



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**DELIBERAÇÃO Nº. 73/2013-CONSEPEX**

**Natal, 31 de outubro de 2013.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, faz saber que este Conselho, no uso de suas atribuições e da competência delegada pela Resolução nº 96/2013-CONSUP, de 21 de dezembro de 2012, através de sua Câmara de Educação Técnica de Nível Médio, com fulcro na Deliberação nº 49/2012-CONSEPEX, de 14 de dezembro de 2012,

**CONSIDERANDO**

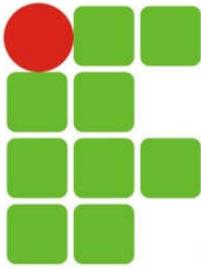
o que consta no Processo nº 23421.030809.2013-33, de 24 de outubro de 2013,

**DELIBERA:**

**I – APROVAR**, na forma do anexo, o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, no âmbito do Programa Mulheres Mil.

**II – AUTORIZAR** a criação do curso no âmbito deste Instituto Federal e seu funcionamento nos *Campi* Currais Novos, Mossoró e Natal-Central.

  
**BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA**  
Presidente



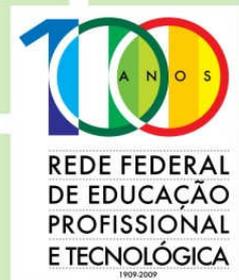
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso  
de Formação Inicial e Continuada  
ou Qualificação Profissional em*

# *Auxiliar Administrativo*

*na modalidade presencial, no  
âmbito do Programa Mulheres Mil*

[www.ifrn.edu.br](http://www.ifrn.edu.br)



*Projeto Pedagógico do Curso  
de Formação Inicial e Continuada ou  
Qualificação Profissional em*

*Auxiliar*

*Administrativo*

*na modalidade presencial, no âmbito  
do Programa Mulheres Mil*

*Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios*

**Belchior de Oliveira Rocha**  
REITOR

**José de Ribamar Silva Oliveira**  
PRÓ-REITOR DE ENSINO

**Régia Lúcia Lopes**  
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

**José Yvan Pereira Leite**  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

**Maria Soares de Macêdo**  
**João Victor de Menezes Domingos**

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA  
**Maria de Fatima Feitosa de Sousa**

REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA  
**Ana Lúcia Pascoal Diniz**  
**Nadja Maria de Lima Costa**  
**Rejane Bezerra Barros**

COLABORAÇÃO  
**Maria Marta de Medeiros**  
**Odisseia Carla Pires Gaspareto**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b>	<b>6</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
<b>4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b>	<b>9</b>
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO</b>	<b>10</b>
<b>6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>10</b>
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	12
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	14
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	14
<b>7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>	<b>16</b>
<b>8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>17</b>
<b>9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>18</b>
<b>10. CERTIFICADOS</b>	<b>19</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO DE IDENTIDADE, GÊNERO E CIDADANIA</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO IV – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO DE GESTÃO PESSOAL E GERAÇÃO DE RENDA</b>	<b>38</b>

## APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial cuja oferta visa à materialização de ações do Programa Mulheres Mil: Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável. Este Programa, instituído pela Portaria MEC nº 1.015 de 21 de julho de 2011, insere-se no Plano Brasil sem Miséria e integra um conjunto de ações que consolidem Políticas Públicas governamentais de inclusão educacional, social e produtiva de mulheres em situação de vulnerabilidade social.

Este Projeto Pedagógico de Curso (PPC) se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para este respectivo Curso no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte. Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a educação profissional e tecnológica brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Desse modo, o Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, aspira “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais.” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Como marco orientador desta proposta, apresentam-se, neste PPC, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do Curso em consonância com o Projeto Político-Pedagógico Institucional. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica. Estão presentes, também, as decisões institucionais, traduzidas nos objetivos desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática social, as quais se materializam na função social do IFRN é ofertar educação profissional e tecnológica – de qualidade socialmente referenciada e de arquitetura político-pedagógica articuladora da ciência, da cultura, do trabalho e da tecnologia. Desse modo, configura-se em uma Instituição comprometida com a formação humana integral, com o exercício da cidadania e com a produção e a socialização do conhecimento.

## **1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, no âmbito do Programa Mulheres Mil, com carga-horária total de 200 horas.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Em seu aspecto global, 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 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. 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.

Ancorada no conceito de politecnia e na perspectiva crítico-emancipatória, a formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, compromete-se com a elevação da escolaridade, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96), a educação profissional, ao perpassar por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos e pedagógicos, passa a ter um espaço delimitado na própria lei, configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional, foram reestruturadas para se configurarem em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, que integram o sistema nacional de Educação Profissional. Nesse contexto, a ampliação das ofertas de qualificação profissional tem sido pauta da agenda de governo como fortalecimento da política pública de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Com a finalidade de qualificar profissionais para atuar de forma autônoma é que o IFRN ampliou sua atuação em diversos municípios do Estado, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais, bem como aderiu a vários Programas gerenciados pela Secretaria de

Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC. Decorrente dessas iniciativas, o presente Curso FIC vincula-se ao Programa Mulheres Mil, em atendimento a chamada pública nº01/2011 do Ministério de Educação, por intermédio da SETEC.

Convém explicitar que o referido Programa foi concebido a partir dos conhecimentos difundidos pelos *Community Colleges* Canadenses. Alicerça-se em experiências de promoção da equidade social, advindas de ações desenvolvidas com populações desfavorecidas no Canadá, ao longo de dez anos. Naquele País, o sistema denominado ARAP (Avaliação e Reconhecimento de Aprendizagem Prévia) incide na certificação de todas as aprendizagens das participantes (formais ou não formais), propiciando qualificação em diversas áreas profissionais. Esse modelo foi ampliado e inovado para ser desenvolvido no Brasil.

Estruturado em torno dos eixos Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável, esse Programa teve origem no Brasil em 2007, com o objetivo de promover a inclusão social e econômica de mulheres desfavorecidas do nordeste e norte brasileiro, permitindo-lhes melhorar o seu potencial produtivo, suas vidas e as vidas de suas famílias e comunidades e elevar a escolaridade das mulheres inseridas, por meio do estabelecimento de parcerias entre instituições educativas.

