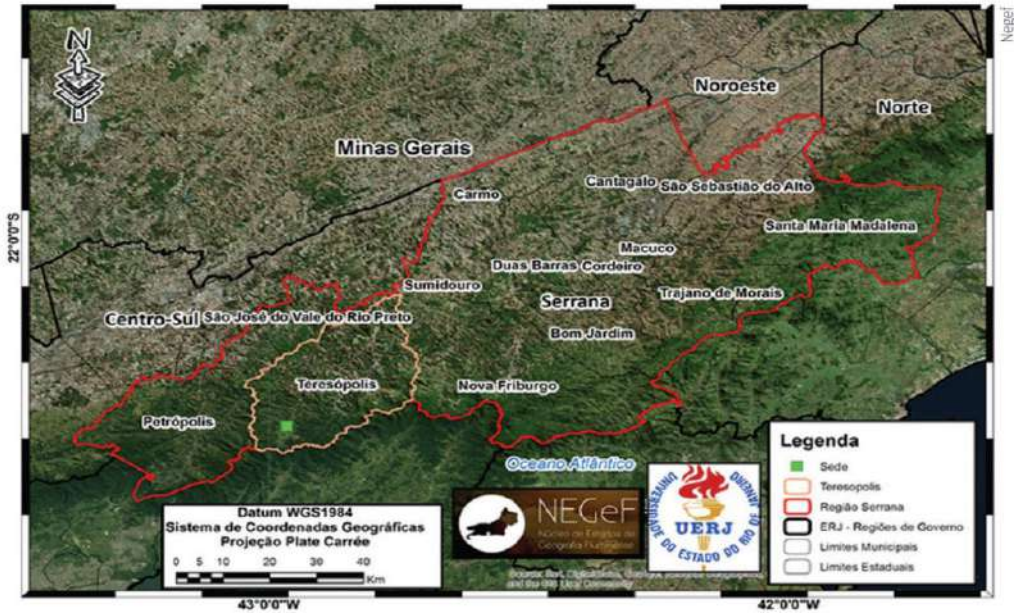
4. APRESENTAÇÃO DO CURSO

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 Teresópolis.

Situada na região serrana do Rio de Janeiro, Teresópolis está a aproximadamente 90 quilômetros da cidade do Rio de Janeiro. A região serrana também abrange os municípios de Bom Jardim, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Macuco, Nova Friburgo, Petrópolis, Santa Maria Madalena, São José do Vale do Rio Preto, São Sebastião do Alto, Sumidouro e Trajano de Moraes. O município tem uma área total de 770,6 quilômetros quadrados, correspondentes a 12,5% da área da Região Serrana. Os limites municipais são: Petrópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sumidouro, Nova Friburgo, Cachoeiras de Macacu e Guapimirim.

A cidade é cercada pela Mata Atlântica e faz parte do Parque Nacional da Serra dos Órgãos, conhecido por suas formações rochosas e trilhas, que atraem viajantes de vários lugares do Brasil e do mundo. Teresópolis é servido por duas estradas federais, a BR-116, que acessa Guapimirim ao sul e São José do Vale do Rio Preto ao norte, e a BR-495, estrada serrana que alcança Petrópolis, a oeste. A rodovia estadual RJ-130 acessa Nova Friburgo, a Leste (FUNDAÇÃO CECIERJ, 2020).

Figura 1: Localização de Teresópolis



De acordo com o último censo (IBGE, 2022), Teresópolis possui uma população estimada de cerca de 176 mil habitantes, com uma densidade demográfica de 213 habitantes por km². O índice de escolarização na faixa inicial é de 96,2% (6 a 14 anos), enquanto o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) é de 0,730, o que coloca o município na 25ª posição dentre os 92 municípios do Estado do Rio de Janeiro.

Apesar da relevância de Teresópolis na região e de suas potencialidades, ainda são restritas as opções de ensino profissionalizante e técnico no município. É neste contexto que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) se apresenta como uma instituição habilitada para atuar na oferta de uma educação pública, gratuita e de qualidade, capaz de contribuir para a promoção das potencialidades da região, bem como garantir à democratização do acesso à educação e à inclusão social.

