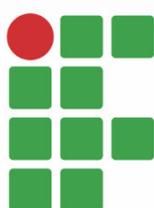




Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

# PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

**FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)  
EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



DOURADOS-MS

Março, 2019

**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

### **Missão**

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

### **Visão**

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

### **Valores**

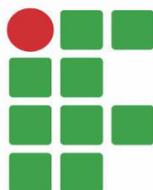
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

---

### RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 2019

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo do Campus Dourados do IFMS.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, § 3º, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o art. 13, IX, do Estatuto do IFMS, e tendo em vista o Processo nº 23347.006632.2018-07, apreciado na 30ª Reunião Ordinária, em 11 de dezembro de 2018,

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo do Campus Dourados do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 33, de 23 de maio de 2016.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Simão Staszczak  
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 28/03/2019 16:42:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 53588

**Código de Autenticação:** f08fa35ddc





---

**Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul**

Luiz Simão Staszczak

**Pró-Reitor de Ensino**

Delmir da Costa Felipe

**Diretora de Educação Básica**

Paulo Francis Florencio Dutra

**Diretor-Geral do *Campus* Dourados**

Carlos Vinícius da Silva Figueiredo

**Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Dourados**

Nátalli Macedo Rodrigues Falleiros

**Equipe de elaboração do Projeto Pedagógico de Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo**

**Presidente:** José Wilton Fonseca da Silva

**Membros:** Carlos Vinícius Figueiredo

Nátalli Macedo Rodrigues Falleiros

**Equipe de atualização do Projeto Pedagógico de Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo (2017)**

**Presidente:** Mary Fernanda de Sousa de Melo

**Membros:** Simone Estigarribia de Lima

Aroldo Careaga



**Nome da Unidade:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – *Campus Dourados*.

**CNPJ:** 10.673.078/0003-92

**Denominação:** Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo

**Modalidade do Curso:** Presencial

**Forma de Oferta:** Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC)

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Duração do Curso:** 5 meses.

**Carga Horária:** 180 horas ou 240 horas/aula.

**Aprovação:** 30ª Reunião Ordinária do Cosup em 11 de dezembro de 2018.

**Resolução:** Resolução nº 4, de 28 de março de 2019.

**Revogação:** Resolução nº 33, de 23 de maio de 2016.

**Publicação:** Boletim de Serviço nº 14, de 29 de março de 2019.



## SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO .....	5
2	<b>HISTÓRICO DO IFMS</b> .....	5
3	JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO FIC .....	12
4	OBJETIVOS .....	14
4.1	<b>OBJETIVO GERAL</b> .....	14
4.2	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	14
5	PERFIL PROFISSIONAL .....	14
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	15
6.1	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E METODOLÓGICA .....	15
6.2	MATRIZ CURRICULAR .....	16
6.3	EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS .....	16
6.4	AÇÕES INCLUSIVAS .....	21
7	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	21
7.1	<b>RECUPERAÇÃO PARALELA</b> .....	22
8	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	22
9	PESSOAL DOCENTE .....	23
10	CERTIFICAÇÃO .....	24



---

## 1 IDENTIFICAÇÃO

**Denominação:** Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo

**Código do Curso:** 221012

**Modalidade do curso:** Presencial

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios.

**Número de vagas oferecidas:** 40

**Forma de ingresso:** Seleção conforme edital sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

**Tempo de duração:** 5 meses

**Carga horária Total:** 180 Horas ou 240 Horas/aula

**Requisito de Acesso:** Ensino Fundamental Completo

**Turno de Funcionamento:** Noturno

**Público-Alvo:** Estudantes do Ensino Médio, inclusive da EJA e trabalhadores

## 2 HISTÓRICO DO IFMS

A história da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil iniciou-se com a criação das Escolas de Aprendizes Artífices, por meio do Decreto nº 7.566/1909. Nessa trajetória secular, o sistema federal de ensino passou por diversas reformulações. A Lei nº 11.534/2007, dispôs sobre a criação de Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais, dentre elas, a Escola Técnica Federal de Mato Grosso do Sul, com sede em Campo Grande, e a Escola Agrotécnica Federal, em Nova Andradina.

Com a Lei nº 11.892/2008, foi instituída a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, composta por um conjunto de instituições federais, vinculadas ao Ministério da Educação. Assim, as duas escolas técnicas criadas anteriormente no Estado foram transformadas em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), surgindo, então, os *Campi* Campo Grande e Nova Andradina.

Na segunda fase de expansão da Rede Federal, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC), por meio de uma chamada pública, contemplou o IFMS com outros cinco *campi* nos municípios de Aquidauana, Corumbá, Coxim, Ponta Porã e Três Lagoas. Em fevereiro de 2010, iniciaram-se as atividades do *Campus* Nova Andradina, com a oferta dos cursos técnicos em Agropecuária e Informática. Em Aquidauana, Campo Grande, Corumbá, Coxim e Ponta Porã, houve a abertura das primeiras turmas de cursos técnicos subsequentes a distância, em parceria com o Instituto Federal do Paraná (IFPR).



No ano seguinte, a Portaria do MEC nº 79/2011 autorizou o IFMS a iniciar o funcionamento, com cursos presenciais, dos *Campi* Aquidauana, Campo Grande, Corumbá, Coxim, Ponta Porã e Três Lagoas. Em espaços provisórios, iniciaram a oferta de cursos técnicos integrados de nível médio e de graduação, além da ampliação de cursos na modalidade Educação a Distância (EaD), inclusive em polos localizados em outros municípios. Nesse processo de implantação, o IFMS contou com a tutoria da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

No segundo semestre de 2013, foram entregues as sedes definitivas dos *campi* Aquidauana e Ponta Porã. Com projeto arquitetônico padrão para os *campi* da segunda fase de expansão, as novas unidades, com 6.686 m<sup>2</sup> de área construída, abrigam salas de aula, laboratórios, biblioteca, setor administrativo e quadra poliesportiva. Em 2014, os *campi* de Coxim e Três Lagoas também passaram a funcionar em novos prédios.

