



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

**Projeto Pedagógico do Curso de Formação Continuada em  
Rotinas Administrativas**

**Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**

**Modalidade: Presencial**

**TANGARÁ DA SERRA- MT  
2020**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

**REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO**

Willian Silva de Paula

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Túlio Marcel Rufino Vasconcelos de Figueiredo

**PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

João Germano Rosinke

**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

Carlos André de Oliveira Câmara

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**

Marcus Vinicius Taques Arruda

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

Wander Miguel de Barros

**DIRETOR DE ENSINO MÉDIO**

Luciano Endler

**DIRETORA DE GRADUAÇÃO**

Marilane Alves Costa

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS***

Gilcelio Luiz Peres

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DO *CAMPUS***

Erica Baleroni Pacheco

**COORDENADOR DO CURSO**

Joseano Lira Santos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO  
FIC EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

Débora Borges dos Santos

Joseano Lira Santos

Katia Valeria Alves de Lima

Wilian Geovani Fiirst



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

### PROJETO DO CURSO FIC EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Conforme Regulamento dos Cursos de Formação Continuada e Continuada (FIC), aprovado pelo CONSUP, Resolução nº 012, de 28 de março de 2019

<b>Campus:</b> avançado Tangará da Serra	
<b>Diretor Geral:</b> Gilcelio Luiz Peres	
<b>E-mail:</b> gilcelio.peres@tga.ifmt.edu.br	<b>Telefone:</b> 65 3311-8503
<b>Coordenador do Curso:</b> Joseano Lira Santos	
<b>E-mail:</b> joseano.santos@tga.ifmt.edu.br	<b>Telefone:</b> 65 3311 8500
<b>Instituição Demandante:</b> IFMT campus avançado Tangará da Serra	
<b>Instituição Parceira:</b> -	

<b>1. Identificação do curso</b>
<b>Nome do Curso:</b> Rotinas Administrativas
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Área do Conhecimento:</b> Ciências Sociais Aplicada
<b>Forma:</b> ( ) FI – Formação Continuada ( x ) FC – Formação Continuada ( ) Cursos Livres
<b>Modalidade:</b> ( x ) Presencial ( ) A Distância
<b>Carga horária:</b> 60 horas
<b>Qualificação:</b> Certificado de Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas
<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio incompleto
<b>Forma de Ingresso:</b> Edital específico
<b>Público Alvo:</b> Servidores públicos e comunidade em geral
<b>Tempo de Duração do Curso:</b> Bimestral
<b>Turno de Funcionamento:</b> Noturno
<b>Horário das Aulas:</b> 19h00min às 21h00min
<b>Periodicidade das Aulas:</b> 3ª feira a 5ª feira
<b>Número de vagas por Turma:</b> 30 (trinta)
<b>Número de Turmas:</b> 02 (duas)
<b>Frequência da Oferta do curso:</b> Bimestral
<b>Início do Curso:</b> 1ª turma: 27/05/2020 e 2ª turma: 05/10/2020
<b>Término do Curso:</b> 1ª turma: 01/10/2020 e 2ª turma: 10/12/2020
<b>Local da realização do Curso:</b> Campus Avançado Tangará da Serra



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

<b>2. Sumário:</b>	
<b>1. Identificação do curso .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Sumário .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Apresentação .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Justificativa .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Objetivos .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Público Alvo .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Perfil do Egresso .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Pré-requisitos e Mecanismo de acesso ao Curso .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Organização curricular .....</b>	<b>9</b>
<b>11. Matriz curricular.....</b>	<b>10</b>
<b>12. Ementas .....</b>	<b>11</b>
<b>13. Infraestrutura Física e Equipamentos .....</b>	<b>17</b>
<b>14. Recursos Humanos .....</b>	<b>17</b>
<b>15. Orçamento .....</b>	<b>17</b>
<b>16. Avaliação do curso .....</b>	<b>18</b>
<b>17. Referências .....</b>	<b>18</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

### **3. Apresentação**

De acordo com a Lei 11.892/2008, os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializadas na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos às suas práticas pedagógicas. Com autonomia nos limites de sua área de atuação territorial, para criar e extinguir cursos, bem como para registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, mediante autorização do seu Conselho Superior, os Institutos Federais exercem o papel de instituições acreditadoras e certificadoras de competências profissionais.