A oferta de cursos FIC, como uma ação de Governo no Programa Mulheres Mil, utiliza uma metodologia denominada Sistema de Acesso, Permanência e Êxito. As alternativas metodológicas preveem, além do reconhecimento de saberes ao longo da vida, também sugerem “[...] instrumentos e mecanismos de acolhimento de populações não tradicionais, que viabilizassem o acesso à formação profissional e cidadã, com elevação de escolaridade, a inserção produtiva e a mobilidade no mundo do trabalho, o acompanhamento das egressas e os impactos gerados na família e na comunidade” (BRASIL, 2013, p. 3).

Nessa configuração, os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional vinculados ao Programa Mulheres Mil, desenvolvidos em todos os Câmpus do IFRN apresentam, em seus programas, temáticas, como saúde da mulher; autoestima e relações interpessoais; gênero, cidadania e direitos da mulher; inclusão digital, entre outras que abordem o processo de emancipação das mulheres. Assim perspectivados, as mulheres participantes desses cursos, cômicas de seus direitos, deveres e de suas possibilidades e de suas capacidades, possivelmente, alcançarão melhoria na qualidade de vida, extendendo-a a seus pares e as suas comunidades locais, de modo a tornarem-se sujeitos ainda mais ativos na construção de um novo itinerário de vida, ao redesenhar espaços e papéis de atuação em seu entorno social e colaborar para o desenvolvimento da sociedade.

Sabe-se que para acompanhar o nível de competências necessárias à manutenção da empregabilidade, as pessoas necessitam buscar conhecimentos atualizados face às exigências das áreas de trabalho profissional, seja para buscar a inserção no mundo do trabalho via primeiro emprego ou para desenvolverem novas habilidades e competências. No tocante às especificidades desta oferta, no

âmbito do estado do RN, o Curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, propõe-se a contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Auxiliar Administrativo, através de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

Quando falamos em qualidade profissional, estamos defendendo a formação global do indivíduo, sendo capaz de auxiliar na utilização das técnicas referentes à administração, mas com visão sistêmica e humana, ou seja, além de observar os processos administrativos, também é capaz de trabalhar em equipe; relacionar-se com outros, por disponibilizar um atendimento de qualidade ao público; ser criativo na busca de soluções de problemas e inserir-se no comprometimento da qualidade do trabalho por propor a tomada de decisões no âmbito institucional.

Ao conhecer e saber aplicar os princípios e técnicas de administração, o Auxiliar 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.

Portanto, o IFRN propõe-se a contribuir com a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, qualificando e requalificando cidadãos norte rio-grandenses por meio de um processo amplo que envolve a apropriação, socialização, difusão e produção de conhecimentos científicos e tecnológicos. Tal proposta pedagógica fundamenta-se na concepção de formação humana integral e no comprometimento com o desenvolvimento socioeconômico da região, articulados aos processos de democratização e justiça social.

### **3. OBJETIVOS**

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, tem como objetivo geral propiciar qualificação profissional atrelada ao eixo tecnológico Gestão e Negócios. Visa o atendimento a mulheres com trajetória de vidas diversas, com experiências que necessitam de uma saber formal como um projeto de vida, promovendo pelos valores humanos e o exercício da cidadania, priorizando-se a retomada e continuidade dos estudos via elevação da escolaridade.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional, nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- 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 e tecnológico;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, logística, orçamentos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.
- proporcionar a atuação das egressas como profissional que planeja, organiza e gerencia processos administrativos com vistas à articulação de recursos humanos, de finanças e de produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.
- desenvolver um currículo integrado e interdisciplinar, possibilitando que as mulheres atuem como sujeitos desse processo pedagógico;
- possibilitar às estudantes oportunidades de relacionar os novos conhecimentos com suas experiências cotidianas, de modo a situá-las em diferentes momentos de suas vidas.

#### **4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

O curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, é destinado a mulheres em condição de vulnerabilidade social ou integrantes dos Territórios da Cidadania.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo seletivo, tendo como base os critérios do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito, estabelecidos pelo Programa Mulheres Mil. Convém lembrar que esse Sistema contempla instrumentos e mecanismos de acolhimento de populações não tradicionais, que viabilizem o acesso à formação profissional e cidadã, com elevação de escolaridade, a inserção produtiva e a mobilidade no mundo do trabalho, o acompanhamento das egressas e os impactos gerados na família e na comunidade.

Portanto, a seleção será feita por meio de critérios editalícios, definidos em conjunto com entidades demandantes, publicados à comunidade, de forma a permitir a participação e a acessibilidade aos que preencherem as condições mínimas legais estabelecidas, quando for o caso, em ocupações que tenham legislação própria. Para tanto, dentre os critérios abordados no edital, recomenda-se atenção aos seguintes mecanismos de acesso:

- ser do sexo feminino;
- ter idade mínima de 18 anos;
- ter como escolaridade mínima o ensino médio incompleto;
- ser cadastrada no CAD Único de programas sociais do Governo Federal.

## 5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

A estudante egressa do Curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, deve ter demonstrado avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando preparada para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificada para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re) inserção positiva no mundo trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, a egressa do curso de Auxiliar Administrativo deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- atuar nos processos administrativos da empresa;
- executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- observar os procedimentos operacionais e a legislação.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, estas estudantes devem estar aptas a:

- adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
- saber trabalhar em equipe; e
- ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

## 6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a necessidade de proporcionar qualificação profissional em Auxiliar Administrativo. Essa formação está comprometida com a formação humana integral, uma vez que propicia, à educanda, uma qualificação laboral, relacionando currículo, trabalho e sociedade.

Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC nesta Instituição estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte organização:

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC;
- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo

tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.

- **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

A Figura 1 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional, estruturados numa matriz curricular constituída por núcleos politécnicos, com fundamentos nos princípios da politécnica, da interdisciplinaridade e nos demais pressupostos do currículo integrado.

