

# BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**<sub>5</sub>

**EDIÇÃO N.º 48/2020**

Unidade: Reitoria

Publicado em 01 de julho de 2020

Atos do Conselho Superior



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

**Presidente da República:** Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Educação:** Antonio Paulo Vogel de Medeiros

**Secretária de Educação Profissional e Tecnológica:** Alexandro Ferreira de Souza

**Reitora do IFRR:** Sandra Mara de Paula Dias Botelho

**Pró-Reitora de Administração:** Regina Ferreira Lopes

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Diogo Saul Silva Santos

**Pró-Reitora de Ensino:** Sandra Grützmacher

**Pró-Reitor de Extensão:** Nadson Castro dos Reis

**Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:** Fabiana Letícia Sbaraini

**Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro:** Joseane de Souza Cortez

**Diretor-Geral do *Campus* Novo Paraíso:** Eliezer Nunes Silva

**Diretor-Geral do *Campus* Amajari:** George Sterfson Barros

**Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste:** Maria Aparecida Alves de Medeiros

**Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim:** Leila Ghedin

**Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria**

Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

- **Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

- **Decreto n.º 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

- **Resolução n.º 274, de 16 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

\* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

## **ATOS DO CONSELHO SUPERIOR**

Resolução n.º 508/2020 - CONSUP/REITORIA/IFRR, de 26 de junho de 2020.....5.

Resolução n.º 509/2020 - CONSUP/REITORIA/IFRR, de 26 de junho de 2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224  
www.ifrr.edu.br

**Resolução 508/2020 - CONSUP/REITORIA/IFRR, de 26 de junho de 2020.**

**APROVA AD REFERENDUM O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA-FIC DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EaD) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a justificativa constante no processo n.º 23230.000081.2020-91,

**RESOLVE:**

Art. 1.º Aprovar, *Ad referendum* do Conselho Superior, o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Assistente Administrativo em Educação a Distância (EaD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, conforme o anexo desta resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 25 de junho de 2020.

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO  
Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandra Mara de Paula Dias Botelho, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 26/06/2020 09:21:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/06/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 30402

Código de Autenticação: d09d0c3c10





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
CAMPUS NOVO PARAÍSO

## PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

### PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EAD

Elaborado por:

**ANNA LUCIA NASCIMENTO DA SILVA**  
**ADENILZA FERREIRA DA SILVA**  
**ANDRÉ RESPLANDES MARTINS**  
**BRAULIO CRISANTO CARVALHO DA CRUZ**  
**CASSIANO HENRIQUE MONTEIRO CORREA RAMOS**  
**DENISE ARAÚJO DA SILVA**  
**JELSON DE SOUSA OLIVEIRA**  
**JULIANA KAROLINE DANTAS ROCHA**  
**MARCONI BOMFIM DE SANTANA**  
**PIERRE PINTO CARDOSO**  
**SAULO PEREIRA BASTOS**

#### I. Dados da Instituição

CNPJ	10.839.508/0001-31
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Calungá
Cidade/UF/CEP	Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Telefone	(95) 3624-1224
Coordenador (a) de Extensão no <i>Campus</i>	Anna Lúcia Nascimento da Silva
Coordenador (a) do Projeto	Pierre Pinto Cardoso
Site de Instituição	www.ifrr.edu.br

#### II. Dados do *Campus*

CNPJ	10.839.508/0003-01
Razão Social	Campus Novo Paraíso
Endereço	BR-174, Km -512 - Vila Novo Paraíso
Cidade/UF/CEP	Caracarái – RR – CEP: 69.360-000
Telefone	(95) 3532-4100
Site da unidade	http://novoparaíso.ifrr.edu.br/

#### III. Apresentação do Curso

Nome do Curso	Assistente Administrativo
---------------	---------------------------

Resolução de aprovação	
Características do Curso FIC	Formação Inicial ( x ) Formação Continuada ( x ) PROEJA Ensino Fundamental ( ) PROEJA Ensino Médio ( ) PROEJAFIC 200h ( )
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Carga Horária Total	160 horas
Número de Vagas por Turma	Boa Vista(100), Caroebe(40), Rorainópolis (40), Pacaraima(40), Alto Alegre (40) e Uiramutã (40).
Escolaridade mínima	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Completo
Data Início e Término	08/06/2020 à 31/07/2020
Dias da semana	Segunda a sexta
Horário	Matutino/Vespertino/Noturno
Forma de Ingresso	Processo Seletivo
Turno	Matutino/Vespertino/Noturno
Regime de Funcionamento	Curso a Distância
Frequência de oferta	Semestral
Local das aulas	100% EAD

## 1. JUSTIFICATIVA

Este curso justifica-se pela grande demanda existente, no Estado de Roraima, de formação na área de Assistente Administrativo. A educação configura-se num processo amplo e por isso, necessita que suas ações estejam centradas num projeto firmado em ideais comprometidas com a formação humana e valores em que os cidadãos possam estar aptos a interferir no processo social onde eles estão inseridos.

A LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação, nº 9.394/96 exara no seu artigo 12 que “os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino terão a incumbência de: I) elaborar e executar sua proposta pedagógica”. Desta forma, a lei responsabiliza a escola pelo seu plano de trabalho em consonância com a sua especificidade. À instituição de ensino, cabe a responsabilidade de respeitar as demandas sociais da realidade local e regional, obedecendo ao preceito legal de elaborar e executar o seu projeto, levando em consideração a Cultura, a Memória, a Identidade local e regional e as necessidades econômicas e sociais. Neste sentido, O Curso FIC em Assistente Administrativo justifica-se por proporcionar a aproximação com diversas pessoas do município e da região e pela sua contribuição para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

O Assistente Administrativo estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho sendo capaz de desempenhar as rotinas básicas de um escritório, estabelecer um compromisso com a organização e a equipe de trabalho para desenvolver suas competências baseado nos objetivos organizacionais sempre com ética e respeito. Ao conhecer e saber aplicar os princípios e técnicas de administração, o Assistente administrativo contribuirá de forma eficiente e eficaz com a gestão, favorecendo um ambiente propício à produtividade, porém num clima organizacional evidenciado pela otimização dos resultados e das relações humanas, possibilitando o apoio necessário ao crescimento empresarial. Pelas características apresentadas, o Curso FIC em Assistente Administrativo se justifica especialmente pelo atrativo ambiente econômico do Estado e está em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (2013 - 2023) do IFRR, que prevê que a extensão no IFRR diferencia-se pelo atendimento aos segmentos sociais e ao mundo do trabalho com ênfase na inclusão social, emancipação do cidadão



favorecendo o desenvolvimento local e regional, a difusão do conhecimento científico e tecnológico, a produção da pesquisa aplicada e a sustentabilidade socioeconômica. Dessa maneira, a capacitação profissional e o estímulo ao empreendedorismo atuam como potencializadores da dinâmica econômica local e regional.

## **2. O QUE É O PROGRAMA?**

Os programas de Formação Inicial e Continuada (FIC) são direcionados à formação de trabalhadores que buscam a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, bem como a elevação de sua escolaridade. Essa inserção por sua vez, deve ser produtiva e exitosa independentemente do nível de escolaridade, por isso, a formação inicial e continuada técnica, tecnológica e científica, tem como objetivo atender às demandas de mercado e setores.

O Decreto nº 5.154/2004 preconiza que uma das formas de oferta da Educação Profissional será por meio de cursos e programas de qualificação profissional, inclusive formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social e a elevação do nível de escolaridade dos trabalhadores.

De maneira semelhante, a Lei nº 11.892/2008 dispõe sobre os objetivos dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e estabelece que é um dos objetivos a oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, “objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica”. No IFRR, a oferta de cursos é regulamentada por resolução própria.

## **3. OBJETIVOS DO CURSO**

### **3.1. Objetivo Geral**

Formar profissionais capazes de atuar nos processos administrativos de empresas públicas ou privadas; apoiar a execução de atividades nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e vendas; auxiliar na elaboração de planos e estratégias empresariais; empreender.