Nesse sentido, as ações do Instituto Federal de Mato Grosso campus avançado Tangará da Serra são pautadas na busca do desenvolvimento que seja capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender às necessidades das futuras gerações.

Logo, a oferta do curso de FIC em Rotinas administrativas tem a finalidade de proporcionar a Formação Continuada de cidadãos para que estejam aptos a executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas em organizações empresariais e sociais, de forma ética e com atitudes empreendedoras, com condições de analisar os fundamentos da administração bem como as teorias e seus processos organizacionais.

Neste contexto, o curso efetivará os conhecimentos dos cursistas quanto à aplicação de suas habilidades na gestão das atividades administrativas, incluindo noções de administração, elaboração/formatação de documentos oficiais e comerciais, administração de conflitos, atendimento de excelência, exercício ético da profissão, orçamento público e edição e formatação de textos e planilhas.

### **4. Justificativa**

A Formação Continuada ou Qualificação Profissional é concebida, em seu aspecto global, como uma oferta educativa – específica da Educação Profissional e Tecnológica. Suas ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, são planejadas para atender as demandas socioeducacionais 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.

Dessa forma, a Formação Continuada se compromete com a atualização profissional, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito. Nesse sentido, o papel dos profissionais administrativos na excelência do desempenho de suas atividades, passa pela evolução



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

do mercado de trabalho que acontece perenemente. Logo, acompanhar as principais mudanças e aplicar estratégias e planejamentos a fim de estreitar relações e adquirir resultados expressivos, por meio de uma gestão de rotina administrativa produtiva, é fator preponderante em sua prática profissional diária.

A partir dos conhecimentos obtidos durante o desenvolvimento do curso, espera-se contribuir com a Formação Continuada dos cidadãos, bem como em sua atualização profissional para o mercado de trabalho, proporcionando-lhes métodos para melhor aplicação das ferramentas administrativas em seu ambiente de trabalho.

## **5. Objetivos**

### **a) Geral**

Compreender e executar as principais atividades de rotinas administrativas, no âmbito dos serviços público-privados.

### **b) Específicos**

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de recursos humanos, finanças, informática básica e sistemas de informação;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa;
- Aprender a gerenciar conflitos;
- Exercer a eficácia no atendimento interno e externo.

## **6. Público Alvo**

O Curso de Formação Continuada em Rotinas Administrativas destina-se aos servidores públicos e à comunidade em geral do município de Tangará da Serra.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

## 7. Perfil do Egresso

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

- Executar eficazmente rotinas básicas administrativas;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração no ambiente empresarial;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Demonstrar habilidades básicas no manuseio de computadores;
- Saber trabalhar em equipe;
- Projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional;
- Demonstrar comportamentos adequados às exigências estabelecidas pela cultura organizacional.

## 8. Pré-requisitos e Forma de Acesso ao Curso:

- a) **Requisitos:** Possuir, no mínimo, 1º ano do ensino médio completo ou cursando e 18 anos completos
- b) **Forma de acesso ao curso:** A seleção será realizada por meio de edital específico.

## 9. Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem

A sistemática de avaliação deste curso compreende avaliação diagnóstica, formativa e somativa. O rendimento escolar do educando será avaliado pelo seu aproveitamento, envolvendo aspectos cognitivos, sociais, afetivos e psicomotores através de observação contínua pelos educadores, elaborações e apresentações trabalhos individuais e/ou coletivos, provas escritas e/ou orais, resolução de exercícios, demonstração de técnicas em laboratório, seminários, autoavaliação.

Para ser aprovado em qualquer uma das disciplinas do curso, o aluno deverá ter frequência mínima de 75% de sua carga horária e aproveitamento igual ou superior a 60%, o que equivale à nota 6,00. Ressalta-se que o controle de frequência dos alunos será feito pelo sistema Q-Acadêmico, a partir dos dados fornecidos pelos docentes nos diários de suas disciplinas.