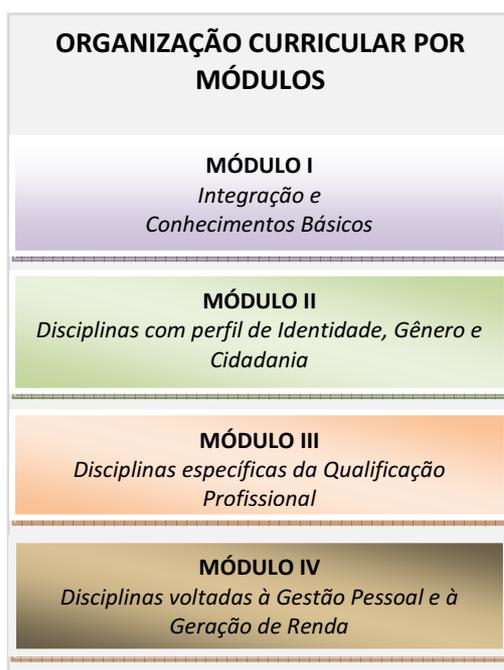


Figura 1 – Representação gráfica de organização curricular em MÓDULOS – Programa Mulheres Mil

Como diretriz, o tempo mínimo previsto para a duração dos cursos FIC é estabelecido, legalmente, no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente. Convém esclarecer que, no IFRN, o tempo máximo para integralização dos cursos FIC é de 06 (seis) meses, com início e término, preferencialmente, dentro de UM semestre letivo.

## **6.1. ESTRUTURA CURRICULAR**

A matriz curricular do curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, no âmbito do Programa Mulheres Mil, possui carga-horária total de 200 horas, distribuídas em 18 disciplinas, composto por quatro módulos. As cargas horárias das disciplinas serão distribuídas conforme a duração de cada módulo. Dessa maneira o curso terá duração de, aproximadamente, 6 meses.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando à estudante a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do Curso e os Anexos I a IV apresentam as ementas e os programas das disciplinas, a partir dos módulos temáticos.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Auxiliar Administrativo, no âmbito do Programa Mulheres Mil.

NÚCLEOS/DISCIPLINAS	Módulos				Carga-horária total	
	Módulo I Integração e Conhecimentos Básicos	M Módulo II Identidade Gênero e Cidadania	M Módulo III Qualificação Profissional	M Módulo IV Gestão Pessoal e Geração de Renda	Hora/ Aula (45min.)	Hora (60min.)
<b>Núcleo Fundamental</b>						
Língua Portuguesa	20	-	-	-	20	15
Matemática Básica	20	-	-	-	20	15
Informática básica	20	-	-	-	20	15
Subtotal de carga-horária do núcleo fundamental					60	45
<b>Núcleo Articulador</b>						
Empreendedorismo e geração de renda	-	-	-	16	16	12
Autoestima e relacionamento interpessoal	-	8	-	-	8	6
Atividade de Integração com Gestoras/Formadores/Alunas	4	-	-	-	4	3
Atividade de Integração com Gestoras/Formadores/Alunas: Mapa da Vida	-	-	-	4	4	3
Gênero feminino: a mulher na História, cidadania e direitos da mulher	-	12	-	-	12	9
Saúde da mulher	-	8	-	-	8	6
Subtotal de carga-horária do núcleo articulador					52	39
<b>Núcleo Tecnológico:</b>						
Ética na Administração e Legislação trabalhista	-	-	20	-	20	15
Segurança no Trabalho	-	-	8	-	8	6
Introdução à administração	-	-	20	-	20	15
Logística: estoque, produção, transporte e venda	-	-	20	-	20	15
Práticas de identificação e técnicas de arquivamento	-	-	10	-	10	8
Práticas aplicadas à administração	-	-	26	-	24	18
Comunicação e redação empresarial	-	-	20	-	20	15
Matemática Comercial e Financeira	-	-	20	-	20	15
Comportamento organizacional	-	-	12	-	12	9
Subtotal de carga-horária do núcleo tecnológico					154	116
<b>Subtotal de carga-horária do Módulo I</b>					64	48
<b>Subtotal de carga-horária do Módulo II</b>					28	21
<b>Subtotal de carga-horária do Módulo III</b>					154	116
<b>Subtotal de carga-horária do Módulo IV</b>					20	15
<b>TOTAL DE CARGA-HORÁRIA DO CURSO</b>					<b>266h/a</b>	<b>200h</b>

**Observação:** De acordo com a Resolução nº 023/2012-FNDE, no cômputo da carga horária total deste curso FIC, deve-se considerar que a aula terá 60 min. Entretanto, na organização do horário das aulas, quando for necessário, deve-se realizar a conversão proporcional a 75% de 60 minutos, o que equivale a hora/aula de 45min.

## **6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS**

Este PPC deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, no âmbito do Programa Mulheres Mil, devendo caracterizar-se, portanto, como expressão coletiva. Portanto, deve ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiada por uma equipe/comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica.

As alterações propostas e aprovadas pelos Conselhos competentes devem ser:

1) implementadas sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas (anuais), defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular;

2) resultantes das exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, que demonstrem a impossibilidade de o Curso atender aos interesses da sociedade. devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar,.

Outra diretriz importante diz respeito à aprendizagem. Concebendo-a como um processo de construção de conhecimento, deve-se partir dos conhecimentos prévios das estudantes, com o objetivo de formatar estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo o desenvolvimento de percepções e convicções acerca dos processos sociais e os do trabalho, construindo-se como cidadãs e profissionais responsáveis.

Assim, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

Nesse sentido, a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos seguintes princípios:

- da aprendizagem e dos conhecimentos significativos;
- do respeito ao ser e aos saberes das estudantes;
- da construção coletiva do conhecimento;
- da vinculação entre educação e trabalho;
- da interdisciplinaridade; e
- da avaliação como processo.

## **6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS**

A metodologia é um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos. Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas e das atividades realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade das estudantes, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências das estudantes, sem perder de vista a (re) construção dos saberes;
- elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas expositivas dialogadas e interativas, desenvolvimento de projetos, aulas experimentais (em laboratórios), visitas técnicas, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros,.
- organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida.