A escolha do curso de formação inicial e continuada em Assistente Administrativo decorre do alinhamento do IFRJ com as demandas locais e microrregionais, que evidenciam uma necessidade crescente por profissionais qualificados e habilitados para enfrentarem as constantes transformações que incidem sobre o mundo do trabalho. A região de Teresópolis e cidades vizinhas, possuem atividades produtivas e de serviços diversificadas, o que exige do

profissional da área conhecimentos variados sobre rotinas administrativas, finanças, recursos humanos e gestão documental. O curso de Assistente Administrativo que aqui apresentamos tem como um de seus objetivos preparar os estudantes para exercerem funções neste vasto campo de trabalho, proporcionando-lhes uma melhor empregabilidade, o fortalecimento do desenvolvimento econômico do município, bem como a redução das desigualdades sociais através da educação profissionalizante.

O assistente administrativo é um profissional que ocupa um papel estratégico nas organizações, atuando em diferentes frentes de trabalho e apoiando diversos setores. Suas atribuições incluem desde o atendimento a clientes, até funções em setores contábeis, produtivos, de logística, de recursos humanos, suprimentos, entre outros.

Baseado no reconhecimento dos saberes previamente construídos pelos alunos, o curso tem como princípio pedagógico a construção dialógica do conhecimento, em que os conhecimentos adquiridos ao longo da vida dos estudantes, são valorizados, assim como suas trajetórias e vivências. Com isso, busca-se, não apenas promover a qualificação técnica, mas também fomentar a valorização das manifestações socioculturais específicas da região serrana do Rio de Janeiro, colaborando para a democratização dos saberes e para a construção de uma educação contextualizada e transformadora.

5. JUSTIFICATIVA

O Curso FIC de Assistente Administrativo foi desenvolvido a partir da avaliação e análise das demandas existentes no município de Teresópolis e seus arredores. A distribuição do PIB de Teresópolis revela uma predominância marcante do setor terciário, impulsionado pelo turismo, comércio e serviços. De acordo com o IBGE (2015), cerca de 70% da economia do município era destinada a essas áreas.

Gráfico 1- Produto interno bruto do Município de Teresópolis- 2015

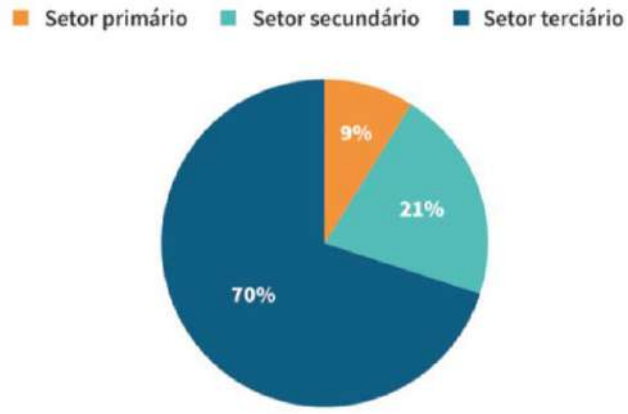


Gráfico 4.1: PIB de Teresópolis em 2015
Fonte: IBGE

Com uma paisagem natural de destaque e clima ameno, a cidade atrai um alto fluxo de turismo, conforme aponta a Secretaria de Estado de Turismo (2024). Segundo a instituição, durante o período do carnaval de 2024, a cidade de Teresópolis teve uma taxa de ocupação de seus hotéis e pousadas de 90,9%, superando destinos tradicionais e litorâneos como Cabo Frio, Búzios e Paraty.

O setor secundário, embora com menor representatividade, corresponde com cerca de 21% das atividades econômicas do município, principalmente através de pequenas indústrias e atividades de transformação de produtos agrícolas. O setor primário, por sua vez, representado pela agricultura, tem como área de destaque a produção de hortaliças e flores, que abastecem não só o mercado local, mas também a capital do estado. A diversificação econômica e a proximidade com a capital, são elementos que asseguram a possibilidade de um desenvolvimento sólido, bem como permite a implantação de medidas e políticas cada vez mais voltadas à sustentabilidade.

Hoje, o setor terciário ocupa lugar de destaque na geração de renda e empregos na cidade, ao abranger o comércio e a prestação de serviços (escolas, hospitais, agências bancárias, serviços financeiros, transportes, atividades turísticas etc). A maior parte do comércio varejista e atacadista atende não só a população local, mas também os municípios vizinhos e turistas. A maioria dos estabelecimentos é composto por microempresas, e segundo dados da Secretaria Municipal da Indústria e do Comércio, há 29 postos de

gasolina, 09 agências de correio, 56 bancas de revistas, 16 supermercados, 29 minimercados, 104 restaurantes, 370 bares e 105 padarias (FUNDAÇÃO CECIERJ, 2020).