### **3.2. Objetivos Específicos**

- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Possibilitar o desenvolvimento de habilidades na manipulação de softwares úteis às atividades administrativas.
- Mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades e valores compatíveis com as etapas do processo de desenvolvimento e execução das mais variadas rotinas administrativas.

## **4. PÚBLICO ALVO**

Para ingresso no curso de Qualificação em Assistente Administrativo o candidato deverá ter concluído o Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano), podendo ser estudantes e servidores do IFRR, e candidatos da comunidade externa.

## **5. METODOLOGIA**

O curso FIC em Assistente Administrativo será ofertado na modalidade de Educação a Distância, e, portanto, nesse aspecto, seguirá o disposto no Decreto 9.057/2017, que trata da educação à distância no âmbito da educação nacional. Para tanto, o curso utilizará de Tecnologias da Informação e Comunicação para seu desenvolvimento, sendo que todo o curso será à distância.

A principal ferramenta para a oferta do curso, nos termos expostos acima, é o Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE, o qual já tem sido utilizado por esta Diretoria de Educação a Distância para oferta de cursos. Nesse ambiente, ocorrerão todas as atividades pedagógicas previstas para curso.

O desenvolvimento do Curso FIC será baseado, em aulas expositiva dialogada, reflexivas, coletivas, individualizadas e problematizadoras, visando participação do estudante no processo ensino-aprendizagem. Logo, a fim de permitir o desenvolvimento das competências e habilidades, os docentes poderão utilizar da combinação de várias estratégias didático-pedagógicas, conforme preconiza a Organização Didática em vigor (IFRR, 2018), entre as quais:

- I. Aula expositiva dialogada (com esquemas e suportes visuais);
- II. Resumos;
- III. Lista de discussão por meios informatizados;
- IV. Filmes;
- V. Uso de tecnologias de informática;
- VI. Solução de problemas;
- VII. Resolução de exercícios;
- VIII. Discussões e debates;
- IX. Pesquisa direcionada;

A seleção das estratégias dependerá da característica do componente curricular e será prevista no plano de ensino a ser entregue por cada docente, de forma que o processo de ensino favoreça o conhecimento obtido de forma individual e em grupo, e que potencialize todas as possibilidades do desenvolvimento de uma aprendizagem contextualizada e significativa.

Considerando que todo indivíduo possui experiências constituídas por meio das diversas vivências em sociedade, é importante que os docentes conheçam os saberes e as habilidades que os estudantes desenvolvem em função do seu trabalho no dia a dia e no seu cotidiano.

O curso de Assistente Administrativo está organizado em módulo único, com uma carga horária total de 160 horas.

## **6. REQUISITO E MECANISMO DE ACESSO AO CURSO**

A admissão no curso dar-se-á por meio de edital de processo seletivo público, classificatório e não eliminatório aberto à comunidade, conforme define a Resolução n.º 471 - Conselho Superior, de 17 de outubro de 2019.

## **7. PERFIL PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

O concluinte do Curso de Assistente Administrativo deve apresentar um perfil que o habilite a ingressar e permanecer no mundo do trabalho de modo a desempenhar as seguintes habilidades:

Registrar a entrada e saída de documentos;

- Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- Distribuir documentos;
- Preparar relatórios;
- Atender clientes e fornecedores;
- Elaborar planilhas;
- Preencher formulários;
- Elaborar organogramas,
- Fluxogramas e cronogramas;
- Expedir ofícios e memorandos;
- Registrar reclamações de clientes.

## **8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O desafio de formar profissionais competentes com foco na cidadania, na humanização dos sujeitos e formação técnica e científica requer como fundamento uma concepção de ensino que privilegie o (re)conhecimento da realidade, a análise reflexiva sobre essa realidade para, a partir daí, agir para transformá-la ou indicar caminhos para a superação das dificuldades.

Nesse sentido, é de fundamental importância que o currículo contemple não apenas a formação em termos do saber acadêmico em si mesmo, mas que também seja pautado na perspectiva da formação do estudante como sujeito social, que busca compreender criticamente o mundo e o lugar onde vive como realidades inseparáveis.

Tendo em vista essas premissas, o currículo foi elaborado contemplando as competências profissionais fundamentais da habilitação, com foco no perfil profissional de conclusão, prevendo situações que levem o estudante e o professor a vivenciarem o processo de ação-reflexão-ação, a mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexidade.

Para tanto, a abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização e da interdisciplinaridade, agregando competências relacionadas com as novas tecnologias, trabalho individual e em equipe e autonomia para enfrentar diferentes desafios do mundo do trabalho com criatividade e flexibilidade.

O pleno desenvolvimento dessa proposição supõe a materialização de tais princípios na organização curricular do curso, conforme descrito a seguir.

A organização curricular do curso observará as determinações legais presentes na Lei Federal 9.394/96 e no Decreto Federal nº 5.154/2004. Também será pautada nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Profissional.

## 8.1. Matriz Curricular

**Quadro 01: Demonstrativo dos Componentes e Carga Horária**

<b>EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e negócios</b>	
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
Ambientação em AVA	10h
Rotinas Administrativas	50h
Rotinas Contábeis, Financeiras e fiscais	35h
Gestão organizacional	25h
Temas transversais	20h
Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA)	20h
<b>Total da carga horária dos Componentes Curriculares</b>	<b>160h</b>

## 8.2. Ementas

<b>Componente Curricular:</b> Ambientação em AVA. <b>CH total:</b> 10 horas
<b>Ementa:</b> Uso de tecnologias e novas ferramentas voltadas para a educação a distância, e aproximação e domínio do Ambiente Virtual de Aprendizagem do IFRR/EAD utilizado para realização do curso.
<b>Bibliografia Básica:</b> FREITAS, M. T. A. (Org.). <b>Cibercultura e Formação de professores.</b> Belo Horizonte: Autêntica Editora Ltda, 2009. LÉVY, Pierre. <b>Cibercultura.</b> 2ª. ed. São Paulo, Editora 34, 2000. MORAES, U. C. <b>Tecnologia educacional e aprendizagem:</b> o uso dos recursos digitais. São Paulo: Livro Pronto, 280 p., 2008.

**Bibliografia Complementar:**

FRANCO, Lúcia Regina Rodrigues. **EaD Virtual: entre teoria e prática.** 2ª edição. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2011.

MOTTA, Rosa A. S. M. et al. **Gestão da Tecnologia da Informação em ambientes Educacionais:** um relato da experiência de implantação de curso de especialização lato sensu. Resende, RJ: VII SEGeT, 2010.

NETTO, Carla. **Interatividade em ambientes virtuais de aprendizagem.** In: FARIA, Elaine Turk. Educação presencial e virtual: espaços complementares essenciais na escola e na empresa. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2006.

POLAK, Ymiracy Nascimento de Souza. A avaliação do aprendiz em EaD. In: **Educação a distância: o estado da arte.** LITTO, Frederic Michael. São Paulo: PEARSON EDUCATION DO BRASIL, 2009.

ZAGO, M. F.; BAIRRAL, M. A. **Tecnologias da Informação e da Comunicação e os projetos de trabalho online.** Norte Científico, v.5, n.1, p. 70- 87, dezembro de 2010. Disponível em: <http://www.ifrr.edu.br/SISTEMAS/revista/index.php/revista/article/view/98/92>. Acessado em: 27/09/2019.

**Componente Curricular:** Rotinas Administrativas **CH total:** 50 horas

**Ementa:** Conceito de Administração; Funções Organizacionais; Pessoa física X pessoa jurídica; Funcionamento de uma empresa; Processos e rotinas administrativas; Documentação e Arquivo; Noções de Legislação Trabalhista.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** Rio de Janeiro: Elsevier. 7ªed. 2003.

JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. **Administração de operações de serviço.** São Paulo: Atlas, 2001.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas.** 8ª. edição. São Paulo. Atlas, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo.** 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

HUNTER, James C. **O Monge e o Executivo:** uma história sobre a essência da liderança. Editora Sextante, Rio de Janeiro. 2004.

LACOMBE, Francisco J. Masset. HEILBORN, Gilberto L. José. **Administração:** princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MAZULO, Roseli. **Secretária:** rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: SENAC-SP, 2010.

**Componente Curricular: Rotinas Contábeis, Financeiras e fiscais CH total:** 35 horas

**Ementa:** Classificação contábil; Cálculo de custos; Noções básicas de Contabilidade; Noções de Legislação Trabalhista; Organização de contas; Notas fiscais; Duplicatas; Cheques; Recibos; Notas promissórias; Cálculos de porcentagem; Descontos e créditos; Controle do fluxo de caixa.

**Bibliografia Básica:**

OLIVEIRA, Michelle Silva de. Noções de contabilidade básica para cursos técnicos / Michelle Silva de Oliveira; Sherley Cabral Moreira. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 15.ed., São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica e Fácil. 21.ed., São Paulo: Saraiva, 1997. BALLOU, Ronald. Logística Empresarial. São Paulo: Atlas, 1993

**Bibliografia Básica:**

BALLOU, Ronald. **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1993.

OLIVEIRA, Michelle Silva de; MOREIRA, Sherley Cabral. **Noções de contabilidade básica para cursos técnicos**. Brasília: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10.ed., São Paulo: Atlas, 2009.

\_\_\_\_\_. **Contabilidade Empresarial**. 15.ed., São Paulo: Atlas, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

BAUER, U. R. **Matemática Financeira Fundamental**. São Paulo: Atlas, 2009.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto e Aplicações**. Ática, 2008.

GIOVANNI, José Rui, BONJORNO, José Roberto, GIOVANNI, José Rui Jr.

**Matemática Fundamental: uma nova abordagem**. São Paulo: FTD, 2002.

IEZZI, Gelson ...[et al]. **Matemática: Ciência e Aplicação**. São Paulo: Atual, 2007.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica e Fácil**. 21.ed., São Paulo: Saraiva, 1997.

**Componente Curricular:** Gestão organizacional**CH total:**

25 horas

**Ementa:** Visão departamental do setor de produção; Visão departamental do setor de marketing; Visão departamental do setor de finanças; Visão departamental do setor de recursos humanos.**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

KUBICA, Fábio; CARVALHO, Lilian S.P. **Básico em administração**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2013.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VALENÇA, Antonio Carlos. **Aprendizagem organizacional: 123 aplicações práticas de arquétipos sistêmicos**. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2011.

**Bibliografia Complementar:**

CAVALCANTI, Francisco Antonio. **Planejamento estratégico participativo:** concepção, implementação e controle de estratégias. São Paulo: Ed. Senac São Paulo, 2007.

FRANÇA, Ana Cristina Limonge. **Prática de Recursos Humanos.** 1ª Ed. São Paulo: Atlas. 2008.

KALLIANPUR, Amy. **Empreendedorismo e Marketing.** 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração.** Ed. compacta. São Paulo: Atlas, 2006.

PEREIRA, Maurício Fernandes. **Planejamento estratégico:** teorias, modelos e processos. São Paulo: Atlas, 2010.

<b>Componente Curricular:</b> Temas transversais	<b>CH</b>
<b>total:</b> 20 horas	

**Ementa:** Conceitos de empreendedorismo; Ética profissional; Conceitos de cidadania; Direitos e deveres do cidadão; Responsabilidade social; Marketing pessoal; Relacionamento interpessoal.

**Bibliografia Básica:**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988 e suas atualizações.

CARNEGIE, Dale. **Como fazer amigos e influenciar pessoas** . 45º edição. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1995.

DELUIZ, Neise. **Formação do trabalhador:** produtividade e cidadania. Shape Editora, Rio de Janeiro, 2000.

KALLIANPUR, Amy. **Empreendedorismo e Marketing.** 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

Hoover, John. **Como trabalhar para um idiota:** aprenda a evitar conflitos com seu chefe. São Paulo: Saraiva, 2012.

JOHNSON, Spencer. **Quem mexeu no meu Queijo?** Rio de Janeiro: Record, 2019.

MARTINELLI, Dante P; ALMEIDA, Ana Paula de. **Negociação e Soluções de Conflitos.** São Paulo: Atlas, 1998.

Morin, Edgar. **A cabeça bem-feita:** repensar a reforma, reformar o pensamento. Rio de Janeiro - RJ: Bertrand Brasil, 2011.

SILBERMAN, Mel. **Desvendar Pessoas:** Como Desenvolver e Melhorar Seus Relacionamentos. São Paulo: Campus, 2001.

<b>Componente Curricular:</b> Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA)	<b>CH</b>
<b>total:</b> 20 horas	

**Ementa:** Introdução ao tema saúde e segurança de Meio Ambiente; Normas reguladoras e normas técnicas brasileiras; Noções de SESMT e CIPA – Comissão Interna de Prevenção de acidente; Noções de prevenção de trabalho em altura, Eletricidade e Espaço confinado; Identificação e prevenção de riscos ambientais Responsabilidade ambiental; Desenvolvimento sustentável; Noções básicas de prevenção de combate e incêndio; Equipamento de proteção coletiva e individual Saúde e higiene no trabalho; Primeiros socorros.

**Bibliografia Básica:**

DELUIZ, Neise. **Formação do trabalhador:** produtividade e cidadania. Rio de Janeiro: Shape Editora , 2000.

SALIBA, Tuffi. **Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional.** São Paulo: LTr, 2004. SALVADOR; Reis Roberto. **Segurança e Saúde do Trabalho** - Normas Regulamentadoras. Rio de Janeiro: , 2015.

**Bibliografia Complementar:**

BENITE, Anderson Glauco. **Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho.** São Paulo: O Nome da Rosa, 2005.

COUTO, Hudson A. **Ergonomia Aplicada ao Trabalho.** Belo Horizonte: Ergo, 1995. Manuais de Legislação Atlas: Segurança e Medicina do Trabalho. 63.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

\_\_\_\_\_. **Qualidade e excelência no gerenciamento dos serviços de higiene, segurança e medicina do trabalho.** Belo Horizonte: Ergo , 1994.

SALIBA, Tuffi et al. **Higiene do trabalho e programa de prevenção de acidentes ambientais.** São Paulo: LTr, 1997.

ZOCCHIO, Álvaro. **Política de Segurança e Saúde no Trabalho:** Elaboração, implantação e administração. São Paulo: LTR, 2007.

## 9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### 9.1 Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem como prática mediadora deve possibilitar um acompanhamento contínuo e sistemático do processo de ensino-aprendizagem do estudante. Dessa forma, a avaliação é concebida como uma dimensão do processo de ensino-aprendizagem e não apenas como momentos isolados desse mesmo processo. É importante que as práticas avaliativas considerem tanto o processo que o aluno desenvolve ao aprender como o resultado alcançado.

Desse modo, conforme estabelece a Resolução n.º 471 - Conselho Superior, de 17 de outubro de 2019, a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deverá ocorrer:

- I. No início do curso, de forma diagnóstica, para subsidiar a prática do docente;
- II. Ao longo do curso, de forma a redimensionar a prática do docente e orientar as estratégias de aprendizagem do estudante;
- III. De forma contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

A evolução da aprendizagem do estudante será registrada no Ambiente Virtual de Aprendizagem e em diários de classe específicos.

Além dos instrumentos referentes à verificação do conhecimento específico, o processo de avaliação também deverá considerar a prática de aspectos atitudinais, que corroboram com a formação geral do estudante, como comportamento; assiduidade e pontualidade; proatividade; valores morais e éticos; e espírito de solidariedade, companheirismo, respeito ao outro e ao bem comum.