A terceira fase de expansão da Rede Federal possibilitou a implantação de mais três *campi* nos municípios de Dourados, Jardim e Naviraí, sendo que os dois primeiros já funcionam em sede definitiva.

O *Campus* Dourados encontra-se em funcionamento em sede própria, com autorização de funcionamento publicada em 9 de maio de 2016, Portaria nº 378, diário oficial nº 88 de 10 de maio de 2016, em terreno de 49.987,5 m<sup>2</sup>, sendo 4.536,40 m<sup>2</sup> de área construída, na Rua Filinto Muller, 1790 – Jardim Canaã I. Conta com dois blocos de salas de aula e laboratórios, quadra poliesportiva, bem como estrutura administrativa e guarita.

Com natureza jurídica de autarquia e detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, o IFMS é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializado na oferta de educação profissional e tecnológica em diferentes modalidades de ensino com inserção nas áreas de pesquisa aplicada e extensão tecnológica.

## 2.1 HISTÓRICO DE DOURADOS

Localizado na porção meridional (Figura 1) do estado do Mato Grosso do Sul, o município de Dourados possui área total de 4.086,237 km<sup>2</sup> e área urbana de 40,68 km<sup>2</sup>, tendo como distritos as localidades de Guaçu, Indapolis, Formosa, Itaum, Macaúba, Panambi, Picadinha, Vila São Pedro e Vila Vargas. A Figura 1, mostra a localização da cidade no mapa de Mato Grosso do Sul.

**Figura 1- Localização de Dourados no Estado de Mato Grosso do Sul**



Fonte: Prefeitura Municipal de Dourados (2018)

Fundada em 1935, a cidade de Dourados teve um lento desenvolvimento até a segunda metade do século XX. No entanto, a partir dos anos 1950, com a abertura das rodovias, passou por um processo de desenvolvimento mais acelerado, tornando-se um centro agropecuário dinâmico e altamente produtivo.

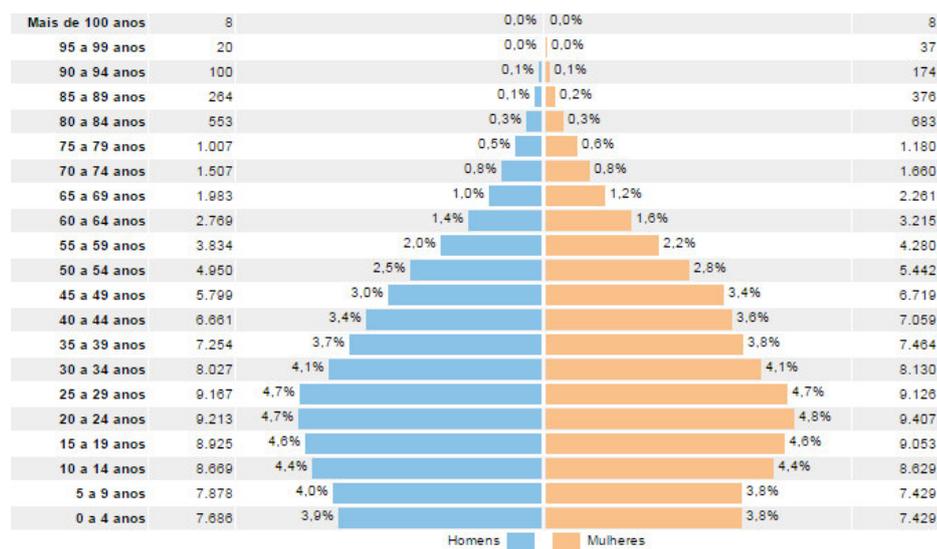
As terras atuais do município eram habitadas por povos indígenas das etnias Kaiowá e Guarani. Durante o processo de colonização e ocupação da região por não índios, como consequência da expropriação das terras indígenas, foi criada a Reserva Indígena de Dourados, para cujo local foram deslocadas as famílias indígenas que viviam na região. Hoje, cerca de 12.500 índios vivem na reserva indígena local, localizada a apenas 5 quilômetros do centro da cidade.

Em 1910, Marcelino Pires, proprietário da fazenda Alvorada, doou parte desta para criação do Patrimônio de Dourados que, pelo Decreto Estadual de nº 30 de 20 de dezembro de 1935, foi oficialmente transformado em município. A partir da década de 70, sobretudo com a modernização do campo e o desenvolvimento do comércio, Dourados foi se consolidando como o mais importante polo econômico regional.



Com uma população estimada pelo IBGE (2016) em 215.486 habitantes, Dourados configura-se como a segunda cidade mais populosa de Mato Grosso do Sul, com 52,09 hab/km<sup>2</sup>, ficando apenas atrás da capital do estado. Sua população caminha para o cenário de estabilização demográfica, com o aumento do número de jovens e adultos e diminuição do número de nascimentos. O processo, conforme pode-se observar na Figura 2, embora em fase inicial, é mais acelerado em relação às demais cidades do estado.

**Figura 2- Distribuição da população por sexo e idade em 2010 – Dourados-MS**



Fonte: IBGE (2010)

A rede de ensino de Dourados é uma das mais extensas do estado. Em 2015, contava com 186 estabelecimentos de ensino, sendo: 82 são do ensino pré-escolar (14 privadas e 68 pública municipal), 79 do ensino fundamental (12 privadas, 22 públicas estaduais e 45 públicas municipais) e 25 do ensino médio (sendo 7 privadas e 18 públicas estaduais). Com relação às matrículas, Dourados registrou no ensino fundamental 33.488 matriculados e 7.157 no ensino médio (IBGE, 2017).