Uma proposta direcionada para a formação humana precisa englobar três perspectivas: a individual, por valorizar os saberes e trajetórias de vida de cada mulher; o mundo do trabalho, por ser instrumento de certificação de experiências e por ter caráter formativo e humanizador e a educacional, visto agregar valores ao processo de aprendizagem em um itinerário formativo planejado. Na direção das diretrizes do Mulheres Mil, orienta-se que o desenvolvimento do Programa deve articular quatro etapas, conforme Figura 2 que segue.



Figura 2 - Etapas do percurso formativo do Programa Mulheres Mil

## 7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e socioafetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando os critérios de verificação tratados na Organização Didática - Resolução n. 38/2012-CONSUP/IFRN (IFRN, 2012), tendo em vista aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência obrigatória, que será de 75% (setenta e cinco) do conjunto de todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso em consonância com as normas vigentes. Refere-se ao percentual mínimo exigido de presença diária da estudante às aulas teóricas e práticas, destinadas ao desenvolvimento de trabalhos escolares, exercícios de aplicação e à realização da qualificação profissional e demais metodologias inerentes ao curso.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual da estudante, com vista aos resultados alcançados por ela nas atividades avaliativas desenvolvidas. Para

efeitos de aprovação, a média mínima exigida e conclusão do curso corresponde à média 6,0 no aproveitamento do desempenho acadêmico das estudantes em cada componente curricular/disciplina.

Nos cursos em articulação com outras escolas, inclusive os realizados na forma concomitante ao ensino fundamental, a avaliação da formação geral obedecerá às normas vigentes na Instituição de Educação Básica. No tocante à qualificação profissional, a aluna será aprovada segundo as normas vigentes na Organização Didática do IFRN- Resolução n. 38/2012-CONSUP/IFRN (IFRN, 2012), o que também implica em 60% de aproveitamento em cada componente curricular e frequência de 75% de presença no total geral das disciplinas do curso.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- observação processual e registro das atividades;
- avaliações escritas em grupo e individual;
- produção de portfólios;
- relatos escritos e orais;
- relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos; e
- instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante).

Convém salientar que os critérios de verificação do desempenho acadêmico, inclusive para efeitos de RECUPERAÇÃO dos estudantes nos componentes curriculares, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

## **8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: salas de aula, laboratórios, biblioteca, sala dos professores e banheiros.

A biblioteca deverá propiciar condições necessárias para que os educandos dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os docentes e alunos matriculados no Curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

Os quadros 2 e 3 apresentam detalhamentos referentes a instalações e equipamentos necessários ao funcionamento do Curso de FIC em Auxiliar Administrativo.

Quadro 2 – Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso.

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
01	Sala de Aula	Com carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.
01	Sala de Audiovisual ou Projeções	Com cadeiras, projetor multimídia, computador, televisor e DVD player.
01	Laboratório de Informática	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

Quadro 3 – Descrição do Laboratório Específico necessário ao funcionamento do curso.

Laboratório(s)	Quant.	Especificações
Laboratório para a realização das aulas práticas	01	Visitas técnicas realizadas em espaços-laboratórios em funcionamento na área da qualificação, por meio de agendamento.

## 9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 4 e 5 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 4 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com Graduação na área de Informática ou profissional com curso técnico de nível médio na mesma área da disciplina.	01
Professor com Licenciatura em Biblioteconomia	01
Professor com Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa	01
Professor com Graduação em Direito	01
Professor com Licenciatura em Matemática	01
Professor com Graduação em Administração ou com especialização na área da disciplina ou profissional com curso técnico de nível médio na área de informática.	04
Professor com graduação em Psicologia	01
Professor com Graduação em Sociologia, Filosofia ou História	01
Professor com Graduação em Enfermagem e/ou Medicina ou profissional com curso técnico de nível médio ou com experiência profissional comprovada na área da disciplina.	01
Professor com Graduação em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho ou profissional com curso técnico de nível médio ou com experiência profissional comprovada na área da disciplina.	01
<b>Total de professores necessários</b>	<b>13</b>

Quadro 5 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
<b>Apoio Técnico</b>	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnica ao coordenador de curso e professores, no que diz respeito à implementação das políticas	01

educacionais da instituição e acompanhamento didático pedagógico do processo de ensino aprendizagem.	
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
<b>Apoio Administrativo</b>	
Profissional de nível superior para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	01
<b>Total de técnico-administrativos necessários</b>	<b>03</b>

## 10. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem este Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, e observada a obtenção da escolaridade requerida nas diretrizes curriculares para cursos FIC, será conferido a egressa o Certificado de **Auxiliar Administrativo**.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 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.

\_\_\_\_\_. Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.

\_\_\_\_\_. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATA, Maria; RAMOS, Marise (orgs.). *Ensino médio integrado: concepções e contradições*. São Paulo: Cortez, 2005.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

\_\_\_\_\_. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

\_\_\_\_\_. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

\_\_\_\_\_. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. Disponível em: <[http://pronatec.mec.gov.br/fic/pdf/2013\\_guia\\_cursosfic\\_port\\_899.pdf](http://pronatec.mec.gov.br/fic/pdf/2013_guia_cursosfic_port_899.pdf)>. Acesso em: 30 set. 2013.

\_\_\_\_\_. **Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito**. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento Sustentável. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman%26task%3Ddoc\\_download%26gid%3D8598%26Itemid%3D+&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman%26task%3Ddoc_download%26gid%3D8598%26Itemid%3D+&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br)>. Acesso em: 03 jul. 2013.

## ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO DE INTEGRAÇÃO E CONHECIMENTOS BÁSICOS

Curso: FIC em Produção de Produtos Naturais e Fitoterápicos

Disciplina: Língua Portuguesa

Carga-Horária: 15h (20h/a)

### EMENTA

Estudos dos códigos de escrita e suas variações. Leitura e compreensão de textos. Produção textual. Gêneros textuais.

### PROGRAMA

#### Objetivos

Empregar a língua na modalidade oral e escrita adequada às diferentes situações de comunicação.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Apresentação dos códigos da escrita e suas variações
2. Desenvolvimento da habilidade de registros escritos, abordando, inclusive, os diferentes tipos de letra existentes
3. Desenvolvimento da oralidade, tendo em vista à aquisição de conhecimentos e habilidades para a formação e interação dos falantes da língua materna
4. Leitura, compreensão e produção de texto em e sua aplicabilidade nas vivências sociais
5. Gêneros textuais: bilhete, carta pessoal, poema, textos prescritivos e publicitários

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas dialogadas, seminários, trabalhos de pesquisa e atividades em grupo e/ ou individuais.

