



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PLANO DE CURSO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do curso	Curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Ocupações CBO associadas	4110-10 (Assistente Administrativo)
Carga horária total	160 horas-relógio 192 horas-aulas
Duração do curso	6 meses (1 semestre)
Área de abrangência	Todo o DF e entorno, especialmente a Região Administrativa do Sol Nascente/Porto do Sol
Local da oferta	Campus Gama em Parceria com a Instituição Mãos Solidárias no território do Sol Nascente
Público-Alvo	Pessoas cadastradas no Programa PRONASCI Juventude
Requisitos de ingresso	Escolaridade mínima: Ensino Fundamental II completo (6º ao 9º ano) Idade mínima: 16 anos Outros pré-requisitos (se houver): não há
Forma de ingresso	Sorteio
Modalidade de ensino	Presencial
Número de vagas oferecidas por processo seletivo	35 vagas
Certificado a ser emitido	Certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo

2 JUSTIFICATIVA

O PRONASCI Juventude é uma iniciativa da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos (SENAD/MJSP), no âmbito do PRONASCI II. O programa tem como objetivo prevenir violências e a criminalidade associada aos mercados ilegais de drogas, fortalecendo a proteção social e comunitária.

Suas ações são voltadas para a construção de projetos de vida de adolescentes e jovens beneficiários, buscando mitigar os fatores sistêmicos que tornam as juventudes mais vulneráveis nas comunidades afetadas pela presença do crime organizado. O projeto também visa fortalecer a resiliência das comunidades face ao crime organizado, por meio do desenvolvimento alternativo sustentável como estratégia de fomento a economias lícitas e de redução da oferta de drogas.

O Pronasci Juventude integra, como ação prioritária, o Plano Juventude Negra Viva, do Ministério da Igualdade Racial. O projeto conta ainda com apoio do Ministério da Educação, do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, do Ministério do Trabalho e Emprego, da Secretaria Nacional da Juventude, da Secretaria Nacional de Segurança Pública, do Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF), do Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crime (UNODC), do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) e do Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE). E conta ainda com participação de governos estaduais, municipais e distrital, bem como da sociedade civil.

O projeto oferece na dimensão individual do adolescente ou jovem atendido:

- acompanhamento por equipe multidisciplinar;
- participação em oficinas de arte, cultura e esporte;
- auxílio permanência de R\$500 mensais, pelo período de 12 meses de duração do projeto;
- estratégias de inclusão produtiva.
- curso de formação inicial continuada do programa PRONATEC;

Na dimensão comunitária o projeto visa:

- fortalecimento de redes locais de acesso a direitos;
- mapeamento e cadastro das organizações da sociedade civil locais e dos profissionais do território para participarem das ofertas do projeto;
- formação dos profissionais atuantes nos territórios em manejo de álcool e outras drogas.

Atualmente o Pronasci Juventude está em atividade nos municípios de Salvador (BA), Rio de Janeiro (RJ), Recife (PE), Cabo de Santo Agostinho (PE), Manaus (AM), Tabatinga (AM), Iranduba (AM), Manacapuru (AM) e em cinco regiões administrativas do Distrito Federal, com atendimento direto a 4.000 adolescentes e jovens. Até 2026, espera-se a expansão para mais estados e regiões do país.

O modelo de governança adotado pelo programa é o de cooperação técnica com estados, municípios e o Distrito Federal para a ativação de redes intersetoriais de políticas públicas voltadas aos beneficiários do projeto, promovendo a integração com estratégias de prevenção ao crime e à violência nos âmbitos regional e local.

O Público alvo do projeto são os jovens de 15 a 24 anos (faixa etária atendida). A implementação do PRONASCI juventude está prevista para ocorrer em mais de 300 municípios mapeados como prioritários no Programa Pronasci II, por concentrarem a maior parte das mortes violentas intencionais no país.

No Distrito Federal a implementação foi realizada com o Ministério da Educação, por meio da rede de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e do programa PRONATEC. No Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Brasília (IFB) o programa teve início em 2025 com a

formação das equipes para atuar em cinco regiões administrativas de Brasília (Ceilândia, Estrutural, São Sebastião, Sobradinho e Sol Nascente). As equipes atuam nestes cinco territórios do Distrito Federal, definidos a partir de indicadores de vulnerabilidade, presença de dinâmicas criminais e demandas socioeducativas. Em cada território, as ações são planejadas com base na realidade local e no diálogo com escolas, coletivos, órgãos públicos e organizações da sociedade civil.

O IFB organiza as atividades em três grandes eixos:

1. Formação e Qualificação

Oficinas temáticas, cursos de qualificação social e profissional, atividades de tecnologia e cultura digital, rodas de conversa e formação cidadã.

2. Acompanhamento Multidisciplinar

Atuação integrada de profissionais das áreas de Psicologia, Serviço Social, Educação, Cultura e Articulação Comunitária, garantindo escuta qualificada, monitoramento do percurso e apoio às demandas territoriais.

3. Articulação Territorial e Comunitária

Mapeamento dos territórios, identificação de lideranças, coletivos e equipamentos públicos, construção de redes locais e desenvolvimento de ações colaborativas.

O Pronasci Juventude busca fortalecer políticas públicas de juventude e contribuir para a construção de comunidades mais seguras, participativas e solidárias. O projeto aposta na potência criativa dos jovens, na educação como caminho de transformação e na ação territorial como estratégia para reduzir desigualdades.