Já no ensino superior, destacam-se importantes universidades públicas e privadas, algumas consideradas centros de referência em determinadas áreas. Entre as instituições públicas de ensino superior, podem-se destacar a Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), criada em 1 de agosto de 2005, quando foi desmembrada da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). A UFGD também é aquela com o



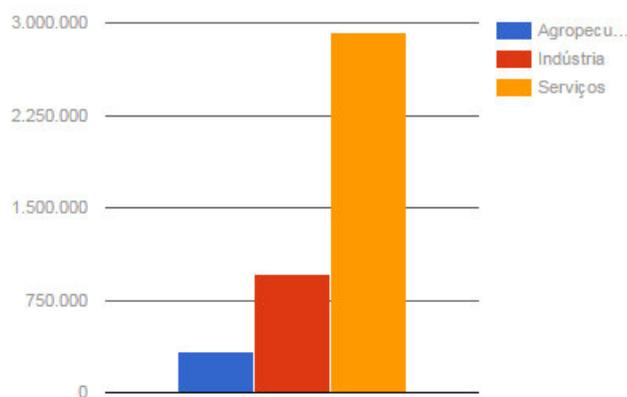
maior número de vagas de graduação e de pós-graduação em Dourados, sendo responsável também pela formação do maior número de mestres e doutores na cidade, bem como responsável por grande parte de toda a produção científica do estado de Mato Grosso do Sul. Há ainda a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) e o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS), que está em fase de implantação e consolidação. O município também possui faculdades particulares com grande reputação regional e estadual, como o Centro Universitário da Grande Dourados (UNIGRAN) e a Faculdade Anhanguera de Dourados (FAD), mantida pelo grupo Universidade Anhanguera, além de diversos institutos de ensino superior e de pesquisas em áreas específicas.

Um polo de pesquisa importante do município é a Embrapa Agropecuária Oeste, fundada em 13 de junho de 1975, e atualmente vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, um centro de renome internacional em pesquisa científica e transferência de tecnologia para a sustentabilidade da agricultura na região.

O município possui vários atrativos, tendo uma agenda cultural variada, atraindo muitos visitantes para eventos como a Expoagro (exposição agropecuária, industrial e comercial de Dourados), Encontro de Corais (reúne grupos corais do Brasil inteiro bem como de países vizinhos como Paraguai, Uruguai e outros), Festival Internacional de Teatro de Dourados (FIT), onde participam Grupos do Brasil e de países vizinhos, Festa das Nações (com comidas típicas e apresentações culturais), Campeonato Brasileiro de Motocross e eventos científicos realizados em suas universidades.

A Figura 3 apresenta o Produto Interno Bruto de 2014, conforme dados do IBGE (2014)

**Figura 3 - Produto Interno Bruto 2014**



Fonte: IBGE (2014)



A cidade de Dourados destaca-se regionalmente pela característica empreendedora de sua economia, tendo crescido anualmente o número de empreendedores individuais, como apresentado no Quadro 1.

**Quadro 1 – Número de inscrição de empreendedores individuais de 01-02-2010 a 16-03-2012**

Município	Quantidade						
	Até 01.02.2010	Até 01.09.2010	Até 02.10.2010	Até 15.04.2011	Até 07.11.2011	Até 13.01.2012	Até 16.03.2012
Dourados	7.962	8.359	8.903	9.620	10.371	10.692	11.072

Fonte: ACED (2018)

**Quadro 2 – Número de inscrição de empreendedores individuais de 01-09-2010 a 31-12-2011**

Município	Até 01.09.2010	Até 05.11.2010	Até 30.11.2010	Até 31.12.2010	Até 31.07.2011	Até 31.10.2011	Até 31.12.2011
Dourados	409	572	789	839	1.994	2.401	2.593

Fonte: ACED (2018)

De acordo com dados de 2014, o município possui o PIB per capita no valor de R\$ 33.101,70, comparando a outros municípios, está posicionado em 635º lugar no país, 19º no estado e em 7º na microrregião (IBGE, 2014)

De acordo com estudos coordenados pelo SEBRAE de Dourados-MS, a partir das informações coletadas na cidade através da metodologia do Desenvolvimento Econômico Territorial e, seguindo a sinalização dos diagnósticos e das percepções das lideranças, representantes dos setores privado e público do município entrevistadas e participantes das oficinas, tais como: UEMS (Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul), Cergrand (Cooperativa de Energização Desenvolvimento Grande Dourados), CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola), UFGD (Universidade Federal da Grande Dourados), Prefeitura, CEISE BR (Centro Nacional das Indústrias do Setor Sucroenergético e Biocombustíveis), SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micros e Pequenas Empresas),



Secretária de Saúde, FUNED (Fundação de Esporte de Dourados), SEMSUR (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos), Associação das Mulheres Rurais, SEMAFES (Secretaria de Agricultura Familiar e Economia Solidária), SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial), IMAM (Instituto de Meio Ambiente de Dourados), SEST/SENAT (Serviço Social do Transporte e Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte), FAEN (Faculdade de Engenharia), Câmara Municipal e representantes do empresariado local, chegou-se à conclusão de que algumas atividades apresentam fortes oportunidades para empreender no Município de Dourados.

Na área de agropecuária, as atividades são:

- Agricultura familiar: produção de frutas, verduras e hortaliças;
- Produção de leite;
- Produção de mel e derivados;
- Produção de pães bolos e doces caseiros;
- Pousadas rurais com atrativos de Turismo Rural e Ecoturismo para feriados e finais de semana;
- Piscicultura – Produção e comércio de carne de peixes;
- Produtos agroecológicos com comercialização personalizada;
- Produção de pequenos animais com caracterizações caipiras devidamente inspecionados.

Já na indústria, as atividades são:

- Agroindústrias para beneficiamento de frutas e verduras;
- Agroindústrias para beneficiamento do mel;
- Agroindústrias para beneficiamento do leite;
- Agroindústrias para beneficiamento de couro bovino e de peixe;
- Confecções, com destaque para uniformes;
- Indústrias de reciclagem de lixo doméstico e industrial;
- Manutenção de frota de veículos/máquinas leves e pesados;
- Manutenção industrial;
- Produção de Materiais e manutenção de EPIs;
- Serviços de alimentação para indústrias.

