

**FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)
MODALIDADE EAD**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**LUIZ ANTÔNIO COSTA NEVES
PATRÍCIA DE OLIVEIRA**

DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO

Origem do produto:

Trabalho de Dissertação: “INCLUSÃO DO PROFISSIONAL COM DEFICIÊNCIA FÍSICA NO MUNDO DO TRABALHO: CONQUISTAS, DESAFIOS E OPORTUNIDADES”

Área de conhecimento: Ensino

Linha de Pesquisa: 1. Práticas educativas em Educação Profissional e Tecnológica.

Público-alvo: Docentes que atuam em cursos de formação inicial e continuada (FIC)

Categoria deste produto: Atividades de Extensão

Finalidade: Ofertar curso de Assistente Administrativo

Avaliação do Produto: Cursistas

Registro do Produto/Ano: Biblioteca do IF Baiano - Campus Catu, 2024.

Disponibilidade: Irrestrita, preservando-se os direitos autorais bem como a proibição do uso comercial do produto.

Divulgação: Formato digital.

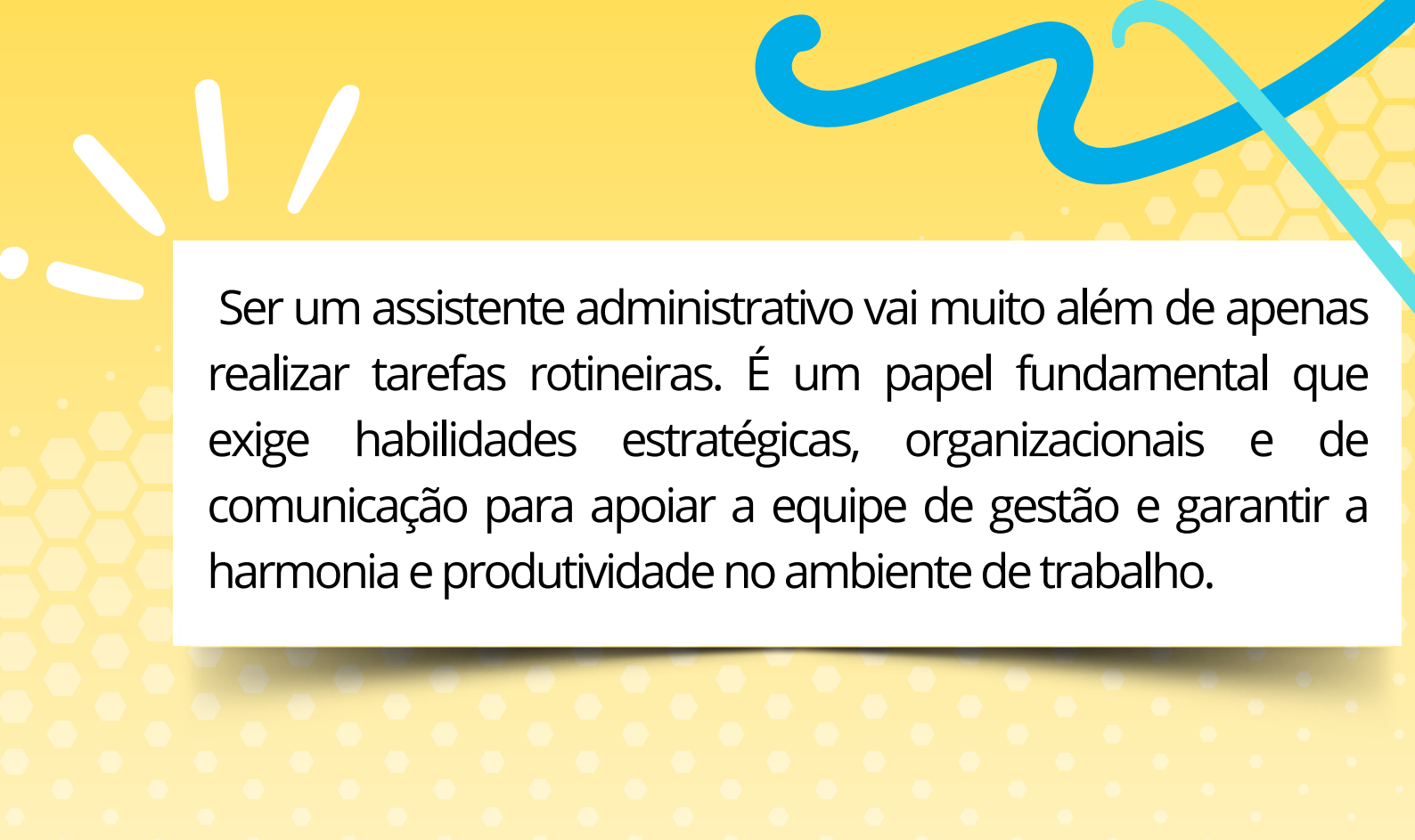
Idioma: Português

Introdução

O assistente administrativo é o elo essencial entre os gestores, colaboradores e clientes. Ele é responsável por realizar diversas tarefas administrativas, como a organização de documentos, controle de agenda, atendimento telefônico, gerenciamento de e-mails, preparação de relatórios e auxílio em reuniões e eventos. Além disso, o assistente administrativo também desempenha um papel relevante na elaboração de políticas e procedimentos internos, bem como na análise e melhoria de processos administrativos