Cada equipe Territorial no Distrito Federal é formada por 8 integrantes com os seguintes perfis (coordenador de equipe, agente redutor de danos, agente territorial, assistente social, educador jurídico, psicólogo, pedagogo, e técnico administrativo). Estas equipes atendem 100 jovens em cada um destes territórios totalizando 500 jovens atendidos em Brasília. Nos primeiros meses as equipes fizeram o mapeamento das instituições e das necessidades de cada território apresentando o programa nas diferentes frentes atuantes do território para que as seus integrantes conhecesse o programa e fizessem a indicação de jovens para participar do mesmo. A seguir foi elaborado um cadastro de inscrições voluntárias, ou indicadas pelas instituições, e as equipes iniciaram o processo de entrevistas para seleção dos jovens.

Ao finalizar as o processo seletivo de acordo com o perfil dos jovens atendidos pelo PRONASCI Juventude iniciaram-se as atividades com as oficinas de socialização, rodas de conversa e formação cidadã. Estas oficinas são organizadas e ministradas ora pela equipe territorial, ora poricineiros convidados. Após um semestre de atuação com os jovens chega o momento de iniciar os cursos profissionalizantes ofertados pelo PRONATEC. Assim foram realizadas consultas com os jovens participantes do território sobre o interesse pelos cursos ofertados. Após consultas realizadas a equipe territorial do Sol Nascente decidiu pela oferta de três cursos do catálogo do PRONATEC, dentre eles está o curso de Assistente Administrativo.

2.1 Demanda do curso de Assistente Administrativo, segundo o arranjo produtivo local do Sol Nascente

O Sol Nascente/Par do Sol, hoje consolidado como uma das maiores regiões administrativas do Distrito Federal, possui um arranjo produtivo Local predominantemente voltado para o comércio varejista, microempreendedorismo e serviços de proximidade (como oficinas, confecções, construção civil e pequenos mercados).

Esse ecossistema é composto majoritariamente por Microempresas (MEs) e Microempreendedores Individuais (MEIs). À medida que esses negócios locais crescem, surge uma necessidade imediata de profissionalização e organização interna. O Assistente Administrativo é o profissional que sustenta

essa transição, atuando diretamente no controle financeiro, atendimento ao cliente, fluxo de caixa e rotinas de estoque.

Embora o comércio local pulse com intensidade, há um descompasso entre as vagas geradas e a qualificação da mão de obra residente. A oferta deste curso atende a duas frentes urgentes:

Fixação da mão de obra na própria RA: Permite que os moradores trabalhem perto de casa, reduzindo o tempo de deslocamento para Ceilândia, Taguatinga, Plano Piloto ou outra RA, fortalecendo a economia interna do Sol Nascente.

Inserção de Jovens e Adultos: Por ser uma carreira de entrada clássica, o curso serve como porta de acesso ao mercado de trabalho formal para jovens em busca do primeiro emprego e para adultos que buscam reinserção ou transição de carreira.

Muitos moradores do Sol Nascente gerenciam seus próprios negócios informais ou familiares. A formação em Assistente Administrativo entrega ferramentas práticas de gestão que capacitam o aluno não apenas a ser um empregado, mas também a gerir o próprio negócio com maior eficiência, diminuindo a taxa de mortalidade das microempresas locais por falta de planejamento administrativo.

A oferta do curso converge com as diretrizes de desenvolvimento do Governo do Distrito Federal (GDF) para as regiões periféricas, que visam descentralizar a renda e promover a autonomia econômica das RAs mais vulneráveis. Capacitar a população do Sol Nascente em rotinas administrativas significa preparar a comunidade para acompanhar o ritmo de investimentos em infraestrutura e regularização que a região vem recebendo.

Portanto, a implantação do curso de Assistente Administrativo no Sol Nascente/Pôr do Sol cumpre um papel duplo e indissociável: atende à demanda real de estruturação das empresas locais e promove a inclusão produtiva e social de uma população que anseia por qualificação profissional rápida, prática e de alta absorção pelo mercado.

2.2 Perspectivas do mundo do trabalho para o Assistente Administrativo

A área administrativa permanece como uma das maiores empregadoras do Brasil devido ao seu caráter transversal todo setor econômico (indústria, comércio, serviços, saúde, terceiro setor) necessita de suporte de gestão.

Dados do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) do Ministério do Trabalho e Emprego apontam consistentemente a ocupação de "Assistente Administrativo" (CBO 4110-10) como uma das que mais geram saldos positivos de contratação com carteira assinada no país. É o cargo que frequentemente lidera os rankings de primeiro emprego para jovens e de reinserção para profissionais acima de 40 anos. Mesmo em períodos de retração econômica ou de automação tecnológica, a demanda por esse profissional se mantém aquecida, pois as empresas buscam otimizar custos e organizar processos internos para sobreviver ao mercado.

De acordo com o Sebrae, as Micro e Pequenas Empresas (MPEs) representam mais de 90% das empresas ativas no Brasil e são responsáveis por cerca de 55% dos empregos formais. Em regiões como o Distrito Federal e suas Regiões Administrativas periféricas (ex: Sol Nascente/Pôr do Sol), a densidade de MPEs e Microempreendedores Individuais (MEIs) é ainda mais acentuada.

Estudos do Sebrae sobre a mortalidade das empresas mostram que a falta de planejamento e a gestão financeira deficiente são os principais motivos de fechamento nos primeiros 5 anos. A contratação de profissionais com formação administrativa básica surge como a principal solução para estruturar esses negócios.