#### Recursos Didáticos

- Utilização de quadro branco e piloto;
- Recurso de multimídia: caixas de som e datashow;
- Material didático impresso

#### Avaliação

A avaliação terá caráter contínuo, levando em consideração a assiduidade, a participação, o compromisso com as atividades realizadas durante a disciplina, assim como, a realização de trabalhos e/ou provas escritas e orais.

#### Bibliografia Básica

1. CAGLIARI, L. C. **Alfabetização e lingüística**. São Paulo: Scipione, 1990.
2. COLL, C. **Aprendizagem escolar e construção do conhecimento**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.
3. FARACO, C. A. **Escrita e alfabetização**. São Paulo: Contexto, 1994.
4. FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A.; PALÁCIO, M. G. **Os processos de leitura e escrita: novas perspectivas**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
5. MACHADO, I. A. **Literatura e redação: os gêneros literários e a tradição oral**. São Paulo: Scipione, 1994.
6. SMOLKA, A. L.; GÓES, C. **A linguagem e o outro no espaço escolar: Vygotsky e a construção do conhecimento**. Campinas: Papirus, 1993.

#### Bibliografia Complementar

1. MACHADO, I. A. **Literatura e redação: os gêneros literários e a tradição oral**. São Paulo: Scipione, 1994.
2. SMOLKA, A. L.; GÓES, C. **A linguagem e o outro no espaço escolar: Vygotsky e a construção do conhecimento**. Campinas: Papirus, 1993.

#### Software(s) de Apoio

Editor de Texto, Planilha Eletrônica, Apresentação Eletrônica e Internet.

Curso: **FIC em Produção de Produtos Naturais e Fitoterápicos**  
Disciplina: **Matemática básica**

Carga-Horária: **15h(20h/a)**

#### EMENTA

Os conjuntos numéricos. O Sistema de numeração decimal. Os Fundamentos das quatro operações. Grandezas e medidas. Noções de porcentagem.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

Revisar e aprofundar os conceitos básicos de matemática do ensino fundamental, com vista ao desenvolvimento das habilidades lógico-matemáticas.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- 1. Conjunto dos Números naturais e sistema de numeração decimal.**
  - Comparação e ordenação de números naturais de qualquer ordem de grandeza;
  - Composição e decomposição de números;
  - Antecessor e sucessor;
  - Organização do sistema de numeração decimal: classes e ordens, valor posicional;
  - Operações matemáticas básicas com situações-problema, compreendendo diferentes significados das 4 operações fundamentais desenvolvendo números naturais;
  - Estratégias de cálculo mental;
- 2. Conjunto dos Números Racionais**
  - Representação na forma fracionária;
  - Representação na forma decimal;
  - Comparação e ordenação de números racionais de uso frequente, na representação fracionária;
  - Representação decimal das frações (décimos e centésimos);
  - Situações-problema compreendendo diferentes significados das operações envolvendo números racionais;
  - Adição e subtração de números racionais na forma decimal (medidas de valor);
  - Multiplicação de um número natural por outro decimal (medidas de valor);
  - Algoritmo convencional da multiplicação e da divisão;
  - Estimativas.
- 3. Grandezas e Medidas**
  - Medida de valor
  - Medidas de tempo: o calendário, o relógio
  - Medidas de temperatura
  - Medidas de comprimento
  - Medidas de massa
  - Medidas de capacidade
- 4. Porcentagem**
  - Porcentagem no contexto diário, como 10%, 20%, 25%,30%,40% 50%, 100%.
  - Resolução de problemas envolvendo operações de compra e venda.

#### Procedimentos Metodológicos

- Exposições dialogadas.
- Resolução de exercícios voltados à prática profissional.

#### Recursos Didáticos

- Projetor multimídia
- Computador
- Amplificador / Caixa de som
- Quadro branco
- Pincel para quadro branco
- Papel A4

#### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização dos conteúdos, estabelecendo-se relações entre os objetivos propostos e sua efetivação, bem como a frequência, participação das alunas nas atividades desenvolvidas e a resolução de exercícios em grupo ou individualmente.

#### Bibliografia Básica

1. DANTE, Luis Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. 2.ed. São Paulo: Ática, 2004.
2. IEZZI, Gelson. et al. **Fundamentos da Matemática Elementar**. São Paulo: Atual, 2003.
3. \_\_\_\_\_. **Matemática ciências e aplicações**. 2.ed. São Paulo: Atual, 2001.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática**. 2.ed. São Paulo: Moderna, 2004.

**Bibliografia Complementar**

1. BUCCHI, Paulo. **Curso Prático de Matemática**. 2.ed. São Paulo: Moderna, 1998.
2. GENTIL, N. et al. **Matemática para o Segundo Grau**. São Paulo: Ática, 1998.
3. PACCOLA, H. e BIANCHINNI, E. **Curso de Matemática**. 3.ed. São Paulo: Moderna, 2003.

**Software(s) de Apoio:**

Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Informática Básica**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

## EMENTA

Componentes operacionais; recursos do windows; internet; word (editor de texto); excel (tabelas, planilhas e gráficos); power point (criação e apresentação de slides).

## PROGRAMA

### Objetivos

- Familiarizar o aluno com noções e conceitos básicos em informática;
- Desenvolver habilidades na utilização de softwares aplicativos e utilitários que possam ser utilizados como ferramentas de trabalho em sua vida profissional.

### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Componentes operacionais, recursos do windows
2. Internet (comunicação e pesquisa)
3. Word (editor de texto)
4. Excel (tabelas, planilhas e gráficos)
5. Power point (criação e apresentação de slides)

### Procedimentos Metodológicos

- Formatação de documentos que explorem os recursos do programa, incluindo uma lista de exercícios para os principais usos do programa.
- Aulas expositivas com demonstração de um computador aberto para a identificação das peças correspondentes aos dispositivos de hardware.
- Apresentação de tutoriais seguidos de exercícios que permitam ao estudante uma aplicação dos conhecimentos para adquirir proficiência.

### Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

### Avaliação

Avaliação de caráter processual, analisando o desempenho dos alunos nas atividades realizadas no decorrer do curso, incluindo avaliação prática.

### Bibliografia Básica

1. MANZANO, A.L.N.G. **Estudo dirigido de informática básica**. São Paulo: Erica, 2004.
2. BATISTA, Emerson O. **Sistemas de Informação**. Editora Saraiva. 2005.
3. CORNACHIONE JUNIOR, E.B. **Informática**: para as áreas de contabilidade, administração, e economia – livro de exercícios. São Paulo: Atlas, 2000.
4. SANTOS, A. de A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 1998.

### Bibliografia Complementar

1. SALVETTI, D. D.; BARBOSA, L M. **Algoritmos**. São Paulo: Makron Books do Brasil,1998.
2. MEIRELLES, F. S. - **Informática**. McGraw-Hill, 1994.

### Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Módulo integrador **Seminário de Integração com Gestores, alunas e formadores** Carga-Horária: **3h (4h/a)**

#### **EMENTA**

Acolhimento às estudantes; Informações gerais sobre o curso. Normas de funcionamento. Direitos e deveres das alunas. Atendimento aos estudantes. Estrutura física da instituição.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

Apresentar a estrutura acadêmica e física da instituição, bem como a função social e os princípios pedagógicos institucionais. Informar sobre normas e procedimentos da instituição, direitos e deveres do aluno e os serviços de assistência ao aluno.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Apresentação das estruturas física, acadêmica e de funcionamento do IFRN e do Câmpus onde está situado o curso.
2. Normas e procedimentos da instituição.
3. Direitos e deveres dos alunos.
4. Atendimento estudantil.

##### **Procedimentos Metodológicos**

- Aula informativa
- Visita às instalações da instituição, em especial as relativas ao curso e aos locais que prestam serviços de assistência ao aluno.

##### **Recursos Didáticos**

- Projetor multimídia
- Computador
- Amplificador / Caixa de Som
- Quadro branco
- Pincel para quadro branco

##### **Avaliação**

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização dos conteúdos, estabelecendo-se relações entre os objetivos propostos e sua efetivação, bem como a frequência e participação das alunas nas atividades desenvolvidas, individual ou em equipe.

##### **Bibliografia Básica**

1. BATISTA, Ana Carolina Oliveira *et al.* **Guia Metodológico do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito**. Brasília: Ministério da Educação, 2011.
2. ROSA (Org.) **Mulheres Mil**: do sonho à realidade. Brasília: Ministério da Educação, 2011.

##### **Bibliografia Complementar**

1. COLL, C. *et al.* **O construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1999.
2. \_\_\_\_\_. **Os conteúdos na forma**: ensino e aprendizagem de conceitos, procedimentos e atitudes. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
3. IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto político-pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Natal/RN : IFRN, 2012.
4. \_\_\_\_\_. **Organização Didática do IFRN**. Natal/RN : IFRN, 2012.
5. VILA, Carlos; DIOGO, Sandra; VIEIRA, Anabela. **Aprendizagem**. 2008. Disponível em: <http://www.psicologia.pt/artigos/textos/TL0125.pdf> Acessado em: 29 jan. 2013.

##### **Software(s) de Apoio:**

Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.

## ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO DE IDENTIDADE, GÊNERO E CIDADANIA

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Gênero feminino: a mulher na História, cidadania e direitos da mulher** Carga-Horária: **9h (12h/a)**

### EMENTA

Concepções, discussões e abordagens relacionadas à categoria “gênero feminino”. Legislações para a mulher. Os direitos femininos face ao desrespeito vivenciado pelas mulheres em situação de violência. As conquistas femininas ao longo da história. Reflexões acerca das políticas públicas direcionadas a mulher. Conceito de cidadania. Origem e histórico de cidadania. Os direitos e deveres do cidadão: civis, políticos e sociais. Violência doméstica e familiar contra a mulher. Mecanismos legais de proteção à mulher.

### PROGRAMA

#### Objetivos

Debater sobre as diversas abordagens que cercam as questões ligadas ao gênero feminino. Promover discussões que possam elevar a autoestima feminina. Conhecer as modalidades de violência (doméstica, familiar ou laboral) contra a mulher e seus mecanismos legais de repressão. Compreender os direitos e deveres de cidadania feminina. Promover a reflexão sobre a importância da ética na vida e no trabalho.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. A mulher na História: movimentos femininos, lutas e conquistas
2. Importância da cidadania: direitos e deveres da cidadã
3. Política Social: as políticas públicas de gênero
4. Políticas públicas de atenção à mulher.
5. Modalidades de violência doméstica e familiar contra a mulher: física, psicológica, sexual, moral e patrimonial  
4.1 Os mecanismos legais de repressão
6. Os direitos previstos na Constituição Federal de 1988, na Consolidação das Leis do Trabalho e no Código Civil e demais legislações destinadas à mulher (isonomia; proteção no mercado de trabalho; seguridade social; dispensa do serviço militar obrigatório; Direito Civil Constitucional. Direito do Trabalho aplicado à mulher: proteção à maternidade (os principais direitos da mulher grávida e as respectivas políticas públicas)
7. Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Medidas protetivas de urgência. Direitos da mulher grávida: saúde, trabalho e outros decorrentes da vida em sociedade.

#### Procedimentos Metodológicos

- Tempestade e organização de ideias
- Painel Integrado
- Exposição dialogada, mediatizada pelo diálogo com o auxílio de recursos audiovisual.
- Palestras
- Leitura compartilhada de textos legais;
- Roda de Conversa
- Exibição e discussão de temáticas a partir de vídeos educativos/informativos
- Dinâmicas de grupo

#### Recursos Didáticos

- Projetor multimídia
- Computador
- Amplificador / Caixa de som
- Quadro branco e pincel para quadro branco
- Cartolina
- Papel A4
- Lápis de Cera / Caneta Hidrocor
- Cola
- Revistas
- Barbante

#### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização das temáticas, estabelecendo-se relações entre os objetivos propostos e a aprendizagem dos conteúdos, bem como a frequência, participação das alunas nas atividades desenvolvidas e a produção de um trabalho final em grupo ou individual.