Na área de comércio e serviços, destacam-se as seguintes atividades:

- Academia de ginástica;
- Bares e atrações noturnas;
- Centros de estética;



- Empresas com serviços de limpeza empresarial e de condomínios especializadas;
- Empresas de serviços de manutenção de Tecnologia da Informação (TI) formalizadas;
- Empresas especializadas em fardamento/roupas para militares;
- Estacionamentos com serviços complementares de Café/doceria e leitura;
- Gráficas rápidas;
- Hotéis e pousadas para temporadas e eventos de final de semana – *day use*;
- Hotéis para animais e serviços de adestramento;
- Livrarias com espaços de estudo e lanchonete/café;
- Lojas especializadas em comida congelada;
- Padarias e lanchonetes, diversificação gastronômica e de eventos socioculturais regionais, inclusive com serviços de *Buffet* e *Coffee Break*;
- Restaurantes *delivery*;
- Serviços de atendimento doméstico diversificado com especialização (limpeza e manutenção);
- Serviços de eletricitas, encanadores, manutenção de ar condicionado e predial em geral com especialização;
- Serviços de instalação de equipamentos e manutenção de serviços de segurança e portões;
- Serviços de lavanderia;
- Teatro e cinema diferenciados com potencial para atrair público de turismo de negócios e os universitários em atividades noturnas;
- Treinamentos organizacionais preparatórios presenciais e via Web.

Esse estudo apresentado acima, desenvolvido pelo SEBRAE em 2015, apresenta Dourados como uma cidade com grande potencial para novos empreendimentos, requerendo a formação de mão de obra qualificada e atualizada, atendida com as mudanças e demandas do mundo do trabalho.

### 3 JUSTIFICATIVA DA OFERTA DO CURSO FIC

Atualmente o país e o Estado do Mato Grosso do Sul têm demandado a oferta de qualificação profissional. Nesse sentido, o Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, *Campus* Dourados, com sua estrutura e corpo de servidores docentes e técnicos administrativos, ao analisar a demanda local na área de serviços, propõe a oferta do Curso de Formação Inicial



e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo, como mais uma alternativa de formação e preparação dos jovens e adultos para os desafios do mundo do trabalho local/regional.

O município tem apresentado transformações econômicas que ao longo do tempo proporcionou o desenvolvimento socio educacional da população, que busca uma qualificação profissional para o mundo do trabalho. De acordo com dados do IBGE (Cadastro Central de Empresas), em 2015 o número de empresas atuantes no município era de 6.555, tendo um total de 61.520 pessoas ocupadas na condição de assalariadas.

As transformações do mundo globalizado e os diversos processos de mudança vêm levando a população sem ocupação a uma necessidade constante de ampliação do conhecimento, visto que o indivíduo tem o desafio de ser conduzido de forma emancipatória a pensar e transformar a sociedade nos diversos enfrentamentos que a era tecnológica impõe a todos.

O Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo qualificará o educando em formação global para executar com competência as tarefas administrativas de qualquer empresa ou negócio, no qual será apto a utilizar as técnicas da administração, sendo capaz de trabalhar em equipe, relacionar e observar os processos administrativos, ser criativo na busca de soluções de problemas, entendimento do atendimento de qualidade ao público, estabelecer qualidade do trabalho e propor tomada de decisão no âmbito organizacional. Os conhecimentos adquiridos no curso contribuirão de forma eficaz no entendimento da gestão, favorecendo a construção de um ambiente produtivo, clima organizacional pautado em resultados e eficiência nas relações humanas, possibilitando assim, o crescimento do negócio.

Nesse contexto, o IFMS propõe-se a oferecer o Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo na modalidade presencial, que se insere na dinâmica de qualificação profissional, de modo a promover a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região.

Sendo a área profissional de gestão, por sua própria natureza de atividade-meio, presente em todas as atividades econômicas, o curso formará profissionais aptos a atuarem em todas as cadeias produtivas do município, tendo os educandos a possibilidade de propor e analisar alternativas administrativas para a nova configuração dos processos inerentes à organização e seus efeitos na tomada de decisão.



## **4 OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GERAL**

Reconhecer o funcionamento das organizações empresariais e sociais, desenvolvendo habilidades necessárias ao atendimento das demandas e rotinas, de modo consciente e proativo, com agudo senso ético e responsabilidade social.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Compreender e aplicar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, sistemas de informação, logística e vendas;
- Reconhecer as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Aplicar os princípios administrativos e técnicas de administração;
- Elaborar os planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa;
- Constituir uma formação técnica e qualificada, juntamente com a formação ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e relações interpessoais.

## **5 PERFIL PROFISSIONAL**

Ao final do curso o educando estará habilitado a se inserir no mundo do trabalho, sendo capaz de:

- Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, de forma ética e empreendedora;
- Atender fornecedores e clientes;
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;
- Tratar documentos variados.



## **6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **6.1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E METODOLÓGICA**

A organização curricular tem por característica:

- I - atendimento às demandas dos cidadãos, do mundo do trabalho e da sociedade;
- II - conciliação das demandas identificadas com a vocação, a capacidade institucional e os objetivos do IFMS;
- III - estrutura curricular que evidencie os conhecimentos gerais da área profissional e específica de cada habilitação, organizados em unidades curriculares;
- IV - articulação entre formação técnica e formação geral.