Em caso de aproveitamento insuficiente para aprovação em cada uma das disciplinas cursadas, o aluno que não tenha excedido o percentual de faltas neste componente curricular será submetido a uma avaliação final que contemplará todos os seus conteúdos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

Para aprovação na avaliação final, que valerá de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, o aluno deverá obter nota mínima de 6,00 (seis) pontos.

**10. Organização curricular**

O curso apresenta carga horária total de 60h distribuídas entre os seis componentes curriculares elencados entre os núcleos fundamental, articulador e tecnológico. As aulas serão ministradas no campus avançado Tangará da Serra, no período noturno, havendo, 2h aulas/noite, de 2ª a 5ª feira, contabilizando 6h relógio/semanais. Semanalmente serão ofertados, no mínimo, dois componentes curriculares distintos, intercalando conhecimentos básicos com conhecimentos articuladores e específicos do curso Rotinas administrativas.

**10.1 Metodologia de trabalho**

A metodologia deste curso tem como princípios a integração entre conhecimento empírico (aqueles que os alunos trazem de sua vivência pessoal) e conhecimentos técnicos de nível básico (aprendidos já no ambiente ambiente de trabalho), visando ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidade e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais.

Na abordagem dos conteúdos, dever-se-á adotar uma atitude interdisciplinar, tendo em vista que qualquer aprendizado mobiliza competências e habilidades referentes a mais de uma disciplina.

Quanto aos recursos tecnológicos, estes serão ao público envolvido, para subsidiar as atividades pedagógicas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
 MEC – SETEC  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
 PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
 CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

**11. Matriz curricular**

Componentes Curriculares	Número de aulas semanais										Carga horária total
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	
<b>Núcleo Fundamental</b>											
Informática Básica	2	2	2	2							8 horas
Redação Oficial e Comercial					2	2		2	2		8 horas
<b>Subtotal de carga horária do Núcleo Fundamental</b>											<b>16 horas</b>
<b>Núcleo Articulador</b>											
Seminários Temáticos				4			4				8 horas
<b>Subtotal de carga horária do Núcleo Tecnológico</b>											<b>8 horas</b>
<b>Núcleo Tecnológico</b>											
Comportamento Organizacional e Gestão de Conflitos	2	2	2		2	2	2				12 horas
Gestão de Materiais	2	2	2		2	2		2			12 horas
Práticas Aplicadas à Administração								2	4	6	12 horas
<b>Subtotal de carga horária do Núcleo Tecnológico</b>											<b>36 horas</b>
<b>Total de carga horária de componentes curriculares</b>											<b>60 horas</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

## 12. Ementas

<b>Curso:</b> Rotinas administrativas		<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular</b>	Informática Básica	
<b>Carga Horária da disciplina</b>	<b>8 horas</b>	
<b>EMENTA</b>		
Conceitos básicos do computador e as principais funções para manipulação de dados em planilhas eletrônicas.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PEÑUELAS S. Informática básica. São Paulo: Pearson Makron Books, 1991.		
MANZANO, A. L. N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel. São Paulo: Érica. 2013.		
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
ROCHA, T. da. OpenOffice.ORG.2.0 –Impress: completo e definitivo. Série Free Volume 4. Rio De Janeiro: Ciência. Moderna, 2006.		
NORTON, P. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson Makron Books, 1997.		
SILVA, M.G. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet -Segurança - Microsoft Office Word 2010 - Microsoft Office Excel 2010 - Microsoft Office PowerPoint 2010 - Microsoft Office Access 2010. Editora Érica. 2013.		
VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. 4 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