A oferta do curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo na modalidade presencial visa contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados à comunidade de Teresópolis, 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, educacionais e econômicos para aqueles diretamente envolvidos e para o município.

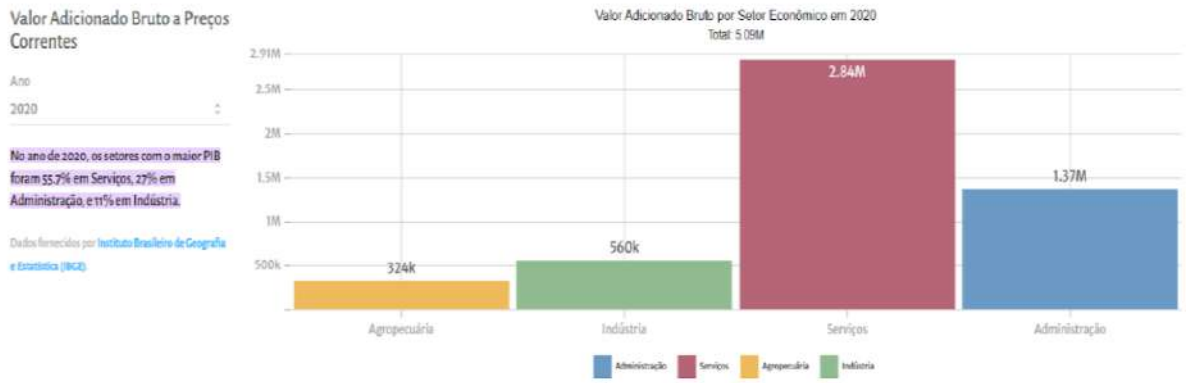
O curso será destinado aos estudantes e trabalhadores que visam adquirir saberes na área administrativa de órgãos públicos e/ou privados, garantindo uma formação que viabilizará o exercício ou a assistência nos múltiplos ramos de empresas, órgãos públicos ou instituições de caráter diversos, como gestão de pessoas, recursos humanos, gerencial, finanças, protocolo, logística, vendas, contabilidade, suprimentos, operacional, crédito, jurídico, sistemas, atendimento ao público, entre outros.

A forte vocação do município para o turismo figura como uma das áreas mais propícias para a atuação de assistentes administrativos. Segundo o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ, 2021) dos aproximadamente 72 mil domicílios presentes no município, 16,1% eram de uso ocasional, demonstrando a intensa movimentação de visitantes e turistas devido, principalmente, ao Parque Nacional da Serra dos Órgãos.

A predominância do setor terciário, sublinha a importância dessas empresas para a manutenção e crescimento sustentável da economia de Teresópolis. Negócios como hotéis, restaurantes, agências de turismo e lojas de varejo são essenciais para atender a demanda de turistas. Aliado a isso, percebe-se nos últimos anos, segundo o TCE-RJ (2021) uma tendência para a volta do crescimento da provisão de cargos na administração pública, com pequeno aumento do quadro entre 2019 e 2020.

Segundo dados do SEBRAE (2020), o setor de administração foi responsável por 27% do valor bruto adicionado ao PIB, ocupando a segunda posição (apenas atrás do setor de serviços).

Gráfico 2- Distribuição por setores econômicos município de Teresópolis



Fonte: Sebrae (2020).

O município de Teresópolis apresenta várias instituições de ensino. Segundo dados do INEP de 2023, são 94 escolas municipais, 9 estaduais e 50 privadas, totalizando 153 instituições de ensino. O ensino médio profissionalizante é disponibilizado em 5 estabelecimentos particulares e em 3 da rede pública estadual.

O Plano Municipal de Educação (PME) de Teresópolis visa universalizar o acesso à educação para jovens de 15 a 17 anos até 2025, com uma taxa de matrícula líquida de 85%. Em 2019, 89,3% dos alunos do Ensino Médio estavam na Rede Estadual. No Brasil, conforme dados do IBGE (2025), entre os jovens de 15 a 17 anos, a taxa de escolarização foi de 93,4%, abaixo ainda do previsto pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

A oferta de cursos técnicos profissionalizantes no município é baixa, totalizando 1868 matrículas em 2020 (Teresópolis, 2022). Isso corresponde a 31% das matrículas totais no Ensino Médio da cidade (6005 alunos matriculados em 2020). Outro fato é que não há ofertas de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) no município, demonstrando o pioneirismo do IFRJ no que tange a esse tipo de oferta de cursos de aperfeiçoamento profissional.