A metodologia utilizada para ministrar as aulas e avaliar os educandos será por meio de aulas teóricas e práticas com atividades dinâmicas e motivacionais, poderão ser expositivas, participativas e dialogadas sobre conceitos, exercícios e vivências, práticas individuais e em grupo, interação com profissionais da área, vídeos demonstrativos, dinâmicas, seminários, simulações, exposição de exemplos práticos e rotineiros, buscando a aprendizagem e interação constante dos educandos, entre outras que venham a requerer a participação ativa dos alunos estimulando a crítica, criatividade e a tomada de decisão. Cada formador deverá elaborar o plano de ensino de sua respectiva disciplina, com base nos objetivos e na ementa disponibilizada neste Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

A conclusão desse ciclo propicia ao estudante o certificado em Assistente Administrativo e tem por objetivo dar-lhe uma formação generalista na área de administrativa e prepará-lo para sua inserção no mundo do trabalho.

O Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo possui uma carga horária total de 180 horas.

Os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados nas ementas juntamente com as bibliografias básica e complementar. Ao concluir com aprovação o curso, o estudante receberá o certificado de Assistente Administrativo.



## 6.2 MATRIZ CURRICULAR

Formação	Código	Unidade Curricular	Carga horária (h)	Carga Horária (h/a)
Geral	LP81A	Língua Portuguesa Instrumental	18	24
	MA81B	Matemática Aplicada	18	24
	OP81C	Orientação para a Atuação Profissional	12	16
	GT81C	Empreendedorismo	15	20
	<b>Carga horária geral total</b>			<b>63</b>
Específica	AD82A	Gestão de pessoas	21	28
	AD82C	Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	24	32
	AD82D	Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	12	16
	AD82E	Práticas Aplicadas à Administração	30	40
	AD82F	Gestão de Empresas	18	24
	AD82G	Gestão de Arquivos	12	16
	<b>Carga horária específica total</b>			<b>120</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>			<b>180</b>	<b>240</b>

## 6.3 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

Unidade Curricular: Língua Portuguesa Instrumental	18h	24 h/a
<b>Ementa:</b> Processo de comunicação oral e escrita, e seus níveis de linguagem (coesão e coerência, norma culta, coloquial e neologismos). Introdução ao novo acordo ortográfico. Compreensão de manuais técnicos.		
<b>Bibliografia Básica:</b>  FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. <b>Lições de texto:</b> leitura e redação. São Paulo Ática, 2006. KOCH, I. V. e ELIAS, V. M. <b>Ler e compreender os sentidos do texto.</b> São Paulo: Contexto, 2011 KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. <b>Ler e escrever:</b> estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2011.		
<b>Bibliografia Complementar:</b>  BRANDÃO, T. <b>Texto argumentativo - escrita e cidadania.</b> Pelotas: LPM, 2001. FARACO, C. A.; TEZZA, C. <b>Oficina de texto.</b> Petrópolis: Vozes, 2003. GARCEZ, H. C. <b>Técnica de redação:</b> o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002. TRAVAGLIA, L. C. <b>Gramática e interação:</b> uma proposta para o ensino de gramática. 9. ed. São Paulo: Cortez, 2003. VILELA, M. & KOCH, I. V. <b>Gramática da língua portuguesa.</b> Coimbra: Almedina, 2001.		



Unidade curricular: Matemática Aplicada	18h	24 h/a
<b>Ementa:</b> Utilização dos numerais e das operações fundamentais em diferentes situações problema. Estudo da razão e proporção contextualizada em situações práticas. Estudo das relações de porcentagem. Regra de três simples, juros e descontos simples, uso das tecnologias em educação.		
<b>Bibliografia Básica:</b> CRESPO, A. A. <b>Matemática Financeira Fácil</b> . 14a ed. São Paulo: Saraiva, 2009. ASSAF NETO, A. <b>Matemática Financeira e suas aplicações</b> . 12a ed. São Paulo: Atlas, 2009. BIANCHINI, E. <b>Construindo conhecimentos em Matemática</b> . V. 5 ao 8. 7ª Ed. São Paulo: Moderna, 2011.		
<b>Bibliografia Complementar:</b> BONGIOVANNI, V.; LEITE, O. R. V.; LAUREANO, J. L. T. <b>Matemática e vida: números medidas geometria: 6ª série</b> . 5 ed. São Paulo, SP: Ática, 1994. GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, B. <b>A conquista da matemática: teoria aplicação: 6ª série</b> . São Paulo, SP: FTD, 1985. DANTE, L. R. <b>Matemática: Contexto e Aplicações</b> . V. 1 - 3. São Paulo: Ática, 2011. SOUZA, J. <b>Novo Olhar Matemática</b> . V. 1 - 3. 1ª Ed. São Paulo: FTD, 2011. DANTE, L. R. <b>Tudo é Matemática</b> . V. 5 ao 8. 1ª Ed. São Paulo: Ática, 2005. MIAMI, M. <b>Matemática no plural</b> . V. 5 ao 8. 1ª Ed. São Paulo: IBEP, 2006.		

Unidade Curricular: Orientação para Atuação Profissional	12h	16 h/a
<b>Ementa:</b> Posturas e comportamentos no ambiente de trabalho. Aspectos observados na seleção de pessoal. Importância da ética e da moral no contexto profissional. A promoção da cidadania por meio do trabalho. Produtividade no trabalho. Planejamento estratégico pessoal.		
<b>Bibliografia Básica:</b> CARVALHO, Maria E. G. <b>Marketing pessoal</b> . Goiânia, 2011. (Apostila). GONÇALVES, M.H.B.; WYSE, N. <b>Ética e trabalho</b> . Rio de Janeiro: SENAC/DN/DFP, 2001. 96 p. MAZOTTO, F. <b>Temos o Lugar Certo para a Pessoa Certa?</b> Disponível em: < <a href="http://www.rh.com.br/Portal/Recrutamento_Selecao/Artigo/7554/temos-o-lugar-certo-para-a-pessoa-certa.html">http://www.rh.com.br/Portal/Recrutamento_Selecao/Artigo/7554/temos-o-lugar-certo-para-a-pessoa-certa.html</a> >. Acesso em 20 de setembro de 2017.		
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHAGAS, D. <b>Marketing pessoal e comunicação verbal</b> . Disponível em: <a href="http://www.deciochagas.com.br">www.deciochagas.com.br</a> . Acesso em 11 de agosto de 2014. KOUZES, J. M e POSNER, B. Z. <b>O desafio da liderança</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. MAYO, A. <b>O valor humano da empresa</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2003. PACHECO, L. <b>Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas</b> . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005 ROCHA, M R. <b>Comportamento Ético x Atuação Profissional</b> . Disponível em: < <a href="http://www.rh.com.br/Portal/Relacao_Trabalhista/Artigo/5973/comportamento-etico-x-atuacao-profissional.html">http://www.rh.com.br/Portal/Relacao_Trabalhista/Artigo/5973/comportamento-etico-x-atuacao-profissional.html</a> >. Acesso em 20 de setembro de 2017.		