O relatório *The Future of Jobs Report* (2025), publicado pelo Fórum Econômico Mundial, destaca que as funções administrativas tradicionais estão passando por uma transição digital. O profissional não desaparecerá, mas o mercado exige um novo posicionamento. Funções puramente repetitivas

(como arquivamento de papel) perdem espaço para o gerenciamento de sistemas de informação, planilhas inteligentes e automação de processos. Neste sentido um curso desta área deve também introduzir o estudante nas novas tecnologias adaptadas a este tipo de profissão.

2.3 Perfil do Assistente Administrativo Contemporâneo

O perfil do Assistente Administrativo mudou. Ele deixou de ser um mero executor de tarefas repetitivas para se tornar um facilitador de processos e suporte estratégico à liderança. O perfil ideal divide-se em competências técnicas (hard skills) e socioemocionais (soft skills):

- Competências Técnicas (Hard Skills) estão relacionadas ao domínio de Ferramentas de Escritório: Conhecimento intermediário a avançado em planilhas eletrônicas (Excel/Google Sheets) para controle de fluxo de caixa, estoque e relatórios.
- Rotinas de Gestão são voltadas para as noções de faturamento, emissão de notas fiscais, contas a pagar/receber e organização de arquivos digitais (computação em nuvem).
- Comunicação Escrita Formal, capacidade de redigir e-mails corporativos, memorandos, relatórios e atas com clareza, coesão e correção gramatical.
- Alfabetização Digital, facilidade para operar sistemas integrados de gestão (ERPs) e ferramentas de comunicação interna (Teams, Slack, WhatsApp Business).
- Organização e Produtividade: Capacidade de gerenciar o tempo e priorizar demandas em ambientes dinâmicos e com múltiplos prazos.
- Resolução de Problemas: Postura proativa para identificar gargalos operacionais e propor soluções simples e eficazes.
- Inteligência Emocional e Atendimento: Habilidade para lidar com o público interno (colegas, chefia) e externo (clientes, fornecedores) de forma empática e profissional.
- Adaptabilidade: Disposição para aprender novas tecnologias e se adequar a mudanças rápidas nos processos da empresa.

Os profissionais formados nesta área encontrarão um mercado competitivo, porém vasto e receptivo. Aqueles que aliarem a base administrativa tradicional ao domínio de ferramentas digitais e à capacidade de organização serão disputados tanto pelo comércio local em expansão quanto pelas médias empresas de regiões administrativas vizinhas.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Capacitar o estudante para atuar no suporte operacional e de gestão das diversas áreas de uma organização (como finanças, recursos humanos, logística, compras e atendimento), dotando-o de competências técnicas, tecnológicas e socioemocionais que permitam otimizar processos internos, redigir documentos corporativos e apoiar a tomada de decisão da liderança, com ética, proatividade e foco na sustentabilidade do negócio.

3.2 Objetivos Específicos

- Compreender e aplicar as funções básicas da administração: planejamento, organização, direção e controle (PODC) no cotidiano empresarial.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos (controle de ponto, documentação para admissão/demissão) e compras (cotação de preços, contato com fornecedores e recebimento de mercadorias).
- Gerenciar estoques e arquivos, organizando fluxos de documentos físicos e digitais de forma segura, lógica e acessível.
- Operacionalizar rotinas financeiras básicas, como contas a pagar, contas a receber, conciliação bancária e emissão de notas fiscais.
- Preencher e analisar planilhas de controle de caixa, auxiliando no monitoramento da saúde financeira de micro, pequenas e médias empresas.

- Redigir comunicados oficiais e corporativos (e-mails formais, memorandos) com clareza, coesão, coerência e de acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa.
- Realizar técnicas de atendimento ao cliente (presencial, telefônico e digital), prestando informações precisas e solucionando conflitos com empatia e profissionalismo.
- Utilizar softwares de escritório (processadores de texto, sistemas de apresentação e planilhas eletrônicas como Excel e Google Sheets) para a automação de tarefas cotidianas.
- Adaptar-se ao uso de sistemas integrados de gestão (ERP) e ferramentas de comunicação interna (como computação em nuvem, e-mails corporativos e agendas compartilhadas).
- Desenvolver a postura profissional adequada no ambiente de trabalho, compreendendo a importância da ética, da pontualidade, do sigilo de informações e do trabalho em equipe.
- Estimular o pensamento crítico e a visão empreendedora, permitindo que o aluno proponha melhorias contínuas nos processos da empresa onde atua ou em seu próprio negócio.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso será ofertado para os participante do PRONASCI Juventude ofertado pelo IFB no Território Sol Nascente/Por do Sol, que tenham concluído o Ensino Fundamental II e que manifestarem interesse pelo curso. Caso haja um número maior de inscrições do que o de vagas ofertadas o acesso será realizado por meio de sorteio.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Conforme Guia Pronatec de Cursos (2016) o Perfil Profissional do Assistente Administrativo é:

“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. Trata documentos variados.”