Tabela 1- Número de estudantes matriculados por modalidade de

ensino- Teresópolis

CURSO TÉCNICO INTEGRADO (ensino médio integrado)				ENSINO MÉDIO NORMAL/MAGISTÉRIO			
Federal	Estadual	Municipal	Privada	Federal	Estadual	Municipal	Privada
0	61	0	0	0	249	0	0
CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE				CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE			
Federal	Estadual	Municipal	Privada	Federal	Estadual	Municipal	Privada
0	0	0	689	0	19	0	1330
CURSO TÉCNICO ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EJA				CURSO FIC CONCOMITANTE			
Federal	Estadual	Municipal	Privada	Federal	Estadual	Municipal	Privada
0	0	0	0	0	0	0	0
CURSO FIC INTEGRADO À EJA DE ENSINO FUNDAMENTAL				CURSO FIC INTEGRADO À EJA DE ENSINO MÉDIO			
Federal	Estadual	Municipal	Privada	Federal	Estadual	Municipal	Privada
0	0	0	0	0	0	0	0

FIC: SÃO CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA OU DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Número absoluto de matrículas em Educação Profissional Técnica de nível médio nas INSTITUIÇÕES PRIVADAS:
ANO DE 2019: 2.019 MATRÍCULAS
ANO DE 2020: 1.567 MATRÍCULAS

Número absoluto de matrículas em Educação Profissional Técnica de nível médio na REDE PÚBLICA:
ANO DE 2019: 329 MATRÍCULAS
ANO DE 2020: 301 MATRÍCULAS

Fonte: Relatório PME Teresópolis 2021/2022.

Como exposto anteriormente, há uma necessidade de aumento de ofertas de cursos de qualificação para a população teresopolitana, visto que o principal grupo de geração de postos de trabalho e remuneração está em prestação de serviços, ou diretamente em atividades administrativas que atendem tanto a turistas quanto à população local. A principal ocupação dessa população economicamente ativa está em escriturários (trabalhos de secretaria e escritório), profissionais do ensino e trabalhadores de serviços (TCE, 2021). Esse quadro indica um público em potencial para os cursos de formação inicial e continuada nas áreas de administração e gestão, voltados para atender os trabalhadores destes setores.

Neste contexto, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) se apresenta como uma das instituições de ensino do estado, mais habilitadas para ofertar este tipo de formação. Criado em 2008, a partir da Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008, o IFRJ oferta hoje inúmeros cursos de formação inicial e continuada, ensino médio/técnico integrado ao ensino médio, graduações e pós-graduações *lato* e *stricto sensu* em seus 15 *campi*, distribuídos na região metropolitana, baixada litorânea e sul fluminense.

Com 164 cursos ofertados nas mais diferentes áreas do conhecimento, o IFRJ possuía, em 2024, de acordo com os dados da Plataforma Nilo Peçanha,

21.114 estudantes matriculados. Em 2024, foi anunciado novo plano de expansão, e o IFRJ passará a contar com mais 3 *campi*: Arena Olímpica, Complexo do Alemão e Teresópolis.

Neste contexto de expansão, é imprescindível 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. A formação de um profissional capaz de reconhecer criticamente seu lugar no mundo, bem como as necessidades profissionais de seu tempo, são elementos indispensáveis na proposta deste curso, tal como preconiza o Guia Pronatec de Cursos FIC. Ao capacitar os estudantes para atuarem em funções administrativas, o curso contribuiu diretamente para o fortalecimento da economia local, ao mesmo tempo que promove a inclusão social e democratiza o acesso ao ensino público federal. Além disso, atende às demandas crescentes por profissionais qualificados na área administrativa, reforçando o papel da educação profissional como um elemento de suma importância para o desenvolvimento local e regional.

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, à promoção da educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória. A intenção é que a oferta do curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo na modalidade presencial possa contribuir para a qualificação profissional da população, bem como servir de estímulo para que os estudantes buscam, posteriormente, outras oportunidades educacionais e de trabalho, melhorando assim, sua condição socioeconômica e de sua comunidade.