Unidade Curricular: Empreendedorismo	15h	20 h/a
<b>Ementa:</b> Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Empreendedorismo social. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Ferramentas úteis ao empreendedor (elementos de análise de mercado).		
<b>Bibliografia Básica:</b> CHIAVENATO, I. <b>Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor</b> . São Paulo: Saraiva, 2005.		



DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 3.ed.re. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 293p.

LUECKE, R. **Ferramentas para empreendedores**: ferramentas e técnicas para desenvolver e expandir seus negócios. Rio de Janeiro: Record, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

ABRANCHES, J. **Associativismo e Cooperativismo**: como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprego e renda no Brasil. Rio de Janeiro: Interciência, 2004.

DRUCKER, P. F. **Inovação e Espírito Empreendedor**. Práticas e Princípios. São Paulo: Ed. Pioneira, 1994.

GONÇALVES, L. M. **Empreendedorismo**. São Paulo: Digerati Books, 2006.

MAXIMINIANO, A. C. A. **Administração para empreendedores**: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

RAMAL, S. A. **Como transformar seu talento em um negócio de sucesso**: gestão de negócios para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

<b>Unidade Curricular:</b> Gestão de pessoas	<b>21h</b>	<b>28 h/a</b>
--	------------	---------------

**Ementa:** Conceito de empregado e empregador. Contrato de trabalho. Cálculos trabalhistas (FGTS, férias, 13º salário, hora-extra). Acordo coletivo. Princípios da qualidade de vida. Noções e indicadores de saúde e Qualidade de Vida e Segurança no trabalho. Qualidade de vida no ambiente de trabalho.

**Bibliografia Básica:**

ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BARROS, B.T.; PRATES, M.A.S. **O estilo brasileiro de administrar**. São Paulo: Atlas, 1996.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas e o novo papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. 4. ed. Manole: Rio de Janeiro, 2014

**Bibliografia Complementar:**

COMTE-SPONVILLE, A. **Pequeno tratado das grandes virtudes**. São Paulo: Martins Fontes, 1995. Brasil. **Código Civil (2002)**. Código civil brasileiro e legislação correlata. – 2. ed. – Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2008.

MOTTA, F.C.P.; CALDAS, M. (Orgs.). **Cultura organizacional e cultura brasileira**. 7. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2007.

NASCIMENTO, A. M. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. São Paulo: Editora Ltr, 2015.

SROUR, R.H. **Ética empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

<b>Unidade Curricular:</b> Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	<b>24h</b>	<b>32 h/a</b>
--	------------	---------------

**Ementa:** Noções básicas de informática; Gerenciamento de arquivos digitais; Elaboração de arquivos de texto e planilhas; Navegação em ambientes virtuais; Correio eletrônico; Segurança no ciberespaço; Redes sociais no ambiente de trabalho; Comunicação Empresarial utilizando a informática. Gerenciamento de documentos na nuvem (DropBox, Google drive e similares).

**Bibliografia Básica:**

CORNACHIONE JUNIOR, E. B. **Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia**. Livro Texto. 4 ed. São Paulo, Atlas. 2012.

SANTOS, A. A. **Informática na empresa**. 5 ed. São Paulo, Atlas. 2009.

VIEIRA, A. S. **Excel 2010** - Guia Prático e Visual. São Paulo: Alta Books. 2011.

**Bibliografia Complementar:**

ALVES, W. P. **INFORMÁTICA** - Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010. Editora



Érica: São Paulo, 2012.  
BENTES, A. **TI Update** - a tecnologia da informação nas grandes empresas. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.  
COX, J. e LAMBERT, J. **Microsoft Powerpoint 2010**. Porto Alegre: Bookman. 2011.  
RAMOS, M. C. **Gestão de Tec. da Informação-Governança de TI-ARQ. e Alinhamento entre Sistemas De Inf. e o Negócio**. São Paulo: LTC, 2011.  
VILLAVICENCIO, J. R.; RODRIGUEZ, J. A. V. **Projetos - Gerenciamento** - uma abordagem como serviços. Rio de Janeiro: Interciência, 2011.

<b>Unidade Curricular:</b> Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	<b>12h</b>	<b>16 h/a</b>
<b>Ementa:</b> Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação; gestão de competências e gestão de desempenho; cultura e clima organizacional; autoavaliação.		
<b>Bibliografia Básica:</b>  BERGAMINI, C. W. <b>Desenvolvimento de recursos humanos:</b> uma estratégia de desenvolvimento organizacional. São Paulo: Atlas, 1980. MOSCOVICI, F. <b>Desenvolvimento interpessoal:</b> treinamento em grupo. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001. ROBBINS, S. P. <b>Comportamento Organizacional</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2002.		
<b>Bibliografia Complementar:</b>  BERGAMINI, C. W. <b>Liderança, administração do sentido</b> . São Paulo: Atlas, 1999. CHIAVENATO, I. <b>Administração de recursos humanos</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980. FIORELLI, J. O. <b>Psicologia para administradores:</b> integrando teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. PIMENTA, M. A. <b>Comunicação empresarial:</b> conceitos e técnicas para administradores. Campinas: Alínea, 2000. ROBBINS, S. P. <b>Comportamento Organizacional</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2002.		