É uma profissão que está catalogada nas Ocupações Associadas (CBO) sob o número 4110-10 Assistente administrativo.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Matriz Curricular

Componente Curricular	Carga Horária em Horas-Aula		Carga Horária em Horas- Relógio		Nº de aulas por semana
	Presencial	A distância	Presencial	A distância	
Desenvolvimento Pessoal e Projeto de Vida	14,4	0	12	0	4
Cidadania, Ética e Direitos Humanos	9,6	0	8	0	4
Comunicação e Atendimento ao Público (Português)	9,6	0	8	0	4
Preparação para o	9,6	0	8	0	4

Mundo do Trabalho						
Empreendedorismo e Educação Financeira	9,6	0	8	0	4	
Informática Básica e Ferramentas Digitais	14,4	0	12	0	4	
Educação Midiática	4,8	0	4	0	4	
Introdução à Administração	48	0	40	0	4	
Departamento Financeiro	24	0	20	0	4	
Departamento de Recursos Humanos	24	0	20	0	4	
Logística empresarial	24	0	20	0	4	
TOTAL	192	0	160	0	4	
					Horas-Aula	Horas-Relógio
Carga Horária Total do Curso					192	160

6.2 Ementário

Componente Curricular: DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROJETO DE VIDA Carga Horária: 12 horas
Habilidades Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global. Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas. Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários. Carga Horária:12 horas
Bases Tecnológicas História de Vida e Identidade: Mapeamento de origens, ancestralidade, pontos marcantes da trajetória pessoal e reconhecimento de forças individuais. Valores e Crenças: Identificação dos princípios éticos norteadores e superação de crenças limitantes. Resiliência e Frustração: Como encarar o erro e as falhas como parte do processo de aprendizagem e crescimento (Mentalidade de Crescimento). Alinhamento entre a dimensão pessoal (quem quero ser), social (como quero contribuir para o mundo) e profissional (como vou me sustentar).

Mapeamento de Oportunidades: Análise do mercado de trabalho, opções de ensino superior, cursos técnicos, empreendedorismo e a realidade local.

Estabelecimento de Metas: Transformando sonhos abstratos em objetivos concretos através da metodologia SMART (Metas Específicas, Mensuráveis, Atingíveis, Relevantes e com Prazo).

Elaboração do "Mapa do Meu Projeto de Vida", uma síntese visual e escrita do planejamento para os próximos 2 a 5 anos.

Bibliografia DAMON, William. *O Que o Jovem Quer da Vida? Como pais e escolas podem ajudar os jovens a encontrar um propósito*. São Paulo: Summus, 2009.

DWECK, Carol S. *Mindset: A nova psicologia do sucesso*. São Paulo: Companhia das Letras, 2017.

TIBA, Içami. *Quem Ama, Educa! Formando cidadãos para um mundo em transformação*. São Paulo: Integrare, 2014.

Componente Curricular: CIDADANIA, ÉTICA E DIREITOS HUMANOS

Carga Horária: 8 horas

Habilidades

Analisar criticamente os mecanismos de exclusão, as formas de violência (física, simbólica, psicológica) e as desigualdades sociais, propondo ações de enfrentamento baseadas no respeito aos Direitos Humanos. Compreender e aplicar os conceitos de ética, alteridade e responsabilidade social em tomadas de decisão que impactem o bem-comum, a diversidade cultural e o meio ambiente.

Identificar os direitos e deveres civis, políticos e sociais garantidos pelas legislações nacional (Constituição de 1988) e internacional (DUDH), associando-os à conquista histórica e à prática da cidadania ativa.

Bases Tecnológicas

Conceitos básicos e a evolução dos valores na sociedade.

Ética nas redes sociais, bioética, corrupção cotidiana e a responsabilidade com o coletivo.

O reconhecimento do "Outro" como indivíduo de direitos e a superação do individualismo.

Direitos civis e políticos (liberdade); direitos econômicos e sociais (igualdade); direitos difusos e coletivos (fraternidade).

Os Direitos Humanos no Brasil: A Constituição Cidadã de 1988 e os principais estatutos protetivos (ECA, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha).

Racismo, machismo, homofobia, capacitismo e intolerância religiosa.

Exercício da Cidadania: Voto consciente, fiscalização dos poderes públicos, orçamento participativo e atuação em conselhos comunitários.

Bibliografia

SOUZA, Herbert de (Betinho). *Ética e Cidadania*. São Paulo: Moderna, 2014.

COMPARATO, Fábio Konder. *A Afirmação Histórica dos Direitos Humanos*. São Paulo: Saraiva, 2019.

CORTELLA, Mario Sergio. *Qual é a tua obra? Inquietações éticas sobre gestão, liderança e ética*. de Janeiro: Vozes, 2015.

Componente Curricular: COMUNICAÇÃO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO (PORTUGUÊS) Carga Horária: 8 horas
Habilidades 1. Entender os principais elementos gramaticais que compõem os textos utilizados em contextos empresariais. 2. Conhecer os termos técnicos da área de atuação 3. Entender a importância da argumentação como premissa para alguns gêneros discursivos empresariais 4. Compreender a importância da comunicação verbal e não verbal no ambiente organizacional. 5. Saber comunicar, expor ideias, argumentar, apresentar projetos e conteúdos informativos por meio da comunicação oral.
Bases Tecnológicas 1. Principais elementos gramaticais que compõem textos empresariais: estrutura, pontuação, concordância verbal e nominal. 2. Termos técnicos da área de atuação profissional 3. Processo de comunicação e as formas de comunicação: verbal (oralidade e escrita) e não-verbal (expressões faciais, corporais e proxêmica). 4. A comunicação no local de trabalho e as principais categorias: comunicação operacional interna; comunicação operacional externa; comunicação interpessoal. 5. O processo da comunicação nas organizações: comunicação organizacional como solução de problemas; modelo de comunicação organizacional e a importância da argumentação na comunicação empresarial.
Bibliografia 1. MEDEIROS, João B. Redação Empresarial. 8ª ed. São Paulo: Atlas, Grupo GEN, 2019. 2. FLATLEY, Marie; RENTZ, Kathryn; LENTZ, Paula. Comunicação empresarial. Tradução: Félix José Nonnenmacher. 2ª ed. São Paulo: AMGH Editora, 2015. 3. MARTINO, Agnaldo. Esquematizado - Português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 10ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2022.