Para exercer suas funções de forma eficiente, o assistente administrativo deve ser uma pessoa extremamente organizada, capaz de lidar com vários projetos e prazos simultaneamente. É necessário também possuir excelente habilidade de comunicação verbal e escrita, pois ele é responsável por transmitir informações claras e concisas tanto internamente quanto para clientes externos. Além disso, a capacidade de trabalhar bem em equipe, ter iniciativa e ser proativo são características essenciais para o sucesso nessa profissão.





Ser um assistente administrativo vai muito além de apenas realizar tarefas rotineiras. É um papel fundamental que exige habilidades estratégicas, organizacionais e de comunicação para apoiar a equipe de gestão e garantir a harmonia e produtividade no ambiente de trabalho.

Durante o curso de Assistente Administrativo, os futuros profissionais terão a oportunidade de adquirir conhecimentos teóricos e práticos que o prepararão para enfrentar os desafios do dia a dia. Serão abordados temas como gerenciamento de tempo, técnicas de arquivamento, utilização de softwares, habilidades de atendimento ao cliente, ética profissional entre outros temas importantes para a prática desse profissional.



Identificação do Curso

Denominação do Curso:
Assistente Administrativo

Modalidade de Oferta:
Ensino a Distância (EaD)

Tipo de Curso:
Formação Inicial e Continuada (FIC)

Endereço de funcionamento do curso:
Rua Barão de Camaçari, Catu-BA

Número de vagas pretendidas:
40 vagas

Carga horária do curso:
50 horas

Requisitos e Forma de Acesso:
Ensino médio completo/maior de 18 anos/acesso a Internet

Periodicidade de oferta:
Semestral

Justificativa

A oferta do curso formativo de Assistente Administrativo visa fortalecer o desenvolvimento da gestão administrativa de instituições com ou sem fins lucrativos. Através deste curso, os participantes terão a oportunidade de adquirir conhecimentos e habilidades essenciais para desempenhar as rotinas básicas de um escritório de forma eficiente e eficaz.

A educação é um processo amplo, que deve estar centrado em um projeto comprometido com a formação humana e valores que permitam aos cidadãos interferir de forma positiva no processo social no qual estão inseridos. O curso de Assistente Administrativo contribui para esse processo, capacitando os alunos a estabelecerem um compromisso ético com a organização e a equipe de trabalho, desenvolvendo suas competências com base nos objetivos organizacionais.



Ao conhecer e aplicar os princípios e técnicas de administração, o Assistente Administrativo se torna um membro essencial da equipe de gestão, favorecendo um ambiente propício à produtividade. Através da otimização dos resultados e das relações humanas, o Assistente Administrativo proporcionará o apoio necessário ao crescimento institucional.

Dessa forma, a oferta do curso de Assistente Administrativo é justificada pela necessidade de formação de profissionais qualificados, capazes de contribuir de forma eficiente para a gestão administrativa de instituições, promovendo o desenvolvimento tanto da própria organização quanto dos indivíduos que a compõem



Objetivos

Objetivo geral

Capacitar os estudantes para realizar o trabalho diário de escritório, construir comprometimento com a organização e a equipe de trabalho, desenvolver suas habilidades de acordo com os objetivos organizacionais com compromisso e ética. Além disso, atuar em processos administrativos em empresas públicas ou privadas, realizando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, financeiro, produção, logística e vendas.

Objetivos específicos

- ✓ Reconhecer os diferentes tipos de rotinas administrativas distribuídos nos diversos setores de uma empresa, sendo elas: financeiro, gestão de RH, marketing, comercial, almoxarifado, entre outros;
- ✓ Compreender as principais habilidades esperadas na área administrativa;
- ✓ Conhecer as mudanças que ocorreram no mercado de trabalho, suas transformações na forma de agir do empregado, empregador e as novas tendências do mercado de trabalho;
- ✓ Entender quais as funções administrativas, controles e ferramentas básicas administrativas, mais comuns no mercado de trabalho.