<b>Unidade Curricular:</b> Práticas Aplicadas à Administração	<b>30h</b>	<b>40 h/a</b>
<b>Ementa:</b> O que é uma organização-empresa?; Breve histórico das teorias administrativo-organizacionais; a administração no contexto atual. Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S, SWOT); organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; Noções das ferramentas da qualidade. Plano de Negócios – etapas, processos e elaboração.		
<b>Bibliografia Básica:</b>  ARAUJO, L. C. G. <b>Organização e métodos</b> . São Paulo: Atlas, 2006. Vols. I e II. BALLESTERO ALVAREZ, M. E. <b>Manual de organização, sistema e métodos</b> . São Paulo: Atlas, 1997. CHIAVENATO, I. <b>Administração nos novos tempos</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus: Atlas, 2004.		
<b>Bibliografia Complementar:</b>  CHIAVENATO, I. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . 7. ed. São Paulo: Campus, 2004. MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à administração</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008. BIO, S.R. <b>Sistemas de informação: um enfoque gerencial</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. DORNELAS, J. C. A. <b>Plano de negócios - seu guia definitivo:</b> o passo a passo para você planejar e criar um negócio de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. ROBBINS, S. P.; DECENZO, D. A. <b>Fundamentos de administração</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2004.		



<b>Unidade Curricular:</b> Gestão de Empresas	<b>18h</b>	<b>24 h/a</b>
<b>Ementa:</b> Cadeia de suprimentos. Planejamento financeiro e orçamentário. Técnicas de vendas. Determinação de necessidade de materiais. Noções de estoque. Definição de custo, despesa e receita. Determinação de preço.		
<b>Bibliografia Básica:</b> ARANTES, N. <b>Sistemas de Gestão Empresarial.</b> São Paulo: Atlas, 1994. IUDÍCIBUS, S., MARION, J. C. <b>Curso de Contabilidade para não Contadores:</b> para as áreas de administração, economia, direito... 3.ed. São Paulo: Atlas, 2000. OLIVEIRA, D. P. R. <b>Planejamento estratégico:</b> Conceitos, metodologia, práticas. São Paulo: Atlas, 2009.		
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALMEIDA, M. I. R. <b>Manual e planejamento estratégico:</b> desenvolvimento de um plano estratégico com a utilização de planilhas excel. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003. ANDRADE, A. R. <b>Planejamento Estratégico:</b> formulação, implementação e controle. São Paulo: Atlas, 2012. LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. <b>Administração:</b> princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2006. LEONE, G. G. <b>Custos: um enfoque administrativo.</b> V. I. 13.ed. Rio e Janeiro: FGV, 2000. SOBRAL, F.; PECCI, A. <b>Administração:</b> teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Education, 2008.		

<b>Unidade Curricular:</b> Gestão de Arquivos	<b>12h</b>	<b>16 h/a</b>
<b>Ementa:</b> Conceitos básicos (O que é arquivo? tipos de arquivo. Sistemas de Arquivo. Natureza dos documentos). Rotinas de arquivamento (Inspeção, leitura, registro, classificação, ordenação). Eliminação de documentos. Legislação específica sobre arquivos.		
<b>Bibliografia Básica:</b> BRASIL. <b>Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991.</b> Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: 1991. BELLOTTO, H. L. <b>Arquivos permanentes:</b> tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004. PAES, M. L. <b>Arquivo:</b> teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.		
<b>Bibliografia Complementar:</b> MEDEIROS, J. B; HERNANDES, S. <b>Manual da secretária:</b> técnicas de trabalho. 10ª edição. São Paulo: Atlas, 2006. BECK, I.(Coord.). <b>Caderno técnico:</b> armazenagem e manuseio. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997. ARQUIVO NACIONAL. <b>Gestão de documentos:</b> curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. PRADO, H. A. <b>A técnica de arquivar.</b> São Paulo: T. Queiroz, 1986. CAMARGO, A. M. A; BELLOTTO, H. L. <b>Dicionário de Terminologia Arquivística.</b> São Paulo: AAB/Núcleo Regional de São Paulo/Departamento de Museus e Arquivos, 1996.		



## 6.4 AÇÕES INCLUSIVAS

Nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFMS, estão previstos mecanismos que garantam a inclusão de estudantes portadores de necessidades específicas e expansão do atendimento a negros e índios, conforme o Decreto nº 3.298/99 e a Lei 12.711/2012, respectivamente.

Para tanto, o IFMS conta com o Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE e o Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas do *Campus* de Dourados - NEABI, que, em parceria com o Núcleo de Gestão Administrativo e Educacional (NUGED) e grupo de docentes, propõem ações específicas direcionadas tanto a aprendizagem como a socialização desses estudantes. É fundamental envolver a comunidade educativa para que as ações sejam contínuas e, portanto, tenham êxito.

## 7 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Os Cursos FIC adotarão o Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar de acordo com os seguintes critérios: I. Os ementários e bases tecnológicas, científicas e de gestão/conteúdos das unidades curriculares devem ser estabelecidos no plano de ensino e avaliados em conformidade com o planejamento; II. A ementa, as bases tecnológicas/conteúdos e os critérios de avaliação de cada unidade curricular devem ser disponibilizados pelo docente ao estudante na primeira aula; III. Os critérios de avaliação devem constar no plano de ensino com indicação da previsão de aplicação e dos conteúdos a serem avaliados, sendo de amplo conhecimento aos estudantes.

Serão considerados tanto os aspectos qualitativos quanto quantitativos e será considerado o percurso de aprendizagem e não apenas os resultados finais. Na avaliação devem ser evidenciadas as aprendizagens que o estudante adquiriu por meio de nota. Para fins de registro, a nota terá um grau variando de 0 (zero) a 10 (dez). O estudante poderá ser submetido a, no máximo, 2 (duas) avaliações por dia.

Terá direito à segunda chamada o estudante que perder avaliações, nos termos do Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC.