Componente Curricular: PREPARAÇÃO PARA O MUNDO DO TRABALHO Carga Horária: 8 horas
Habilidades Identificar e analisar as transformações no mundo do trabalho e o impacto das novas tecnologias, avaliando as possibilidades de inserção profissional condizentes com seus projetos de vida. Debater e posicionar-se criticamente diante de situações que envolvam direitos humanos e relações de trabalho, argumentando com base em legislações vigentes (CLT, Estatuto da Juventude). Desenvolver autoconhecimento e inteligência emocional para lidar com feedbacks, frustrações de processos seletivos e desafios de convivência no ambiente corporativo.
Bases Tecnológicas Identificação de interesses, talentos, valores pessoais e pontos de melhoria. Profissões em alta, o impacto da Inteligência Artificial e a transição para a economia digital. Como traçar metas profissionais de curto, médio e longo prazo

(Metodologia SMART). Elaboração de Currículo: Estrutura ideal para quem tem ou não experiência (primeiro emprego, jovem aprendiz). Processos Seletivos na Prática: Dinâmicas de grupo, testes de lógica e simulação de entrevistas de emprego (Técnica STAR para responder perguntas complexas). Módulo 3: Postura Profissional e <i>Soft Skills</i> (10h) Modalidades de Contratação: Jovem Aprendiz, Estágio, CLT, Prestação de Serviços (PJ) e o funcionamento do MEI (Microempreendedor Individual). Bibliografia CHIAVENATO, Idalberto. <i>Como Conseguir Emprego e Encontrar Trabalho: Guia prático para planejar e conquistar sua carreira</i>. São Paulo: Atlas, 2018. GOLEMAN, Daniel. <i>Trabalhando com a Inteligência Emocional</i>. Rio de Janeiro: Objetiva, 2015. MORAES, Alexandre de. <i>Direitos Humanos e Relações de Trabalho</i>. São Paulo: Atlas, 2019.
--

Componente Curricular: EMPREENDEDORISMO E EDUCAÇÃO FINANCEIRA Carga Horária: 8 horas Habilidades Avaliar e comparar custos de oportunidade, aplicando conceitos de matemática financeira para tomar decisões conscientes de consumo. Investigar situações de consumo que envolvam obsolescência programada e propor ações que evitem o desperdício. Identificar e analisar o funcionamento do mercado de trabalho, o impacto das transformações tecnológicas e as possibilidades do empreendedorismo como caminho de inserção socioeconômica e autonomia. Bases Tecnológicas Diferença entre necessidades e desejos. Criação de planilhas de controle de receitas e despesas. Introdução aos Investimentos: conceitos básicos. Cidadania Financeira: Bancos digitais, segurança de dados em transações e o funcionamento do sistema bancário atual. Perfil Empreendedor: proatividade, resiliência, liderança, tolerância ao risco. Modelagem de Negócios: Introdução à metodologia <i>Lean Canvas</i> (Proposta de valor, segmentos de clientes, canais e fontes de receita). Marketing e Vendas: Comunicação digital para pequenos negócios e uso ético de redes sociais. Bibliografia DREFAHL, Maurício. <i>Educação Financeira e Empreendedorismo na Escola: Conceitos e Práticas Pedagógicas</i>. São Paulo: Érica, 2019. KLIYOSAKI, Robert T. <i>Pai Rico, Pai Pobre para Jovens: Segredos sobre o dinheiro que você não aprende na escola!</i>. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016. DORNELAS, José. <i>Empreendedorismo na Escola: Desenvolvendo comportamentos e competências para a vida</i>. São Paulo: Empreende, 2021.

Componente Curricular: INFORMÁTICA BÁSICA E FERRAMENTAS DIGITAIS Carga Horária: 12 horas
--

Habilidades Organizar pastas e arquivos em um sistema de arquivos: Criar, renomear e excluir de pastas e arquivos. Copiar, mover e transferir arquivos entre pastas e unidades de armazenamento. Compreender os conceitos de extensões de arquivo (por exemplo, .doc, .pdf, .jpg) e suas aplicações. Uso de atalhos de teclado e métodos de arrastar e soltar para manipular arquivos. Usar a formatação básica de texto, como negrito, itálico, sublinhado e tamanho de fonte. Inserir e formatar listas numeradas e com marcadores. Inserir e editar tabelas simples. Salvar e abrir documentos. Imprimir documentos. Construir apresentações com um editor de apresentações.
Bases Tecnológicas Gerenciamento de Arquivos: Conceitos básicos: tipos de arquivos, estrutura de diretórios. Demonstração prática de como criar, mover, copiar e excluir arquivos e pastas usando um sistema operacional específico, Windows. Recursos de gerenciamento de arquivos: pesquisa de arquivos, a organização de pastas e a configuração de permissões de acesso. Exercícios práticos que envolvam a organização de arquivos em pastas (estrutura de diretório hierárquica) Técnicas de backup de arquivos e recuperação de dados em caso de falhas do sistema, como a criação de cópias de segurança regulares e o uso de serviços de em nuvem. Editores de Texto (formatação, figuras e tabelas) e Apresentações (interface; principais teclas de atalho; salvar e recuperar documentos; criar design; WordArt e Animação de Texto; Inserir Imagens, Camadas, Alinhamento).
Bibliografia 1. ASCARI, Soelaine Rodrigues e SILVA, Edinilson José da; Informática básica. Cuiabá: EduUFMT, 2010. 2. MOLEIRO, Marcos Antunes. Apostila do BrOffice 2.0.1 – writer e calc. 2. ed. Maringá: Universidade Federal de Maringá, 2006. 3. MARTINS, Rodrigo Jereissati. Manual do BrOffice Calc Versão 2.3 - curso básico. Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Gerência Geral de Sistemas de Informações, 2008.