A utilização do Moodle é uma ferramenta da Educação a Distância facilitadora para a avaliação do discente, assim, o professor fará uso, de acordo com seu planejamento e ementa do componente curricular, dos diversos recursos tais como: chat; fóruns de discussão; bate papos; atividades de envio de arquivos; questionários; hipertextos; atividades off-line; on-line; wiki; glossários; sopa de palavras; cruzadinhas; avaliações dentre outras.

A avaliação da aprendizagem do curso será expressa em notas, numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Será considerado aprovado por média o estudante que obtiver nota

igual ou superior a 7,0 e frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do curso, sendo efetuado o registro no Diário de Classe, devendo, os estudantes com menor rendimento de aprendizado, ser submetidos à recuperação de forma paralela, numa concepção de avaliação da aprendizagem processual, contínua, cumulativa e formativa.

## 9.2 Avaliação do Curso

Ao final do curso será feita uma avaliação sobre o andamento do curso por parte dos servidores/estudantes. A avaliação do curso será feita através de resposta a formulário que contemple questões de resposta alternativa e questões de resposta dissertativa. As questões contemplarão a avaliação das aulas em termos de conteúdo e procedimentos didáticos dos professores, do material didático e das instalações físicas, bem como a revisão dos objetivos do curso.

## 10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Como se trata de curso com oferta totalmente on-line, a infraestrutura que a instituição oferece ao curso incluirá espaços e equipamentos para docentes e pessoal técnico-administrativo, para que os objetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso sejam alcançados.

Como principais equipamentos e instalações para o curso podemos citar: salas de aula, laboratórios de informática com acesso à Internet; salas de aula com carteiras para os estudantes; mesa e cadeira para professor; quadro branco, pincel e apagador; recursos audiovisuais de qualidade (projetores multimídia e tela de projeção, notebooks, impressoras com scanner, televisores); banheiros e biblioteca.

## 11. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O corpo docente do Curso FIC em Assistente Administrativo será composto pelos ocupantes do cargo de professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) do Campus/IFRR com formação pertinente ao curso, apresentados no Quadro 02.

Quadro 02: Professor formador necessário ao funcionamento do curso.

	<b>Descrição</b>	<b>Carga Horária do Componente Curricular</b>	<b>Quantidade</b>
1	Profissional com experiência ou formação em informática e TICs ao desenvolvimento educacional.	10h	1
2	Bacharel ou Licenciado em Administração.	50h	3
3	Bacharel ou Licenciado em Ciências Contábeis.	35h	2
4	Pedagogo com pós-graduação na área da educação ou afins e experiência em EPCT.	25h	1
5	Profissional com experiência ou formação em Educação a distância, com experiência em Ambiente Virtual de aprendizagem.	20h	1



6	Bacharel ou Licenciado ou Tecnólogo em Administração ou Recursos Humanos.	20h	1
<b>Total de docentes necessários</b>			<b>09</b>

<b>Eixo Tecnológico</b>	<b>NOME DO CURSO/CARGA HORÁRIA</b>	<b>Localidade da oferta</b>	<b>Requisitos necessários</b>	<b>Quantidade</b>
Gestão e Negócios	Assistente Administrativo (160h)	Boa Vista	Graduação	1
		Mucajaí	Graduação	1
		Rorainópolis	Graduação	1
		Uiramutã	Graduação	1
		Iracema	Graduação	1
<b>Total de professores tutores necessários</b>				<b>05</b>

## 12. CERTIFICADO EXPEDIDO AOS CONCLUINTE DO CURSO

Os alunos que concluírem o curso e obtiverem a frequência mínima de 75% e um aproveitamento mínimo de 70% nos componentes curriculares receberão o Certificado de Qualificação Profissional em: Assistente Administrativo.

## 13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.741, de 16/07/2008. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.892, de 29/12/2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

BRASIL, 2017. Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017. Regulamento o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 01/2005. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. Brasília/DF:2005.

IFRR. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima. Conselho Superior. Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI 2019-2023. 2019.

\_\_\_\_\_. Resolução n.º 471 – Conselho Superior, de 17 de outubro de 2019. Aprova a reformulação do regulamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do IFRR.

\_\_\_\_\_. Resolução n.º 338, de 1º de fevereiro de 2018. Aprova a reformulação da organização didática do IFRR.

PIAGET, Jean. Aprendizagem e Conhecimento. São Paulo: Freitas Bastos, 1983.

YOGOTSKY, Lev Semenovich. A formação Social da Mente. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

**APRECIÇÃO / APROVAÇÃO INTERNA DO PROJETO /  
PROGRAMA / ATIVIDADE**

**PARECER DA DIRETORIA / COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO DO  
CAMPUS**

Esta Diretoria / Coordenação, considerando a Política de Extensão do IFRR é de parecer:

(  ) Favorável (  ) Desfavorável à aprovação deste Projeto / Programa / Atividade de Extensão.

Data: 26 de maio de 2020                      Nome: Anna Lúcia Nascimento  
da Silva

**PARECER DA DIRETORIA / COORD. DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO DO CAMPUS**

Esta Diretoria / Coordenação, considerando a dotação financeira e orçamentária deste Campus, é de parecer:

(  ) Favorável (  ) Desfavorável à aprovação deste Projeto / Programa / Atividade de Extensão.

Data: 26 de maio de 2020                      Nome: Oritha Andrea Moraes Cardoso  
de Souza

**PARECER DA DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS**

Esta Direção-Geral, considerando os pareceres anteriores é de parecer:

(  ) Favorável (  ) Desfavorável à aprovação deste Projeto / Programa / Atividade de Extensão

Data: 26 de maio de 2020                      Nome: Eliezer Nunes  
Silva

Documento assinado eletronicamente por:

- **Oritha Andrea Moraes Cardoso de Souza**, DIRETOR DE DEPARTAMENTO - SUB-CHEFIA - DAP (CNP), em 26/05/2020 16:17:07.
- **Eliezer Nunes Silva**, DIRETOR GERAL - CD2 - DG (CNP), em 26/05/2020 16:00:51.
- **Anna Lucia Nascimento da Silva**, COORDENADOR - FG1 - COEXT (CNP), em 26/05/2020 15:55:07.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/05/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 25004  
Código de Autenticação: 8f47f06be9







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224  
www.ifrr.edu.br

**Resolução 509/2020 - CONSUP/REITORIA/IFRR, de 26 de junho de 2020.**

**APROVA AD REFERENDUM O PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA-FIC DE RECEPCIONISTA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EaD) D O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a justificativa constante no processo n.º 23254.000065.2020-21,

**RESOLVE:**

Art. 1.º Aprovar, *Ad referendum* do Conselho Superior, o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Recepcionista em Educação a Distância (EaD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, conforme o anexo desta resolução.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 25 de junho de 2020.

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO  
Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandra Mara de Paula Dias Botelho, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 26/06/2020 09:22:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/06/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 30398

Código de Autenticação: 305a62d77d





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima



# Projeto Pedagógico de Formação Inicial e Continuada RECEPCIONISTA

Modalidade a Distância

**Amajari-RR  
2020**

**Elaborado por:**

PORTARIA 169/2020 - GAB/DG/CAM/REITORIA/IFRR, de 12/05/2020

Elisangela Ferreira Duarte (Presidente)

Cleidiane Silva Viana

Edivânia de Oliveira Santana

Maria Edilene Ferreira da Cruz

Joelma Fernandes de Oliveira

José Jones Brito de Melo

Luana Firmino Lobo

### I. Dados da Instituição

CNPJ	10.839.508/0001-31
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11, Bairro Calungá Email: gabinete.reitoria@ifrr.edu.br
Cidade/UF/CEP	Boa Vista/RR/69.301- 090
Telefone	(95) 3624-1224
Diretor/Coordenador (a) de Extensão do <i>Campus</i>	Rafael Pereira Barros
Coordenador do Projeto	Elisangela Ferreira Duarte
Site da Instituição	<a href="http://www.ifrr.edu.br/">http://www.ifrr.edu.br/</a>