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada abrange o seguinte:



1. Verificação de frequência;
2. Avaliação do aproveitamento.

Considerar-se-á aprovado por média o estudante que tiver frequência às atividades de ensino de cada unidade curricular igual ou superior a 75% da carga horária e média final igual ou superior a 7,0 (sete).

O estudante com Média Final inferior a 7,0 (sete) e/ou com frequência inferior a 75% será considerado reprovado. As notas finais deverão ser publicadas em locais previamente comunicados aos estudantes até a data limite prevista em calendário escolar.

### **7.1. RECUPERAÇÃO PARALELA**

Paralelamente ao período letivo, deve-se propiciar, quando necessário, revisão e recuperação continuadas das avaliações programadas a serem desenvolvidas concomitantes ao processo de ensino e aprendizagem. Devem-se propiciar ao estudante, nas diferentes unidades curriculares, estudos de recuperação paralela, visando consolidar conhecimentos ou possibilitar uma nova condição de aprendizagem. Somente poderá fazer as avaliações de recuperação, o estudante que tiver cumprido as atividades avaliativas programadas para a unidade curricular, salvo por motivo relevante devidamente comprovado. Efetivada a recuperação, deve prevalecer a nota maior, e o resultado da avaliação de recuperação deve ser notificado ao estudante.

O horário de permanência do professor, que ocorre semanalmente no contraturno da aula regular, possibilita um atendimento individualizado ao estudante e, conseqüentemente, um redirecionamento de sua aprendizagem.

## **8 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

O curso será ofertado no *Campus* Dourados, cujas instalações atuais para realização do curso são: salas de aulas equipadas, dois laboratórios de informática com acesso à Internet banda larga, recursos áudio visuais de qualidade (*data show* e lousa digital); biblioteca; sala dos professores e banheiros.

Para atendimento à demanda das aulas de informática nos laboratórios, os softwares complementares são instalados a pedido dos professores, conforme necessidade de cada disciplina. Também é permitida a utilização de *notebooks* particulares dos discentes, caso optem por utilizar em atividades de ensino.



## 9 PESSOAL DOCENTE

Unidade Curricular	Docente	Graduação	Titulação	Regime de trabalho
Língua Portuguesa Instrumental	Elizete de Souza Bernardes	Licenciada em Letras, Habilitação Português/Inglês, pela Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).	Doutora em Linguística pela Universidade Federal de São Carlos (2017)	DE
Matemática Aplicada	Rogério Sanches Goncalves	Licenciatura em Matemática pela faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Imaculada Conceição (1985)	Mestrado em Física pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (2007)	DE
Orientações para atuação profissional	Flavia Luzia dos Santos	Bacharel em Administração pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (1999)	Mestrado em Administração pela Universidade Federal de Santa Catarina (2005)	40h
Introdução à Administração	Flavia Luzia dos Santos	Bacharel em Administração pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (1999)	Mestrado em Administração pela Universidade Federal de Santa Catarina (2005)	40h
Gestão de Empresas	Flavia Luzia dos Santos	Bacharel em Administração pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (1999)	Mestrado em Administração pela Universidade Federal de Santa Catarina (2005)	40h
Empreendedorismo	Flavia Luzia dos Santos	Bacharel em Administração pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (1999)	Mestrado em Administração pela Universidade Federal de Santa Catarina (2005)	40h
Práticas Aplicadas à Administração	Mary Fernanda de Sousa de Melo	Bacharelado em Administração (2015) pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)	Mestre em Administração (2015) pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)	DE
Ética na Administração e Legislação Trabalhista	Mary Fernanda de Sousa de Melo	Bacharelado em Administração (2015) pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)	Mestre em Administração (2015) pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)	DE
Relacionamento Interpessoal e	Mary Fernanda de	Bacharelado em Administração (2015)	Mestre em Administração	DE



Comportamento Organizacional	Sousa de Melo	pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)	(2015) pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)	
Gestão de arquivos	Bruno Torquato Silva Ferreira	História (Licenciatura) pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (2006)	Mestre em História pela Universidade Federal da Grande Dourados (2009) e doutor em História pela Universidade Federal do Paraná (2014)	DE
Informática Básica e Sistemas de Informação Administrativos	Rodrigo Daniel Castiglioni Agüero	Bacharel em Sistemas de Informação pela Universidade Federal da Grande Dourados (2016)	-	40h
Qualidade, saúde e segurança no trabalho	Jair Brito da Costa	Licenciatura Plena em Educação Física pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (2002).	Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Física Escolar pela Faculdade Iguazu, ESAP - Instituto de Estudos Avançados e Pós-Graduação (2007).	DE

## 10 CERTIFICAÇÃO

O IFMS *Campus* Dourados conferirá ao estudante que tiver sido aprovado em todas as unidades curriculares da matriz curricular o certificado do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo.

## 11 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE DOURADOS/MS (ACED). 2018. **Associados**. Disponível em <[www.aceddourados.com.br](http://www.aceddourados.com.br)>. Acesso em: 20 dez . 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). 2010. **Distribuição da população por sexo, segundo os grupos de idade**. Disponível em <[https://censo2010.ibge.gov.br/sinopse/index.php?uf=50&dados=26#topo\\_piramide](https://censo2010.ibge.gov.br/sinopse/index.php?uf=50&dados=26#topo_piramide)>.



---

Acesso em: 20 dez . 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). 2014. **Produto Interno Bruto dos Municípios 2010 – 2014**. Disponível em <<https://ww2.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/pibmunicipios/2014/default.shtm>>.

Acesso em: 20 dez . 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). 2017. **Ensino - matrículas, docentes e rede escolar**. Disponível em <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ms/dourados/pesquisa/13/5902>>. Acesso em: 20 dez . 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS. **História do Município**. Disponível em <[www.dourados.ms.gov.br](http://www.dourados.ms.gov.br)>. Acesso em: 20 dez . 2018.