Componente Curricular: EDUCAÇÃO MIDIÁTICA Carga Horária: 4 horas
Habilidades: Analisar formas de manipulação de informação e propaganda em redes sociais, identificando <i>fake news</i>, boatos e deepfakes. Analisar criticamente diferentes canais de comunicação, o papel dos algoritmos na seleção de conteúdos e o impacto das "bolhas de informação". Exercitar a produção de conteúdos em diversas mídias (podcasts, vídeos, infográficos) com posicionamento ético, respeitando os direitos humanos e os direitos autorais (Creative Commons).
Bases Tecnológicas: Noções de História da comunicação de massa e as redes digitais. O que é Educação Midiática? (Aprender <i>com</i> a mídia, <i>sobre</i> a mídia e <i>para</i> a mídia). Técnicas de checagem de fatos (<i>fact-checking</i>): leitura lateral, busca reversa de imagens e consulta a agências de checagem.

Como funcionam os algoritmos das redes sociais e as bolhas de filtro.
Pegada digital, privacidade de dados e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Bibliografia

INSTITUTO PALAVRA ABERTA. *Guia de Educação Midiática: Caminhos para a Formação Cidadã.* São Paulo: Palavra Aberta, 2020.

BUCKINGHAM, David. *Media Education: Literacy, Learning and Contemporary Culture.* Cambridge: Polity Press, 2003.

SANTAELLA, Lucia. *A Ecologia Pluralista das Mídias.* São Paulo: Paulus, 2022.

Componente Curricular: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO
Carga Horária: 40 horas

Habilidades:

1. Descrever os objetivos e as funções organizacionais;
2. Relatar o funcionamento das organizações;
3. Descrever as formas pelas quais as diferentes áreas das organizações interagem e se complementam;
4. Criticar o funcionamento das organizações a partir da comparação com os conteúdos abordados

Bases Tecnológicas:

1. Objetivos Organizacionais
2. Funções da Administração
3. Áreas Funcionais da Administração
4. Perfil e habilidades necessárias a um profissional técnico de Administração

Bibliografia

1. LACOMBE, Francisco. HEILBORN, Gilberto. *Administração: princípios e tendências.* 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
2. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. *Teoria geral da administração.* São Paulo: Atlas, 2009.
3. CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração.* Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2011.

Componente Curricular: DEPARTAMENTO FINANCEIRO
Carga Horária: 20 horas

Habilidades

1. Compreender o conceito de Balanço Patrimonial.
2. Identificar o resultado e o lucro, bem como a distribuição do lucro e o reconhecimento de dividendos.
3. Realizar precificação com imposto, gastos gerais e percentual de lucro.
4. Realizar Fluxos de caixa semanal simplificado.
5. Interpretar as Demonstrações de Fluxo de Caixa
7. compreender o Planejamento e Orçamento empresarial.

Bases Tecnológicas

1. Conceito e importância da administração Financeira para a manutenção dos objetivos das empresas privadas.
2. Estruturação do Balanço Patrimonial:
3. Apuração do resultado e formação do lucro. Distribuição do lucro. Dividendos.
4. Formação do preço de venda com a técnica de Mark-Up. Mark-Up com os percentuais de lucro,
5. Fluxos de caixa previsto e realizado (contas a pagar e receber)
6. Demonstração de Fluxo de Caixa

8. Planejamento e Orçamento empresarial. Conceito e tipos de orçamentos.
Bibliografia 1. PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à Administração Financeira. 2ª Ed. São Paulo: Cengage, 2017. 2. ASSAF NETO; A. Finanças Corporativas e Valor. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. 3. HOJI, M. Administração Financeira: uma abordagem prática. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Componente Curricular: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Carga Horária: 20 horas
Habilidades 1. Identificar as técnicas utilizadas para o recrutamento e a seleção de pessoas; 2. Conhecer os procedimentos e os documentos para admissão, registros de frequência, folha de pagamento, férias, rescisões e décimo terceiro; 3. Compreender a reforma trabalhista, Lei n. 13.467/2020.
Bases Tecnológicas 1. Processos de Recursos Humanos: recrutamento de pessoal; seleção de pessoal; admissão de pessoal; 2. Folha de Pagamento: Fechamento da folha de pagamento; 3. Tipos de Contrato de Trabalho: 4. Lei n. 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), no Direito Individual do Trabalho, Direito Coletivo do Trabalho e Direito Processual do Trabalho; Contrato intermitente, teletrabalho, trabalho temporário e por experiência; Banco de horas e regime de compensação de horários; Supremacia dos acordos e convenções coletivas sobre a legislação do trabalho; Direitos trabalhistas que foram retirados da legislação. 4. Rescisão do Contrato de Trabalho: aviso prévio: indenizado e cumprido; rescisão por iniciativa do empregado; desligamento por rescisão indireta; rescisão por iniciativa do empregador; dispensa por justa causa; Termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT); demais providências da rescisão do contrato de trabalho.
Bibliografia 1. PONTELO, J.; CRUZ, L. Gestão de Pessoas: manual de rotinas trabalhistas. 8. ed. São Paulo: Senac, 2015. 2. SANTOS, M. S. T.; MACHADO, M. A. O. Departamento de Pessoal Modelo. 6. ed. São Paulo; IOB, 2016. 3. SANTOS, F. Departamento Pessoal: principais rotinas de DP. Edição digital. Joinville: Clube dos Autores, 2011.