Perfil Profissional de Conclusão

O Perfil Profissional do concluinte no curso de Assistente Administrativo deverá possuir habilidades nos processos de rotinas administrativas nos diversos setores de uma empresa (financeiro, gestão de RH, marketing, comercial entre outros). Além disso, compreender as tendências e mudanças no mercado, assim como saber utilizar as ferramentas básicas administrativas.



Avaliação de Aprendizagem

A avaliação será processual e contínua, levando em consideração os conhecimentos trazidos pelos estudantes, respeitando o processo de aprendizagem de cada um. Sendo assim, serão realizadas atividades avaliativas dos seguintes modos:



→ Diagnósticas;

→ Avaliações qualitativas e quantitativas;

→ Trabalhos individuais e em grupos;

→ Apresentações orais;

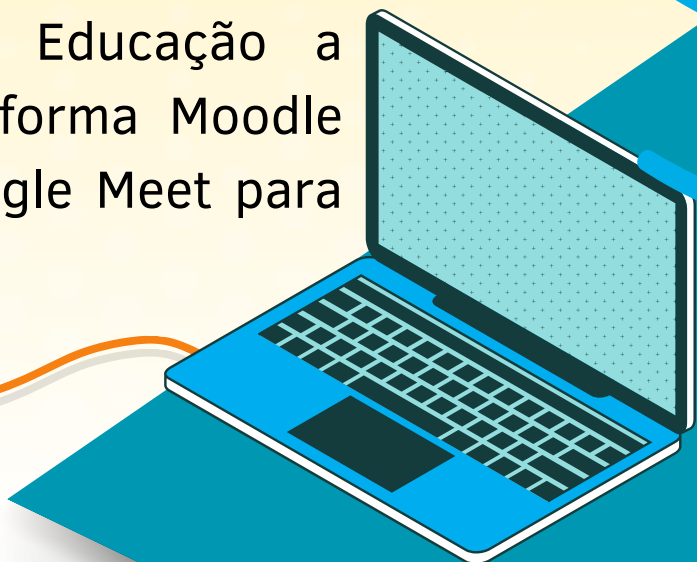
→ Participação em aula.

Metodologia

A metodologia utilizada será a Educação a Distância – EAD, através da Plataforma Moodle para atividades e avaliações e Google Meet para realização das aulas síncronas.



moodle



Assistente Administrativo

Formação Inicial e Continuada (FIC)-EaD

MATRIZ CURRICULAR

**LUIZ ANTÔNIO COSTA NEVES
PATRÍCIA DE OLIVEIRA**

Assistente Administrativo

Formação Inicial e Continuada (FIC)-EaD

COMPONENTES CURRICULARES

ROTINAS ADMINISTRATIVAS 10 HORAS

EMENTA

- Conceito de função administração;
- Rotinas administrativas;
- Os “5s” da qualidade;
- Tipos de departamentos de uma empresa e conceitos sobre salário e remuneração;
- Gestão documental na rotina administrativa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: Como Incrementar Talentos na empresa.** 7ed São Paulo Nanole, 2009.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 2013

Assistente Administrativo

Formação Inicial e Continuada (FIC)-EaD

GESTÃO DE PESSOAS EMENTA

10 HORAS

- Conceito e Evolução Histórica dos Modelos de Gestão de Pessoas;
- Principais conceitos e objetos de estudo da psicologia das relações humanas;
- Comportamento organizacional;
- Escola das Relações Humanas;
- Conceituação e Evolução dos Modelos de Motivação e Satisfação no Trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNAL, A. O. Psicologia do trabalho em um mundo globalizado: como enfrentar o assédio psicológico e o estresse no trabalho. Porto Alegre: Artmed, 2010, p. 13-36.

ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

SIQUEIRA, M. M. M. (Org.). Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2008.

ZANELLI, J. C. O psicólogo nas organizações de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 2002.

Assistente Administrativo

Formação Inicial e Continuada (FIC)-EaD

REDAÇÃO OFICIAL

10 HORAS

EMENTA

- Características da Redação Oficial e Pronomes de Tratamento;
- Modelo, Conceito e estrutura de documentos oficiais: CARTA E CIRCULAR;
- Ata, Ofício e Memorando;
- Atestado Edital de Convocação Requerimento;
- Comunicado ou aviso, Portaria, Certidão, Telegrama e Fax.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.

FLORES, Lúcia Locatelli. Redação oficial. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.

GOLD, Mirian. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

Complementar BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

BRASIL. Congresso Nacional – Câmara dos Deputados. Manual de Redação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

Assistente Administrativo

Formação Inicial e Continuada (FIC)-EaD

DIREITO ADMINISTRATIVO

10 HORAS

EMENTA

- Direito Administrativo: Conceito;
- Organização Administrativa;
- Atos Administrativos e Princípios da Administração Pública;
- Poderes Administrativos e Responsabilidade Civil do Estado;
- Contratos Administrativos e licitações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 24^a ed. Editora Método, 2016.