### II. Dados do *Campus*

CNPJ	10.839.508/0004-84
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – <i>Campus</i> Amajari
Endereço	Rodovia Antonino Menezes da Silva, Km 03
Cidade/UF/CEP	Amajari/RR/CEP 69.343-000
Telefone	(95) 3593-1143 e (95) 3593-1119
Site da Instituição	<a href="http://www.amajari.ifrr.edu.br/">http://www.amajari.ifrr.edu.br/</a>

### III. Apresentação do Curso

Nome do Curso	Recepcionista
Resolução de Aprovação	
Classificação do Curso FIC	Formação Inicial ( x ) Formação Continuada ( )
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios



Carga Horária Total	160 horas
Número de Vagas por Unidade Remota	40 estudantes para as unidades remotas de Rorainópolis, São Luís, Caracaraí e Caroebe e 100 estudantes para Boa Vista.
Escolaridade Mínima	Ensino Fundamental II (6º a 9º) - Incompleto
Data Início e Término	08/06/2020 a 31/07/2020
Dias da Semana	Segunda a sexta
Horário	Matutino/ Vespertino/ Noturno
Forma de Ingresso	Processo seletivo
Turno	Diurno / Noturno
Modalidade de Oferta	A distância
Frequência de Oferta	De acordo com a demanda
Local das Aulas	Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA/Moodle

## SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	
1.	JUSTIFICATIVA.....	4
3.	OBJETIVOS.....	5
	OBJETIVO GERAL	
	OBJETIVO ESPECÍFICOS	
4	PÚBLICO ALVO.....	5
	REQUISITO E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO	
5	METODOLOGIA.....	5
6.1.	PERFIL PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO .....	5
6.2	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	
7.	MATRIZ CURRICULAR	5
7.2.	EMENTÁRIO.....	6
8.	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	6
9.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	7
10.	PESSOAL DOCENTE.....	7
11.	CERTIFICAÇÃO .....	7
12.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	7
	APRECIÇÃO/ APROVAÇÃO INTERNA DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	

## 1. APRESENTAÇÃO

O Presente documento trata-se do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Recepcionista na modalidade Educação a Distância - EAD, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - *Campus Amajari*.

A expansão e a interiorização da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Rede Federal) tem proporcionado, desde 2008 a ampliação física e a democratização da oferta de vagas, incluindo os cursos na modalidade Formação Inicial e Continuada – FIC.

A formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas sócio educacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

## 2. JUSTIFICATIVA

O pressuposto central que orienta essa proposta educativa é de que essa formação, a saber, recepcionista, não deve ser conduzida somente para a ocupação de um posto de trabalho, mas sobretudo, precisa proporcionar aos estudantes, possibilidades de transformação em suas perspectivas de vida.

Face às considerações, o Plano de Ação para oferta dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima/*Campus Amajari*, está sendo elaborado em consonância com a Resolução N.º 471/Conselho Superior, de 17 de outubro de 2019, que regulamenta as normas para o

desenvolvimento de cursos FIC pelo IFRR. Sendo este documento, fundamentado nas bases legais, nos princípios norteadores e níveis de ensino explicitados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN nº 9.394/96, bem como, no Decreto 5.154/2004, Resolução CNE/CEB nº 1/2004, nos Referenciais Curriculares e demais resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do sistema educacional brasileiro e na legislação brasileira.

O curso de Recepcionista é proposto, visando capacitar pessoas para atender a demanda local e regional, ensinando técnicas de recepção e atendimento e oferecendo uma formação crítica e cidadã facilitando assim sua inserção ou desenvolvimento na vida social e profissional.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GERAL**

Formar recepcionistas com competências e habilidades para recepcionar e atender diferentes públicos, com qualidade e excelência, além desenvolver atitudes empreendedoras para a execução das atribuições do cargo e atuarem em diversas organizações da região.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.2.1 Propiciar ao educando a inclusão social e educacional através da formação para o trabalho;
- 3.2.2. Apresentar-se e comunicar-se adequadamente em diferentes ambientes de trabalho;
- 3.2.3 Atender com presteza o público;
- 3.2.4 Desenvolver as atividades com responsabilidade e profissionalismo;
- 3.2.5 Utilizar técnicas específicas para um atendimento eficiente;
- 3.2.6 Explorar os recursos da linguagem nas modalidades escrita e oral;
- 3.2.7 Analisar, interpretar e compreender os diferentes gêneros textuais;

3.2.8 Despertar, nos estudantes, o senso crítico e a importância das questões de ética e cidadania;

3.2.9 Proporcionar ao estudante o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

#### **4. PÚBLICO - ALVO**

O curso de Formação Inicial e Continuada – FIC de Recepcionista ofertado pelo IFRR/CAM tem como público alvo, estudantes e/ou trabalhadores, que tenham o Ensino Fundamental II, interessados nesta proposta de formação.

#### **5. REQUISITOS E MECANISMO DE ACESSO AO CURSO**

O acesso ao curso é livre, sendo que o(a) candidato(a) deve possuir idade mínima de 15 anos e ensino fundamental II completo. O (a) candidato deve submeter-se ao processo de seleção, regido por edital próprio, de caráter classificatório e não eliminatório, conforme definido no Art 30, inciso I, da Resolução nº 471/CONSUP/IFRR.

#### **6. METODOLOGIA**

O curso FIC de Recepcionista, será ofertado 100% on-line na modalidade de Educação a Distância, e, portanto, nesse aspecto, seguirá o disposto no Decreto 9.057/2017, que trata da Educação a Distância no âmbito da educação nacional. Para tanto, o curso utilizará de Tecnologias da Informação e Comunicação para seu desenvolvimento, sendo que todo o curso será a distância.

A principal ferramenta para a oferta do curso, nos termos expostos acima, é o Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA-MOODLE, utilizado pelo Instituto Deferal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima. Nesse ambiente, ocorrerão todas as atividades pedagógicas previstas para o curso.

A metodologia do Curso FIC de Recepcionista será baseada na utilização das múltiplas ferramentas de aprendizagem disponibilizadas no AVA-MOODLE para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada ferramenta tem sua especificidade e pode contribuir para atingir determinados níveis de aprendizagem e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo, visando a participação e construção do conhecimento crítico do estudante no processo de ensino e aprendizagem.

Em atenção à diversidade de ferramentas para promoção das atividades no AVA, cabe ressaltar aos docentes que no processo de planejamento dessas atividades, deve-se atentar a:

I. problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do estudante;

II. contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos estudantes, e ainda, promover a (re)construção dos saberes, pois essas trocas de ideias e conhecimentos enriquecerá o processo educativo promovendo a contextualização das discussões e debates que serão promovidos;

III. elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados na plataforma com linguagem clara e objetiva facilitando a autoaprendizagem;

IV. utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas.

O desenvolvimento do Curso FIC será baseado, em aulas expositivas dialogadas, reflexivas, coletivas, individualizadas e problematizadoras, visando participação do estudante no processo ensino-aprendizagem. Logo, a fim de permitir o desenvolvimento das competências e habilidades, os docentes poderão utilizar da combinação de várias estratégias didático-pedagógicas, conforme preconiza a Organização Didática em vigor (IFRR, 2018), entre as quais:

I. Aula expositiva dialogada (com esquemas e suportes visuais);

II. Resumos;

III. Lista de discussão por meios informatizados;

IV. Filmes;

V. Uso de tecnologias de informática;

- VI. Solução de problemas;
- VII. Resolução de exercícios;
- VIII. Discussões e debates;
- IX. Pesquisa direcionada;

A seleção das estratégias pedagógicas e ferramentas de aprendizagens dependerá da característica do componente curricular e será prevista no plano de ensino a ser entregue por cada docente, de forma que o processo de ensino favoreça o conhecimento obtido de forma individual e em grupo, e que potencialize todas as possibilidades do desenvolvimento de uma aprendizagem contextualizada e significativa.