6. OBJETIVOS DO CURSO

6.1. OBJETIVO GERAL

Formar adolescentes, jovens e adultos da cidade de Teresópolis e municípios circunvizinhos, para atuarem de forma qualificada e eficiente,

fornecendo-lhes os conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos necessários para desempenharem funções como assistente administrativo, em repartições públicas, escritórios, escolas, hotéis, pousadas, centros médicos, dentre outros, garantindo assim a qualificação profissional, a inclusão social e o desenvolvimento econômico da localidade.

6.2. 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.

7. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

O desenvolvimento do curso será por meio de aulas presenciais teóricas e práticas, em laboratório devidamente adequados ao público e a proposta do curso, com atividades dinâmicas e expositivas, por meio de atividades individuais e coletivas. Além disso, serão utilizados estudos de caso, debates, discussão de vídeos, entre outras estratégias pedagógicas que promovam a participação ativa dos estudantes, incentivando-os à crítica, à tomada de decisão, à cooperação e à criatividade.

8. 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 Teresópolis prioriza também, a formação de profissionais com competência técnica e tecnológica em sua área de atuação, capazes de se inserirem no mundo do trabalho de modo compromissado, conhecedores da realidade de suas localidades, e que atuem para a promoção do desenvolvimento regional com ética e sustentabilidade. Assim, os estudantes participantes desse curso, conscientes de seus direitos, deveres, possibilidades e capacidades, poderão acionar recursos educacionais e profissionais que os permitam uma melhoria na qualidade de vida de suas famílias e de sua comunidade.

9. ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Curso FIC em Assistente Administrativo possibilitará ao concluinte a atuação ou assessoria em diversas áreas empresariais, como na gestão de pessoas, recursos humanos, gerencial, finanças, protocolo, logística, vendas, contabilidade, suprimentos, operacional, crédito, jurídico, sistemas, atendimento ao público, entre outras funções correlatas.

10. 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.

11. 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, e cumprir as etapas descritas em Edital Público.

12. 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 27h	Relações Interpessoais e Trabalho	15h
	Ética	12h
Profissional 135h	Comunicação e Redação empresarial	27h
	Fundamentos da Matemática	27h
	Informática Aplicada	27h
	Fundamentos de Administração	54h
Carga Horária Total do Curso		**162h**

13. EMENTÁRIO

13.1. NÚCLEO DE FORMAÇÃO SOCIAL

COMPONENTE CURRICULAR: RELAÇÕES INTERPESSOAIS E TRABALHO		**SALA:** A DEFINIR
PROFESSOR: A DEFINIR		**SIAPE:** A DEFINIR
DIAS DA SEMANA: A DEFINIR	**HORÁRIO:** A DEFINIR	**QT. HORAS/AULA:**

		15H
EMENTA		
CONTEÚDOS: Estudo das relações interpessoais no ambiente profissional. Comportamento e atitudes no trabalho. Dinâmicas de grupo e trabalho em equipe. Diversidade nas relações profissionais. Postura profissional, responsabilidade e colaboração no contexto organizacional. A ética profissional e sua influência na conduta organizacional.		
BIBLIOGRAFIA: PASSOS, Elizete. **Ética nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2004. MOSCOVICI, Fela. **Equipes dão certo: A multiplicação do talento humano**. 13ª ed. Editora: José Olympio, 2014. MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal: Treinamento em grupo**. 17ª ed. Editora: José Olympio, 2013. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. Manole, 2009. KINICKI, Angelo; KREITNER, Robert. **Comportamento Organizacional**. McGrawHill, 2006.		

COMPONENTE CURRICULAR: ÉTICA		**SALA:** A definir
PROFESSOR: Márcio Corrêa Pereira		**SIAPE:** 2045337
DIAS DA SEMANA: Segunda-feira	**HORÁRIO:** A definir	**QT. HORAS/AULA:** 12h
EMENTA		
CONTEÚDOS: Introdução aos conceitos de ética e moral. Reflexão sobre os fundamentos éticos nas relações em sociedade. Aspectos éticos na construção da cidadania.		
BIBLIOGRAFIA: ARISTÓTELES. **Ética a Nicômaco**. Brasília: Editora UnB, 2001. SPINOZA, Baruch de. **Ética**. São Paulo: Abril Cultural, 1983. NIETZSCHE, Friedrich. **A genealogia da moral**. Petrópolis: Vozes, 2011. MACINTYRE, Alasdair. **Depois da virtude**. São Paulo: Martins Fontes, 2001. MARCONDES, Danilo. **/ntrodução à filosofia: principais temas e pensadores.** Rio de Janeiro: Zahar, 2017.		