MAZZA, Alexandre; NICHOLAS, Paulo. Direito Administrativo na prática. 2^a ed. Editora Saraiva, 2016.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 29^a ed. Editora Forense, 2016.

Assistente Administrativo

Formação Inicial e Continuada (FIC)-EaD

INFORMÁTICA BÁSICA EMENTA

10 HORAS

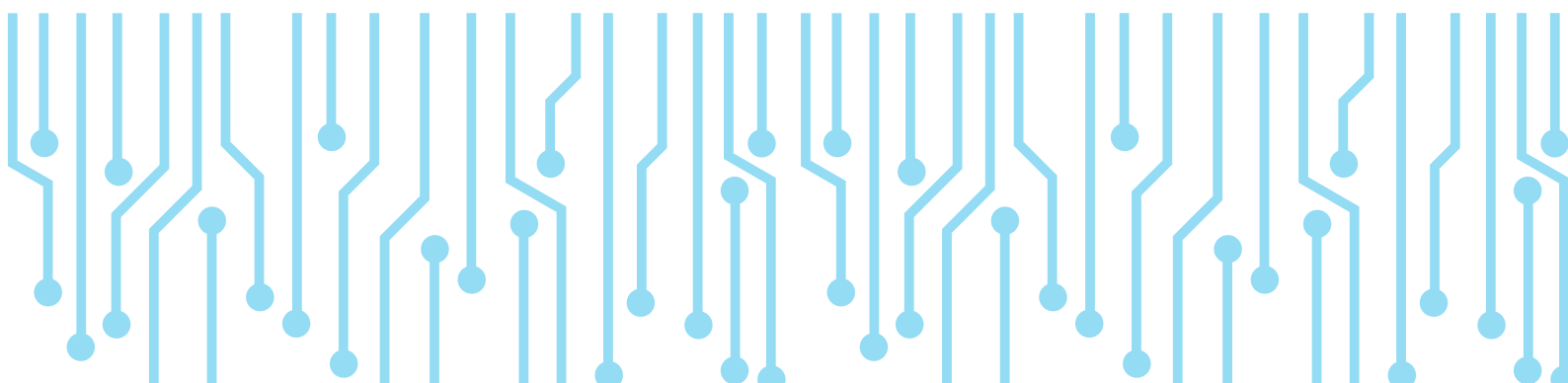
- Conceitos básicos de computação;
- Componentes de hardware e software que compõem um computador;
- Redes de computadores, Internet;
- Processadores de texto e planilhas eletrônicas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. Rio de Janeiro: Editora Érica, 7 ed., 2008.

FEDELI, R. D.; PERES, F. E.; POLLONI, E. G. F. Introdução à Ciência da Computação. 1 ed. Thomson Pioneira, 2003.

APRON, H. L. Introdução à Informática. 8 ed. Pearson Prentice Hall, 2011



Referências

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. 24ª ed. Editora Método, 2016.
- APRON, H. L. Introdução à Informática. 8 ed. Pearson Prentice Hall, 2011.
- BERNAL, A. O. Psicologia do trabalho em um mundo globalizado: como enfrentar o assédio psicológico e o estresse no trabalho. Porto Alegre: Artmed, 2010, p. 13-36.
- BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.
- BRASIL. Congresso Nacional – Câmara dos Deputados. Manual de Redação. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos: Como Incrementar Talentos na empresa. 7ed São Paulo Nanole, 2009.
- CURY, Antônio. Organização e Métodos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- Complementar BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 29ª ed. Editora Forense, 2016.
- FEDELI, R. D.; PERES, F. E.; POLLONI, E. G. F. Introdução à Ciência da Computação. 1 ed. Thomson Pioneira, 2003.
- FLORES, Lúcia Locatelli. Redação oficial. 3 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.
- GOLD, Mirian. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson Pretice Hall, 2005.
- MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. Rio de Janeiro: Editora Érica, 7 ed., 2008.
- MAZZA, Alexandre; NICHOLAS, Paulo. Direito Administrativo na prática. 2ª ed. Editora Saraiva, 2016.
- ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- SIQUEIRA, M. M. M. (Org.). Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- ZANELLI, J. C. O psicólogo nas organizações de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 2002.



Documento Digitalizado Público

Produto Educacional

Assunto: Produto Educacional
Assinado por: Patricia Oliveira
Tipo do Documento: Diversos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Patricia de Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 21/08/2024 11:27:15.

Este documento foi armazenado no SUAP em 21/08/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 895401

Código de Autenticação: bb3c28902a