## **7. PERFIL PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO**

O profissional com formação em Recepcionista deverá ser capaz de recepcionar e atender diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial). Promover a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento. Prestar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do público atendido.

## **8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A Matriz Curricular do Curso foi elaborada a partir das competências e habilidades necessárias para a formação do Perfil Profissional de Conclusão do Curso FIC de Recepcionista que apresenta carga horária total de 160 horas.

### **8.1. MATRIZ CURRICULAR**

O curso será ofertado na modalidade de Educação a Distância, e, portanto, nesse aspecto, seguirá o disposto no Decreto 9.057/2017, que trata da educação a distância no

âmbito da educação nacional.

A ferramenta principal para a oferta do curso, nos termos expostos acima,   o Ambiente Virtual de Aprendizagem MOODLE. O curso possui uma carga horária total de 160 horas, distribuídas em 7 (sete) componentes curriculares.

Quadro 01: Demonstrativo dos Componentes e Carga Horária

<b>EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS</b>	
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Carga Horária</b>
Informática Básica e Ambientação em EAD	30h
�tica e Cidadania	15h
Noções de Técnicas de Arquivo	15h
Relacionamento Interpessoal e Imagem Pessoal	20h
Comunicação e Expressão, e Redação Empresarial	30h
Técnicas de Recepção	30h
Empreendedorismo	20h
<b>Total da carga horária dos Componentes Curriculares</b>	<b>160h</b>



## 8.2. EMENTÁRIO

<b>Componente Curricular:</b> Informática básica e Ambientação em EaD	<b>Carga Horária:</b> 30h
<b>Ementa:</b> <p>Conhecer noções básicas de operacionalização de um microcomputador e seus periféricos. Softwares de Elaboração de Texto, de Planilha Eletrônica, Navegação Internet acessar e enviar e-mail, pesquisa e armazenamento de informações de modo geral analisando e explorando sua funcionalidades e direcionando-as às atividades estudantis e profissionais. Gravar os dados em mídia pen-drive, CD/DVD anexar e enviar pelo e-mail e atividade de envio de arquivo, saber acessar e navegar na internet como suporte para suas ações e auxiliar no estudo e execução das atividades do curso e exercício de suas atribuições. Oferecer subsídios teóricos e instrumentalização das ferramentas para realização das atividades virtuais. Acesso e envio de mensagem. Envio de Mensagem no Fórum. Resposta a questionários. Envio de Texto on-line. Envio de Arquivo único. Acesso e envio de mensagens e resposta e e-mail. Respostas a jogos. Edição de Glossário. Verificação de notas. Funcionalidades acesso e participação em orientações pelo google meet. Acesso ao SUAP. Registro de chamados. Extração de documentos no SUAP. Visando que os estudantes aprendam e se tornem autônomos a utilização dos ambientes de trabalho virtuais Moodle e SUAP. Desenvolver a autonomia e capacidade de trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento. Realizar o planejamento de estudo individual. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.</p>	
<b>Bibliografia Básica:</b> <p>LIMA, A. A. Fundamentos e Práticas na EaD. Cuiabá-MT. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Universidade Federal de Mato Grosso / Rede e-Tec Brasil, 2012. 62p.</p> <p>MAIA, C.; MATTAR, J. ABC da EaD: a educação a distância hoje. SP: Makron Books, 2007.</p> <p>WAGNER, R. Ambientação em educação a distância. Alegrete-RS. Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Farroupilha, 2012. 67 p.</p>	
<b>Bibliografia Complementar:</b> <p>CAMPOS, F. C. A. Cooperação e aprendizagem on-line. Rio de Janeiro: DP &amp; A, 2003.</p> <p>MARÇULA, M.; FILHO, P.A. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Erica, 2005.</p>	

NORTON, P. Introdução a informática. São Paulo: Pearson Makron Books. 1996.

ROSINI, A. M. As novas tecnologias da informação e a educação a distância. São Paulo. Thomson Learning. 2007.

TORI, R. Educação sem distância: as tecnologias interativas na redução de distâncias em ensino e aprendizagem. São Paulo: Editora SENAC. 2010.

<b>Componente Curricular:</b> Ética e Cidadania	<b>Carga Horária:</b> 15 horas
<b>Ementa:</b> Compreender os conceitos de ética e cidadania. Identificar as principais características de atitudes éticas e não éticas. Valorizar a ética como importante para o desenvolvimento da sociedade. Conhecer as principais virtudes profissionais decorrentes da ética. Ética e condição humana. Ética e cidadania no mundo do trabalho. O trabalho, o trabalhador e as organizações. O futuro da ética e da cidadania na sociedade contemporânea.	
<b>Bibliografia Básica:</b>  CHAUI, Marilena (1997). Convite à Filosofia. 8º ed. São Paulo, Ática.  MARTINEZ, Paulo. Direitos de cidadania: um lugar ao sol. São Paulo: Ed. Scipione, 1996.  NALINI, José Renato. Ética e justiça. São Paulo: Seminário de estudos sobre a tecnocrática – As fronteiras da ética hoje – SENAC-SP, maio de 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b>  BARRETO, Maribel Oliveira. O papel da consciência face aos desafios atuais da educação. Salvador: Sathyarte. 2005.  LEISINGER, K.M.; SCHMITT, K. Ética empresarial: responsabilidade global e gerenciamento moderno. 2. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.  NALINI, J. R. Ética geral e profissional. 3. ed. (rev. e ampl.). São Paulo: R. dos Tribunais, 2001.  O'DONNELL, Ken. Valores Humanos no trabalho: da parede para a prática. 2.ed. São Paulo: Editora Gente. 2006.	

PASSOS, Elizete. Ética nas Organizações. São Paulo: Atlas, 2004.

<b>Componente Curricular:</b> Noções de Técnicas de Arquivo	<b>Carga Horária:</b> 15 horas
<b>Ementa:</b> Arquivo. Tipos de Arquivo.Espécies de Arquivo.Transferência de Documentos.Métodos de Arquivamento.	
<b>Bibliografia Básica:</b>  Associação dos Arquivistas Brasileira – Núcleo de São Paulo. Dicionário de Terminologia Arquivística. AAB/SP, 1997.  MARTINS, Neire de Rossio. Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativados. Campinas, SP: Unicamp, 1998. Disponível em < <a href="http://www.mundialdigitalizacao.com.br/resources/nocoas_basicas_para_organizacao_d_e_arquivos.pdf">http://www.mundialdigitalizacao.com.br/resources/nocoas_basicas_para_organizacao_d_e_arquivos.pdf</a> >. Acesso em: 08/05/2013.  MEDEIROS, João Bosco. Técnicas de organização e arquivamento de documentos. 9ª edição. São Paulo, 2004.  <b>Bibliografia Complementar:</b>  SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.  GARCIA, Elisabeth Virag. Noções para Secretária. 2. ed.rev. e atual.- São Paulo: Summus, 2000.  PAES,Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática.3 ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.  Gestão de Documentos e Arquivística Disponível em < <a href="http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/670/2a_disciplina_-_Gestao_de_Documentos_e_Arquivistica.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a> >  Cartilha de Noções Básicas de Arquivologia Disponível em	

<[https://www.ufmg.br/rededemuseus/images/PUBLICACOES/CARTILHAS\\_E\\_NORMAS/Cartilha\\_Nocoas\\_Basicas\\_de\\_Arquivo.pdf](https://www.ufmg.br/rededemuseus/images/PUBLICACOES/CARTILHAS_E_NORMAS/Cartilha_Nocoas_Basicas_de_Arquivo.pdf)

**Componente Curricular:** Relacionamento Interpessoal e Imagem Pessoal

**Carga Horária:** 20 horas

**Ementa:**

Comunicação interpessoal. Importância do “feedback” nas relações humanas no trabalho. Participação no grupo: liderança e poder. Desenvolvimento humano, gerencial e organizacional. Conflitos e negociação: percepção de um conflito; estratégias de persuasão; conceito, processo e ações de negociação para resolução de conflitos. Imagem Pessoal: comunicação, trajes empresariais femininos e masculinos. Linguagem da roupa. Linguagem corporal no mundo dos negócios - O que deve ser usado e evitado.