<b>Curso:</b> Rotinas administrativas		<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular</b>	Redação Oficial e Comercial	
<b>Carga Horária da Disciplina</b>	8 horas	
<b>EMENTA</b>		
<p>Desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa, com enfoque no padrão discursivo circulante na área administrativa, aliado ao estudo do conjunto de regras e práticas que orientam a forma pela qual a gestão, pública ou empresarial, redige os atos normativos e comunicações.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CARNEIRO, A. D. <b>Redação em construção</b>: a escritura do texto. São Paulo: Moderna, 2004.</p> <p>GOLD, M. <b>Redação empresarial</b>: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3 ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.</p> <p>MEDEIROS, J. B. <b>Português Instrumental</b>. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>MURPHY, Raymond. <b>Essential Grammar in Use</b>. 3ª Edition. UK: Cambridge Press, 2007.</p> <p>GARCEZ, L. H. do C. <b>Técnica de redação</b>: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2008.</p> <p>MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. <b>Português instrumental</b>: de acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>MEDEIROS, J. B. <b>Redação empresarial</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

<b>Curso:</b> Rotinas administrativas		<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular</b>	Seminários Temáticos	
<b>Carga Horária da disciplina</b>	8 horas	
<b>EMENTA</b>		
<p>Os seminários temáticos discutem questões sociolinguísticas e tecnológicas sobre a aprendizagem de línguas estrangeiras e o contato de indivíduos com a diversidade cultural global na atualidade. Concepções sobre ética e moral; autoestima e relações interpessoais; o mundo do trabalho.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>BOFF, Leonardo, <i>Ética e Moral: a busca de fundamentos</i>. 7ª. Edição. Petrópolis: Vozes, 2011.</p> <p>SÁ, Antônio Lopes de. <i>Ética profissional</i>. 9º. Edição. São Paulo: Atlas: 2010.</p> <p>ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. (Org.). <i>Psicologia, organizações e trabalho no Brasil</i>. 2. Ed. Porto Alegre: 2014.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>ANTUNES, R. <i>Os sentidos do trabalho: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho</i>. Coimbra: Almedina, 2013.</p> <p>BARCHFONTEINE, Christian De Paul De; PESSINI, Leo: <i>Problemas Atuais de Bioética - São Camilo</i>, Edições Loyola, 2005.</p> <p>DEL PRETTE, Z. A. P.; DEL PRETTE, A. (Org.). <i>Psicologia das habilidades sociais: diversidade teórica e suas implicações</i>. Petrópolis: Vozes, 2009.</p> <p>ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. (Org.). <i>Psicologia, organizações e trabalho no Brasil</i>. 2. Ed. Porto Alegre: 2014.</p> <p>WEIL, Pierre. <i>Relações humanas na família e no trabalho</i>. 52 ed., Petrópolis: Vozes, 2003.</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

<b>Curso:</b> Rotinas administrativas		<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular</b>	Comportamento Organizacional e Gestão de Conflitos	
<b>Carga Horária da disciplina</b>	12 horas	
<b>EMENTA</b>		
<p>Cultura e Clima organizacional. O comportamento humano nas organizações: a dinâmica das relações interpessoais nas organizações. Fundamentos do comportamento individual e grupal: personalidade, inteligência <i>versus</i> emoção, percepção, motivação, assertividade, vínculo organizacional e competitividade. Socialização organizacional. Dinâmicas de grupo. Conflitos na organização. Tipos de conflito. Possíveis causas do conflito. Consequências do conflito. Gestão de conflitos. Negociação.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, I. <b>Comportamento organizacional:</b> a dinâmica do sucesso das organizações. 2 ed., 2010.</p> <p>FIGLIOLI, José Osmir. <b>Psicologia para administradores:</b> integrando teoria e prática. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>ROBBINS, Stephen P. <b>Comportamento Organizacional.</b> São Paulo: Prentice-Hall, 2005.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CHIAVENATO, I. <b>Recursos Humanos: o capital humano das organizações.</b> São Paulo: Atlas. 2004.</p> <p>SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias. <b>Medidas do comportamento organizacional:</b> ferramentas de diagnóstico e de gestão. 1. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.</p> <p>ZANELLI, José Carlos et al. <b>Psicologia, organizações e trabalho no Brasil.</b> 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.</p>		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