Componente Curricular: LOGÍSTICA EMPRESARIAL Carga Horária: 20 horas
Habilidades 1. Compreender as principais definições e características da logística e cadeia de suprimento. 2. Conhecer as atividades-chave da logística e suas principais características. 3. Conhecer as atividades de apoio da logística e suas principais características. 4. Compreender as atividades logísticas envolvidas no comércio eletrônico. 5. Compreender o serviço logístico ao consumidor, medidas de desempenho e as exigências dos consumidores em suas compras.

Bases Tecnológicas:

1. Organização da logística nas empresas: origem e definição de logística; histórico; importância e objetivos da logística; definição de cadeia de suprimentos e gestão da cadeia de suprimentos (Supply Chain).
2. As atividades-chave da logística e suas principais características: processamento de pedidos, manutenção de estoques e transportes (exemplos práticos).
3. As atividades de apoio da logística e suas principais características: armazenagem, manuseio de materiais, embalagem, compras, programação da produção e gestão de informações (exemplos práticos).
4. Os processos logísticos de suprimento, produção e distribuição, suas características e funções. (Relações aplicadas na empresa)
5. Terceirização dos serviços logísticos: operadores logísticos, características, principais. Atividades desenvolvidas, vantagens e desvantagens.
6. Comércio eletrônico: atividades empresariais no comércio eletrônico, desafios logísticos na armazenagem e distribuição, transportadores.

Bibliografia

1. BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. 1ª. ed. 21. Reimpressão. São Paulo: Atlas, 2009.
2. BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 4ª. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.
3. NOVAES, Antonio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

6.3 Orientações Metodológicas

Este projeto de formação inicial é destinado a jovens que participam do Programa “PRONASCI Juventude” e o perfil destes sujeitos, muitas vezes, está associado a pessoas que estão fora das redes regulares de ensino ou estão cursando a Educação de Jovens e Adultos, por isso as metodologias utilizadas neste curso não podem se ater apenas em teorias que não atendam uma realidade imediata, mas precisam estar pautadas em práticas que façam sentido na vida cotidiana. Neste sentido recorreremos a três correntes teóricas que se aproximam das necessidades deste público.

A primeira delas é a Andragogia (Malcolm Knowles): Entende que o adulto aprende de forma diferente da criança. O estudante da formação inicial possui bagagem de vida, experiências prévias e aprende melhor quando percebe a utilidade imediata do conteúdo para a resolução de problemas reais do seu cotidiano ou do mercado de trabalho.

Em segundo lugar apresentamos a Teoria da Aprendizagem Significativa (David Ausubel): Defende que o novo conhecimento só é verdadeiramente retido se ele se ancorar em conceitos previamente existentes na estrutura cognitiva do aluno (os chamados subsunçores). O papel do docente é atuar como uma ponte entre o saber informal do estudante e o saber técnico.

E na sequência entendemos que as Metodologias Ativas de Aprendizagem: Alinhadas à perspectiva de John Dewey e Paulo Freire, onde o estudante deixa de ser um receptáculo passivo (*educação bancária*) e passa a ser o protagonista do seu processo de aprendizagem, construindo o conhecimento por meio da ação, da reflexão e do diálogo. Esta três teoria se completam na formulação de uma educação crítica e consciente que tem como foco principal os sujeitos do conhecimento.

Para a concretização desta teoria foram pensados procedimentos e estratégias que ajudarão os docentes na elaboração e condução de suas componentes curriculares. Para transformar a teoria em prática na sala de aula, serão adotados procedimentos dinâmicos divididos em, no mínimo, dois momentos pedagógicos complementares:

1. Metodologia Baseada em Problemas (PBL) e Estudos de Caso - Em vez de iniciar as unidades com longas exposições teóricas, as aulas partirão de situações-problema reais simuladas a partir do Arranjo Produtivo Local (APL) da região. Os estudantes são desafiados a analisar o cenário, identificar os gargalos e propor soluções técnicas coletivas, aplicando os conceitos normativos de forma orgânica.
2. Simulações Práticas e Laboratório de Vivências - A consolidação do aprendizado técnico ocorre pela execução. Serão estruturadas oficinas de simulação onde o espaço da sala de aula é convertido temporariamente em um ambiente organizacional real. Os estudantes revezam-se em papéis técnicos e de liderança, operacionalizando ferramentas, softwares e lidando com simulações de atendimento ao público e gestão de crises.

Cursos de formação inicial frequentemente atendem a turmas heterogêneas, compostas por trabalhadores, jovens em busca do primeiro emprego e pessoas que enfrentaram longos períodos de afastamento da escola. Portanto, a rigidez pedagógica é um fator de exclusão e evasão. No intuito de evitar a evasão serão realizadas constantes ações de Acolhimento e Diagnóstico, acompanhamento de dificuldades e direcionamento de ações.