**Bibliografia Básica:**

ALMEIDA, J. R. M.; ALMEIDA, R. M. Novos rumos em comunicação interpessoal. São Paulo: Nobel, 2000.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da secretária. São Paulo: Atlas: 2003.

MAGALHÃES, Celso. Técnica da chefia e do comando. 9. ed. São Paulo: IBGE, 1980.

**Bibliografia Complementar:**

DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda A. P. Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo. 1. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

FRITZEN, Silvino José. Relações humanas interpessoais: nas convivências grupais e comunitárias. 12. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MATARAZZO, Cláudia. Negócios, negócios, etiqueta faz parte. Ed. Melhoramentos, São Paulo, 2003.

ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento organizacional. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

<b>Componente Curricular:</b> Comunicação, Expressão e Redação Empresarial	<b>Carga Horária:</b> 30 horas
--	--------------------------------

**Ementa:**

O estudo da organização da linguagem e da comunicação. Linguagem formal e coloquial. Expressão e retórica. Acentuação. Pontuação. Homônimos e parônimos. O uso dos gêneros textuais nas redações empresariais.

**Bibliografia Básica:**

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.

MCKENNA, Colleen. Como se comunicar com sucesso: técnicas para ter segurança na comunicação. São Paulo: Market Books, c1999. 101 p.

PILARES, Nanci Capel. Atendimento ao cliente: o recurso esquecido. São Paulo: Nobel, 1989.

**Bibliografia Complementar:**

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. Oficina de texto. Petrópolis: Vozes, 2011.

GOLDSTEIN, Norma Seltzer. O texto sem mistério: leitura e escrita na universidade. São Paulo: Ática, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Lair. A magia da comunicação. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 1993.

ROBBINS, Harvey A. Como ouvir e falar com eficácia. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

<b>Componente Curricular:</b> Técnicas de Recepção	<b>Carga Horária:</b> 30 horas
--	--------------------------------

**Ementa:**

Perfil do recepcionista: requisitos exigidos e habilidades. Organização do ambiente de trabalho. Técnicas de atendimento ao público interno e externo. Postura profissional no atendimento ao público. Técnicas de atendimento telefônico. Vocabulário técnico. Técnicas de Atendimento a Pessoas com Deficiência.

**Bibliografia Básica:**

BELTRÃO, Maríusa; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2a ed. São Paulo: Atlas, 1998.

<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/linguagem-inclusiva>

PERFORMANCE RESEARCH ASSOCIATES. Atendimento Nota 10. 1 ed. Sextante, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

Apostila: Desenvolvendo Técnicas e Estratégias para Excelência no Atendimento aos Clientes da Abendi, consultoria Alto Contato;

Guia de Atendimento por Excelência da Embrapa Estudos e Capacitação;

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária - Técnicas de 27 Trabalho. 11ª ed.. Atlas, 2009.

Manual de Atendimento ao Público.  
[https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0\\_43512400\\_1476995550.pdf](https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf)

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.

**Componente Curricular:** Empreendedorismo**Carga Horária:** 20 horas**Ementa:**

Conhecer conceitos, fundamentos e princípios de empreendedorismo. Características e habilidades empreendedoras e estimular a mobilização destas características. Plano de desenvolvimento pessoal. Estudo de Viabilidade de um produto. Noções de plano de negócios articulado as potencialidades dos estudantes e as oportunidades locais.

**Bibliografia Básica:**

ALVES, A. R. Empreendedorismo. Santa Maria – RS. Colégio Técnico Industrial de Santa Maria, 2011. 108 p.

BRITO, A. M.; PEREIRA, P. S.; LINARD Â. P. Empreendedorismo. Juazeiro do Norte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, 2013. 96 p.

HALICKI, Z. Empreendedorismo. Curitiba: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná – IFPR, 2012. 152 p.

**Bibliografia Complementar:**

ARANTES, E. C. & HALICKI, Z. Empreendedorismo e Responsabilidade Social. Curitiba: IBPEX, 2011.

CAVALCANTI, G. & TOLOTTI, M. Empreendedorismo: Decolando para o futuro. Rio de Janeiro: Elsevier: SEBRAE. 2011.

CHAGAS, J.; FREITAS, H. A Tomada de Decisão Segundo o Comportamento Empreendedor: um survey na região das Missões. Campinas: Enanpad, 2001. Disponível em: [http://www.ea.ufrgs.br/professores/hfreitas/files/artigos/2001/2001\\_101\\_Enanpad.pdf](http://www.ea.ufrgs.br/professores/hfreitas/files/artigos/2001/2001_101_Enanpad.pdf)>. Acesso em: 13. Maio. 2020.

ESCARLATE, L. F. Aprenda a empreender. Brasília: Fundação Roberto Marinho. SEBRAE. 2010. 176P.

ROSA, S. B. SEI: Empreender. Brasília. SEBRAE, 2012. 32p.

**9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e cumulativo do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Conforme preconizado na Organização Didática do Instituto Federal de Educação,

Ciência e Tecnologia de Roraima (Resolução N° 338/2018 do Conselho Superior), a avaliação do processo de ensino e aprendizagem compreenderá a avaliação do desempenho e a verificação da participação do estudante nas atividades a distância.

A avaliação dos estudantes do curso FIC de Recepcionista deverá considerar a verificação de conteúdos, habilidades e competências e compor-se-á do somatório das atividades avaliativas a distância, que deverão ter peso de 100% da nota final em cada componente curricular, cujo resultado deverá, para aprovação do estudante, ser igual ou superior a 7,0 (sete).

Para ser aprovado, o estudante deverá, também, apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no componente curricular através da participação e realização das atividades virtuais propostas no componente curricular, que dispõe de mecanismos próprios para registrar as entradas e o cumprimento das atividades feitas pelos estudantes, individualmente; assim como, participação cooperativa e efetiva nas atividades de discussão no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Os estudantes com menor rendimento de aprendizado serão submetidos à recuperação de forma paralela, numa concepção de avaliação da aprendizagem processual, contínua, cumulativa e formativa.

Conforme estabelece a Resolução n.º 471 – Conselho Superior, de 17 de outubro de 2019, a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deverá ocorrer:

- I. No início do curso, de forma diagnóstica, para subsidiar a prática do docente;
- II. Ao longo do curso, de forma a redimensionar a prática do docente e orientar as estratégias de aprendizagem do estudante;
- III. De forma contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

Logo, a fim de permitir o desenvolvimento das ementas, os docentes poderão utilizar da combinação de, no mínimo dois e no máximo cinco, em cada componente curricular, das seguintes ferramentas de aprendizagem do AVA-MOODLE: Fóruns de discussão; Glossários; Questionários; Tarefas; Lição; Wikis; Forca; Palavras cruzadas; Outras.



## 10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O curso FIC de Recepcionista será ofertado em unidades remotas que possuem instalações e equipamentos próprios. As unidades remotas estão localizadas nos municípios de Boa Vista, Caracaraí, Caroebe, Rorainópolis e São Luís do Anauá. As aulas serão realizadas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem -AVA Moodle, além das dependências físicas.

### 10.1 Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA Moodle

O Ambiente virtual de aprendizagem utilizado para a execução curso é o AVA Moodle, o ambiente atenderá as necessidades de todos os envolvidos no processo – estudantes, professores mediadores, equipe multidisciplinar, docentes e coordenação do curso, com a seguinte composição:

**Sala da Coordenação:** É nesta sala que será disponibilizada aos estudantes as informações sobre o curso: Apresentação da coordenação e plano de curso; Agenda com o cronograma do curso; Fórum de avisos; Fórum de dúvidas; contatos da equipe multidisciplinar.