<b>Curso:</b> Rotinas administrativas		<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular</b>	Gestão de Materiais	
<b>Carga Horária da disciplina</b>	12 horas	
<b>EMENTA</b>		
Conceitos de Gestão de Estoque. Planejamento de Necessidades de Materiais. Gestão de demanda. Planejamento de Capacidade. Previsão de vendas; informação de vendas; adequação com a capacidade operacional; roteiro da produção; fluxograma do produto; sequência de operações; carga de máquinas; planejamento e controle do estoque.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Iniciação a Administração de Materiais</b> . São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 2015.		
DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de Materiais uma abordagem logística</b> . São Paulo: Atlas, 2017.		
GURGEL, Floriano C. A. <b>Administração do Fluxos de Materiais e Produtos</b> . São Paulo: Atlas, 1996.		
MARTINS, Petrônio G. <b>Administração de Materiais e Recursos Empresariais</b> . São Paulo: Saraiva, 2000.		
MOREIRA, Daniel Augusto. <b>Introdução a Administração da Produção e Operações</b> . São Paulo: Pioneira, 2018.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BALLOU, Ronald. <b>Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física</b> . São Paulo: Atlas, 2010. DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de materiais</b> . São Paulo: Atlas, 2009.		
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração de materiais: uma abordagem introdutória</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 3ª reimpressão.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

<b>Curso:</b> Rotinas administrativas		<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular</b>	Práticas Aplicadas à Administração	
<b>Carga Horária da disciplina</b>	12 horas	
<b>EMENTA</b>		
Planejamento, organização e gerenciamento da rotina de trabalho. Estrutura organizacional: Sistemas de Autoridade, responsabilidade e comunicação. Ferramentas aplicadas a rotina do trabalho: agenda, arquivo, protocolo, plano de ação.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
BOSSIDY, L.; CHARAN, R. <b>Execução:</b> a disciplina para atingir resultados. Rio de Janeiro: Campus/ Elsevier, 2005.		
DRUCKER, P. F. <b>Introdução à administração.</b> São Paulo: Pioneira, 2002.		
MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à administração.</b> São Paulo: Atlas, 2011.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CAMPOS, Vicente Falconi. <b>Gerenciamento da Rotina do Trabalho no dia-a-dia.</b> Nova Lima. INDG tecnologia e serviços LTDA, 2004		
CURY, A. <b>Organização e Métodos:</b> uma visão holística. 8ª ed., São Paulo: Atlas, 2007.		
OLIVEIRA, D. P. R. <b>Sistemas, Organização &amp; Métodos</b> – Uma Abordagem Gerencial. São Paulo: Atlas, 2002.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

### 13. Infraestrutura Física e Equipamentos

As instalações e equipamentos do campus avançado Tangará da Serra que estarão à disposição do Curso de Formação Continuada em Rotinas Administrativas são:

- a) 01 sala para professores;
- b) 01 sala de aula com capacidade para 35 alunos;
- c) 01 biblioteca, com horário de funcionamento em período integral;
- d) 01 auditório com capacidade para 120 pessoas;
- e) 01 laboratório de Gestão para treinamentos e reuniões de trabalho.
- f) 02 laboratórios de Informática.

### 14. Recursos Humanos:

Docente da área de Letras: Língua Portuguesa	01
Docente da área Informática	01
Docentes da área Administração	03
Bibliotecário	01
Psicólogo	01
Assistente de aluno	01

### 15. Orçamento

Para a realização do curso de Formação Continuada em Rotinas Administrativas o campus avançado Tangará da Serra contará com recursos humanos e materiais já disponíveis, não sendo necessário, portanto, orçamento específico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

#### **16. Avaliação do curso**

A avaliação do curso de Rotinas administrativas dar-se-á por meio da aplicação de questionário, ao final do curso. Com o resultado do questionário, será possível avaliar adequadamente a evolução do curso e, assim, promover ações conjuntas de melhoria nos próximos cursos ofertados.

#### **17. Referências**

IFMT. **Organização Didática do Instituto Federal de Mato Grosso**. Aprovada pela Resolução nº 104 de 15 de dezembro de 2014.

IFMT. **Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT – 2019-2023**.

IFMT. **Resolução CONSUP nº 012, de 28 de março de 2019**.

Joseano Lira Santos  
Coordenador do Curso

Michael Alves de Almeida  
Responsável pelo Setor de Pesquisa, Extensão e Estágio

Diretor Geral do Campus