Nos primeiros encontros de cada componente curricular o docente deverá realizar uma avaliação diagnóstica não punitiva nas primeiras aulas. O objetivo é mapear o nível de letramento digital, letramento matemático e as experiências profissionais prévias da turma, permitindo ao docente calibrar o vocabulário e a profundidade inicial das aulas.

No intuito de flexibilizar os diferentes ritmos de aprendizagem os docentes deverão dividir o tempo da aula entre momentos coletivos e momentos de mentoria individualizada. Enquanto estudantes mais avançados realizam desafios de extensão complexos, o professor oferece suporte direcionado àqueles que apresentam dificuldades na fixação dos conceitos básicos.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

No caso de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores o participante do curso deverá solicitar a equivalência por meio de requerimento direcionado à coordenação de curso com os comprovantes que habilitem tal aproveitamento. Serão válidos como comprovantes declarações de conclusão de curso com carga horária equivalente à da componente solicitada. O aproveitamento será realizado com a anuência do docente responsável pela componente curricular.

8. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos componentes curriculares será realizada pela participação nas atividades propostas sem colocar foco em avaliações somáticas, deixando de lado o caráter meramente classificatório (notas de 0 a 10 ao fim de cada componente curricular) e assume uma função reguladora do aprendizado.

Feedback Imediato: Após cada simulação ou resolução de caso, o docente realiza um fechamento institucional evidenciando o que foi executado com excelência e quais pontos técnicos necessitam de correção e refinamento.

Autoavaliação e Avaliação por Pares: Os estudantes são estimulados a analisar criticamente a própria evolução e o desempenho dos seus colegas de equipe, desenvolvendo a maturidade profissional e a capacidade de receber críticas

construtivas — *soft skill* indispensável para a permanência no mercado de trabalho atual.

9. INFRAESTRUTURA

O curso será ofertado fora do campus e em parceria com uma Instituição chamada Mãos solidárias existente no Território do Sol Nascente/Por do Sol. O Instituto Mãos Solidárias oferece infraestrutura Própria para execução do curso de Barbeiro com salão equipado que simula uma barbearia assim como alguns equipamentos específicos para treinamento e capacitação dos estudantes.

10. REFERÊNCIAS

- ASCARI, Soelaine Rodrigues e SILVA, Edinilson José da; Informática básica. Cuiabá: EduUFMT, 2010.
- BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. 1ª. ed. 21. Reimpressão. São Paulo: Atlas, 2009.
- BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 4ª. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.
- BUCKINGHAM, David. *Media Education: Literacy, Learning and Contemporary Culture*. Cambridge: Polity Press, 2003.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Como Conseguir Emprego e Encontrar Trabalho: Guia prático para planejar e conquistar sua carreira*. São Paulo: Atlas, 2018.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2011.
- DORNELAS, José. *Empreendedorismo na Escola: Desenvolvendo comportamentos e competências para a vida*. São Paulo: Empreende, 2021.
- DREFAHL, Maurício. *Educação Financeira e Empreendedorismo na Escola: Conceitos e Práticas Pedagógicas*. São Paulo: Érica, 2019.
- GOLEMAN, Daniel. *Trabalhando com a Inteligência Emocional*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2015.
- INSTITUTO PALAVRA ABERTA. *Guia de Educação Midiática: Caminhos para a Formação Cidadã*. São Paulo: Palavra Aberta, 2020.
- KLIYOSAKI, Robert T. *Pai Rico, Pai Pobre para Jovens: Segredos sobre o dinheiro que você não aprende na escola!*. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016
- LACOMBE, Francisco. HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
- MARTINS, Rodrigo Jereissati. Manual do BrOffice Calc Versão 2.3 - curso básico. Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Gerência Geral de Sistemas de Informações, 2008.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2009.
- MEDEIROS, João B. Redação Empresarial. 8ª ed. São Paulo: Atlas, Grupo GEN, 2019. 2. FLATLEY, Marie; RENTZ, Kathryn; LENTZ, Paula. Comunicação empresarial. Tradução: Félix José Nonnenmacher. 2ª ed. São Paulo: AMGH Editora, 2015. 3. MARTINO, Agnaldo. Esquematizado - Português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 10ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2022.
- MOLEIRO, Marcos Antunes. Apostila do BrOffice 2.0.1 – writer e calc. 2. ed. Maringá: Universidade Federal de Maringá, 2006.
- MORAES, Alexandre de. *Direitos Humanos e Relações de Trabalho*. São Paulo: Atlas, 2019.
- NOVAES, Antonio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2021.
- PONTELO, J.; CRUZ, L. Gestão de Pessoas: manual de rotinas trabalhistas. 8. ed. São Paulo: Senac, 2015.
- SANTAELLA, Lucia. *A Ecologia Pluralista das Mídias*. São Paulo: Paulus, 2022.
- SANTOS, F. Departamento Pessoal: principais rotinas de DP. Edição digital. Joinville: Clube dos Autores, 2011.

SANTOS, M. S. T.; MACHADO, M. A. O. Departamento de Pessoal Modelo. 6. ed. São Paulo; IOB, 2016.

Documento Digitalizado Público

PPC Assistente Administrativo

Assunto: PPC Assistente Administrativo
Assinado por: Eder Castro
Tipo do Documento: Projeto
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Eder Alonso Castro, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 08/06/2026 15:16:16.

Este documento foi armazenado no SUAP em 08/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 843099
Código de Autenticação: d39a00dab8