**Sala de aula dos componentes curriculares:** É na sala de aula que o estudante irá acessar sua turma e os componentes curriculares disponíveis de acordo com o cronograma em andamento do curso. Em cada sala de aula virtual, terá a seguinte estrutura: Apresentação do docente formador e mediador; Plano de ensino do componente curricular; Agenda do componente (constando o cronograma do componente curricular); Fórum de avisos; Fórum de dúvidas; Material básico de estudo; Atividades avaliativas virtuais.

### 10.2 Instalações e equipamentos do *Campus Amajari*

O IFRR/ *Campus Amajari* conta com as instalações de laboratórios didáticos e de informática, biblioteca, salas de aula climatizadas todas com TV Led e Antenas de internet.

#### 10.2.1 - Biblioteca

10.2.1.1 Acervo bibliográfico atualizado e específico

10.2.1.2 Cabines de estudos individualizados com acesso a pesquisa pela internet

10.2.1.3 Ambiente de estudo coletivo

10.2.1.4 Sala de Pesquisa

- 10.2.1.5 Tela para projeção de imagem
- 10.2.1.6 Retroprojektor
- 10.2.1.7 Televisão
- 10.2.1.8 Guarda-volume

### **10.2.2 - Instalações**

- 10.2.2.1 Salas de aulas climatizadas
- 10.2.2.2 Sala de Multimeios
- 10.2.2.3 Refeitório
- 10.2.2.4 Sala dos Professores
- 10.2.2.5 Laboratório de Informática

### **10.2.3 - Equipamentos**

- 10.2.3.1 Aparelho DVD
- 10.2.3.2 Bebedouros refrigerados
- 10.2.3.3 Calculadora eletrônica
- 10.2.3.4 CD Player
- 10.2.3.5 Computadores
- 10.2.3.6 Impressoras
- 10.2.3.7 Projetor digital multimídia
- 10.2.3.8 Tela para projeção
- 10.2.3.9 TV LCD 52".

### **10.2.4 Laboratório de Informática**

- 10.2.4.1 - 37 Poltrona esbaldar baixo s/ braços c/ assento e encosto em napa na cor vermelha
- 10.2.4.2 - 35 Suporte CPU
- 10.2.4.3 - 1 Armário alto fechado suporte para pasta suspensa
- 10.2.4.4 - 1 Armário Alto Fechado
- 10.2.4.5 - 1 Televisor LCD 42" marca LG com HDMI, FULL HD
- 10.2.4.6 - 1 Suporte de parede para TV 42 LCD tri articulado
- 10.2.4.7 - 1 Quadro magnético para sala de aula em formica na cor branca
- 10.2.4.8 - 1 Central de ar 36 000 btus 220v
- 10.2.4.9 -1 Mesa retangular s/ gaveta
- 10.2.4.10 - 1 Cadeira giratória verde s/ braço
- 10.2.4.11- 35 Monitores de vídeo lcd 19" ITAUTEC

## 11. PESSOAL DOCENTE

O corpo docente do Curso FIC Recepcionista na modalidade EAD será composto pelos servidores *Campus*/IFRR com formação pertinente ao curso, apresentados no Quadro 11.1.

### 11.1 Pessoal Docente necessário ao funcionamento do curso

	Descrição	Carga Horária do Componente Curricular	Quantidade
1	Profissional com Graduação ou Tecnólogo em Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistema de informação e áreas afins, com experiência em Ambiente Virtual de Aprendizagem e/ou capacitação em EaD.	30 horas	1
2	Profissional com Licenciatura em Filosofia; Ciências Sociais, Sociologia, Licenciatura Intercultural com habilitação em Ciências Sociais, com experiência em Educação a Distância e/ou capacitação em EaD.	15 horas	1
3	Profissional com Graduação em Administração Pública ou Graduação em Secretariado ou Graduação em Arquivologia ou Tecnólogo em Gestão de Recursos humanos ou Tecnólogo em Gestão Financeira, Tecnólogo em Gestão Pública, com experiência em Educação a Distância e/ou capacitação em EaD.	15 horas	1
4	Profissional com Graduação em Administração; Graduação em Secretariado ou Graduação em	20 horas	1

	Psicologia ou Graduação em Pedagogia; Tecnólogo em Gestão Financeira ou Tecnólogo em Gestão Pública, com experiência em Educação a Distância e/ou capacitação em EaD.		
5	Profissional com Graduação ou Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa, com experiência em Educação a Distância e/ou capacitação em EaD.	30 horas	1
6	Profissional com Graduação em Secretariado ou Graduação em Administração ou Tecnólogo em Gestão Financeira ou Tecnólogo em Gestão Pública, com experiência em Educação a Distância e/ou capacitação em EaD.	30 horas	1
7	Profissional com Graduação em Administração ou área afim, com experiência em Educação a Distância e/ou capacitação em EaD.	20 horas	1
<b>Total de docentes necessários</b>			<b>7</b>

## 12. CERTIFICAÇÃO

O cursista será considerado apto à qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) a carga horária total do curso.

Após conclusão do curso, o estudante receberá o certificado de Qualificação Profissional em Recepcionista, modalidade EaD, do eixo tecnológico: Gestão e Negócios, carga horária: 160 horas.

## 13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA (IFRR). Resolução IFRR/CONSUP Nº 338/2018 Reformulação da Organização didática.

Disponível em: <http://www.ifrr.edu.br/acessoainformacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/resolucoes-consup-2018/resolucao-n-o-338-conselho-superior> Acesso em: 15/05/2020

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA (IFRR). Resolução IFRR/CONSUP N° 471/2019. Aprova a reformulação do regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Instituto Federal de Roraima (IFRR).Disponível: <http://www.ifrr.edu.br/acessoainformacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/conselho-superior/resolucoes/resolucoes-consup-2019/resolucao-n-o-471-conselho-superior> Acesso em: 13/05/2020.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (CNE). Resolução CNE/CEB nº 01/04. **Institui as Diretrizes para a organização e a realização de estágio de discente da Educação Profissional e do Ensino Médio inclusive na modalidade de Educação Especial.**

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Artigo 80. O Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>> Acesso em: 10 maio. 2020

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 e 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/D5154.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/D5154.htm)> Acesso em: 15 maio de 2020

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017.** Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em:[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2017/decreto/D9057.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/decreto/D9057.htm). Acesso em: 15 maio de 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Guia Pronatec de Cursos FIC.** Brasília: 2016. Disponível

em:[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category\\_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192)

Acesso em: 15 maio de 2020.

#### **14. APRECIÇÃO/ APROVAÇÃO INTERNA DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

**PARECER DA DIRETORIA / COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO DO *CAMPUS***

Esta Diretoria / Coordenação, considerando a Política de Extensão do IFRR é de parecer:

( ) Favorável ( ) Desfavorável à aprovação deste Projeto Pedagógico do Curso.

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Assinatura

**PARECER DA DIRETORIA / COORD. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO *CAMPUS***

Esta Diretoria / Coordenação, considerando a dotação financeira e orçamentária deste *Campus*, é de parecer:

( ) Favorável ( ) Desfavorável à aprovação deste Projeto Pedagógico do Curso.

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Assinatura

## PARECER DA DIREÇÃO-GERAL DO *CAMPUS*

Esta Direção-Geral, considerando os pareceres anteriores é de parecer:

( ) Favorável ( ) Desfavorável à aprovação deste Projeto Pedagógico do Curso.

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

Assinatura



# Documento Digitalizado Público

## Projeto Pedagógico de Formação Inicial e Continuada RECEPCIONISTA

**Assunto:** Projeto Pedagógico de Formação Inicial e Continuada RECEPCIONISTA  
**Assinado por:** Rafael Barros  
**Tipo do Documento:** Plano  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Autenticada Administrativamente

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Rafael Pereira Barros, COORDENADOR - FG2 - COEXT (CAM)**, em 27/05/2020 20:45:03.

Este documento foi armazenado no SUAP em 27/05/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1068

**Código de Autenticação:** 3d11da3cb9