#### Bibliografia Básica

1. BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988. *Diário Oficial da União*. Brasília, 05 out. 1988.
2. BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. *Diário Oficial da União*. Rio de Janeiro, 09 ago. 1943.
3. BRASIL. Lei Maria da Penha. Presidência da República do Brasil. Brasília: [S.n.], 2006. SECRETARIA de Políticas para as Mulheres. Disponível em: <[www.sepm.gov.br](http://www.sepm.gov.br)>. Acesso em: 01 nov. 2012.
4. MAAR. Wolfgang Leo. O que é política social. 16. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.
5. MONTAÑO. Sonia [et al]. As Políticas públicas de gênero: um modelo para armar. O Caso do Brasil. Disponível em: <<http://www.aclec.org/publicaciones.br>>. Acesso em 05 de Novembro de 2012.
6. PEREIRA. Mariana Cunha et. al. Questão de gênero e etnias. Unifins, 2006.
7. PITANGUY. Jacqueline. Movimento de Mulheres e políticas de gênero no Brasil. Disponível em: <http://www.eclac.cl/mujer/proyectos/gobernabilidad.br>. Acesso em 05 de Novembro de 2012.

8. QUEIROZ, Fernanda Marques de (org.). Políticas públicas no contexto de desconstrução de direitos: desafios à materialização da lei Maria da Penha. In: Serviço Social na Contra Corrente: lutas, direitos e políticas sociais. Mossoró-RN. UERN, 2010.

#### Bibliografia Complementar

1. BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Brasília, 08 ago. 2006.
2. BRASIL. **Lei nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. *Diário Oficial da União*. Brasília, 22 jan. 2002.
3. COVRE, Maria de Lourdes Manzini. **O que é cidadania**. São Paulo: Brasiliense, 2002. 3. ed.
4. GIDDENS, A. **Sociologia**. Porto Alegre: Artmed, 2005. 4.ed.
9. SINGER, Paul. **O feminino e o feminismo**. In: SINGER, Paul; BRANT, Vinícius Caldeira. São Paulo: o povo em movimento. 4. ed. Petrópolis, Vozes, 1983. DIMENSTEIN, G.; GIANANTI, A.C.; RODRIGUES, M.M.A.. Dez lições de sociologia para um Brasil cidadão. São Paulo: FTD, 2008.

#### Software(s) de Apoio:

Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.

Curso: **FIC de Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Saúde da Mulher**

Carga-Horária: **6h (8h/a)**

### EMENTA

Vivência e reflexão das dimensões da corporeidade: sensibilidade, motricidade, emoção, expressão, comunicação, criatividade e consciência. Prevenção das doenças da mulher. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças crônicas. Doenças associadas ao envelhecimento feminino.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Proporcionar mais qualidade de vida por meio da conscientização sobre as doenças relacionadas ao gênero feminino, ao sexo sem proteção, ao envelhecimento e ao trabalho, e as formas de evitá-las.
- Explorar potencialidades expressivas numa perspectiva plural das linguagens do corpo e vivência da corporeidade.
- Vivenciar dimensões expressivas da corporeidade por meio de jogos teatrais e comunicação não verbal, explorando a ludicidade na construção da autoimagem;
- Refletir sobre o corpo no cotidiano e a construção histórica da corporeidade da mulher.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Prevenção das doenças relacionadas ao gênero feminino.
2. Doenças sexualmente transmissíveis (DST's).
3. Doenças crônicas: diabetes, hipertensão, etc.
4. Doenças associadas ao envelhecimento feminino: osteoporose, osteoartrose, demências, etc.
5. Dualismo e sua influência no conhecimento corporal.
6. Do corpo objeto ao corpo sujeito.
7. Imagem corporal e os signos tatuados no corpo.
8. A construção da Autoimagem.
9. A corporeidade como condição humana.

#### Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada com práticas corporais e jogos que promovam a vivência lúdica e a consciência corporal.
- Utilização da piscina para atividades esportivas.
- Aulas expositivas e dialogadas.

#### Recursos Didáticos

- Caixa de som / Amplificador
- Computador
- Projetor Multimídia
- Quadro Branco / Tela de Projeção
- Pincel para quadro branco
- Microfone
- Bexigas
- Papel A4
- Bastões
- Flutuadores

#### Avaliação

A avaliação será realizada de forma contínua, considerando a participação das alunas nas atividades propostas, bem como o relato oral das participantes ao final das atividades. Serão considerados os seguintes critérios: disponibilidade e envolvimento na atividade; senso de cooperação e alteridade; imaginação e criatividade.

#### Bibliografia Básica

1. ASSMANN, H. **Paradigmas educacionais e corporeidade**. Piracicaba: UNIMEP, 1995.
2. ATLAS, Equipe. **Segurança e medicina do trabalho**: Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977. 63. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
3. BERTERAT, T. **As estações do corpo**: aprenda a olhar o seu corpo para manter a forma. São Paulo: Martins Fontes, 1995.
4. CHOPRA, D. **Corpo sem idade, mente sem fronteiras**. Rio de Janeiro: Rocio, 1995.
5. DAVIS, P. **O poder do toque**. São Paulo: Editora Nova Cultural, 1990.
6. \_\_\_\_\_. **O poder da transformação**: a dinâmica do corpo e da mente. São Paulo: Summus, 1994.
7. FREIRE, J. B. **O sensível e o inteligível**: novos olhares sobre o corpo. Tese de doutorado. São Paulo, USP, 1991.
8. GONÇALVES, M. A. S. **Sentir, pensar, agir**: corporeidade e educação. Campinas: Papirus, 1994.
9. PRADRO, Cintra. **Atualização Terapêutica**: Diagnóstico e Tratamento 2012/13. [s.l.]: Artes Médicas, 2012.
10. SANTIN, S. Perspectivas na visão da corporeidade. In: Wagner W. Moreira (Org.) **Educação física & 12-esportes**: perspectivas para o século XXI. Campinas: Papirus, 1992.