13.2. 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: Zeferino Gomes da Silva Neto		**SIAPE:** 1242273
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 DE ADMINISTRAÇÃO		**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**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1994.		

14. 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.

15. 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.

16. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso serão compostas por sala de aula com lousa, carteiras individuais, computador, data show, softwares condizentes com a natureza do curso, caixa de som e material didático. Além disso, o estudante contará com um acervo bibliográfico on-line disponibilizado pelos professores para complemento de sua aprendizagem.

17. 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 aqueles que apresentarem dificuldades de aprendizagem, apoio pedagógico, por parte dos professores, além de acompanhamento de um pedagogo (coordenador pedagógico). Soma-se a isso, o incentivo, por parte do corpo docente, para a constituição de grupos de estudos, a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de ensino e aprendizagem. Além disso, será responsabilidade do

professor de cada componente curricular informar ao serviço pedagógico a relação de estudantes com frequência irregular. Essas informações serão fundamentais para que a equipe pedagógica possa elaborar estratégias preventivas e promover ações de reintegração dos alunos infrequentes ou ausentes, visando garantir a permanência e o aproveitamento dos educandos no curso.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Educação. *Portaria nº 12, de 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 out. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Plataforma Nilo Peçanha. Brasília: MEC, [ano]. Disponível em: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZDhkNGNiYzgtMjQ0My00OGVlLWJjNzYtZWQwYjI2OThhYWM1IiwidCI6IjllNjgyMzU5LWQxMjgtNGVkYi1iYjU4LTgyYjJhMTUzNDBmZiJ9. Acesso em: 22 jun. 2025.

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Censo Escolar**. Brasília: Ministério da Educação, s.d. Disponível em: https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/pesquisas-estatisticas-e-indicadores/censo-escolar. Acesso em: 29 jun. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). *Cidades e Estados:Teresópolis (RJ)*. Disponível em: https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/rj/teresopolis.html. Acesso em: 22 jun. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). *Indicadores educacionais avançam em 2024, mas atraso escolar aumenta.* Rio de Janeiro: IBGE, 19 jun. 2024. Disponível em:

https://agenciadenoticias.ibge.gov.br/agencia-noticias/2012-agencia-de-noticias/noticias/43699-indicadores-educacionais-avancam-em-2024-mas-atraso-escolar-aumenta. Acesso em: 22 jun. 2025.

SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. *Boletim Observatório MPE (Micro e Pequena Empresa).* Disponível em: https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/estudos_pesquisas/boletim-observatorio-mpedetalhe59,a7de8d63b1152710VgnVCM1000004c00210aRCRD. Acesso em: 20 jun. 2025.

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO. *Carnaval 2024: Pesquisa de ocupação hoteleira aponta cidades do interior com mais de 90% dos quartos reservados.* Disponível em: https://www.rj.gov.br/secturismo/ocupa%C3%A7%C3%A3ohoteleira. Acesso em: 22 jun. 2025.

TERESÓPOLIS (RJ). Prefeitura Municipal. *Relatório de Avaliação do Plano Municipal de Educação – PME – de Teresópolis.* Disponível em: https://www.teresopolis.rj.gov.br/wp-content/uploads/2024/06/RELATORIO_PME_2021_2022.pdf. Acesso em: 20 jun. 2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. *Estudo socioeconômico 2021 – Teresópolis*. Rio de Janeiro: TCE-RJ, 2021. Disponível em: https://www.tcerj.tc.br/portalnovo/publicadordearquivo/estudos_socioeconomicos. Acesso em: 29 jun. 2025.

PROJETO DE CURSO Nº 53/2026 - SECOC (11.01.00.23)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/03/2026 11:22)
CLENILSON DA SILVA SOUSA JUNIOR
DIRETOR (A) - TITULAR
DPDE (11.01.79)
Matrícula: ###060#9

Visualize o documento original em https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/ informando seu número: ***53****, ano:* ***2026****, tipo:* ***PROJETO DE CURSO****, data de emissão:* ***27/03/2026*** *e o código de verificação:* ***a1a10a176d***