#### Bibliografia Complementar

1. LEPARGNEUR, H. **Consciência, corpo e mente**. Campinas, SP: Papirus, 1994.
2. LOWEN, A. **Prazer**: uma abordagem criativa da vida. São Paulo: Summus, 1984.
3. REGIS DE MORAES, J. F. Consciência corporal e dimensionamento o futuro. In: Wagner W. Moreira (Org.) **Educação Física & esportes**: perspectivas para o século XXI. Campinas: Papirus, 1992.
4. WIENER *et al.* **Princípios da Medicina Interna**. 17.ed. [s.l.]: Revinter, 2012.

#### Software(s) de Apoio:

Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.

## ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Introdução à Administração**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

### EMENTA

Breve histórico das teorias administrativo-organizacionais; a administração no contexto atual; competência técnica no âmbito institucional; a dinâmica da gestão empresarial: planejamento, organização, coordenação; procedimentos de administração.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Analisar as teorias administrativo-organizacionais, estabelecendo relações com o papel do auxiliar administrativo no contexto atual;
- Discutir a importância da competência técnica no âmbito institucional, buscando soluções exequíveis às situações-problema;
- Compreender a dinâmica da gestão empresarial no sentido de planejar, organizar, dirigir, coordenar e otimizar tomadas de decisões através de procedimentos de administração.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Auxiliar administrativo - perfil e responsabilidades;
2. Principais Teorias da Administração;
3. Estrutura e funcionamento Organizacional;
4. Contexto Organizacional
5. Gestão empresarial.

#### Procedimentos Metodológicos

- Leitura e debate dos textos básicos;
- Exposições dialogadas;
- Entrevistas, vídeos.
- Análise de situações-problema envolvendo tomada de decisões na empresa, utilizando as teorias da administração;
- Elaboração de plano de ação em função da criação de estratégias diante dos desafios institucionais.

#### Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Apostilas;
- Papel A4;
- Laboratório de Informática.

#### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização dos conteúdos, estabelecendo-se considerações entre os objetivos propostos e sua efetivação, bem como a frequência e participação do aluno nas atividades desenvolvidas.

- Elaboração de Plano de Ação, tendo em vista a criação de estratégias, propondo soluções aos problemas identificados nas pesquisas realizadas.

#### Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Campus, 2004.
2. FARIA, J. C. **Administração: introdução ao estudo**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

#### Bibliografia Complementar

1. MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução industrial**. São Paulo: Atlas, 2002.
2. MORAES, Anna Maris Pereira de. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Pearson – BR, 2004.

#### Software(s) de Apoio:

Word.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Comunicação e Redação Empresarial**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

## EMENTA

Correspondências oficiais; aspectos normativos da língua: pontuação, ocorrências de crase, acentuação gráfica, concordância verbo-nominal, regência verbo-nominal e emprego dos principais conectores; currículo pessoal; produção textual.

## PROGRAMA

### Objetivos

- Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) das correspondências oficiais e o que as caracteriza, desde a esfera em que circulam, perpassando pela linguagem utilizada e as regras específicas de seus respectivos gêneros textuais.
- Sistematizar o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro padrão escrito, o qual é exigido nas correspondências oficiais, considerando os aspectos normativos da língua.
- Ampliar a capacidade prática de escrita.

### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Comunicação escrita
2. Características das correspondências (memorando, carta, circular, requerimento, declaração, ofício, procuração, atestado, relatório, edital, certidão e Ata)
3. Aspectos normativos da língua: pontuação, ocorrências de crase, acentuação gráfica, concordância verbo-nominal, regência verbo-nominal e emprego dos principais conectores.
4. Produção textual.

### Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada, leitura dirigida;
- Discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação.

### Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização de atividades orais e escritas, individuais e em grupo.  
- Elaboração de currículo pessoal.

### Bibliografia Básica

1. BECHARA, E. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
2. FARACO, C. A. TEZZA, C. **Oficina de texto**. Petrópolis: Vozes, 2003.
3. FIGUEIREDO, L. C. **A redação pelo parágrafo**. Brasília: Editora Universidade Brasília, 1999.
4. GARCEZ, L. H. do C. **Técnica de redação: o que preciso saber para escrever**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
5. MAINGUENEAU, D. **Análise de textos de comunicação**. São Paulo: Cortez, 2001.

### Bibliografia Complementar

1. BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.
2. MARCUSCHI, L. A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In. DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. A. BEZERRA, M. A. B. (Orgs.). **Gêneros textuais e ensino**. Rio de Janeiro: Lucena, 2002, p. 19-38.
3. SAUTCHUK, I. **A produção dialógica do texto escrito: um diálogo entre escritor e leitor moderno**. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

### Software(s) de Apoio:

Word.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Matemática Comercial e Financeira**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

## EMENTA

Razões e proporções; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; porcentagem; taxas de inflação; capital, juro, taxa de juros e montante; sequência uniforme de pagamentos (Parcelamento); receita, custo; balancete de verificação; livro caixa.

## PROGRAMA

### Objetivos

- Usar a matemática do ensino básico aplicado a cálculos financeiros;
- Perceber conceitos associados ao valor do dinheiro no tempo;
- Ter condições de subsidiar de forma segura e eficaz os cálculos que ocorrem relacionados às finanças;
- Compreender as operações comerciais e financeiras.

### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Razões e proporções;
2. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais;
3. Porcentagem;
4. Variação percentual;
5. Taxas de Inflação;
6. Capital, juro, taxa de juros e montante;
7. Regimes de capitalização;
8. Juros Simples e desconto simples;
9. Juros Compostos;
10. Juros Compostos com taxa de juros variáveis;
11. Valor atual de um conjunto de capitais;
12. Sequência uniforme de pagamentos (Parcelamento);
13. Receita, custo;
14. Ativo, passivo
15. Balancete de verificação
16. Livro caixa.

### Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada;
- Discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da informação.

### Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

### Avaliação

O processo avaliativo deverá, prioritariamente, ser de forma contínua através do acompanhamento perante os trabalhos efetuados a cada aula. Deve ser levada em conta a participação dos estudantes nas discussões, na elaboração de estratégias de resolução de problemas, na iniciativa perante as situações apresentadas e nos resultados apresentados oralmente ou escritos. Além desses aspectos devem ser consideradas atividades escritas individuais ou em pequenos grupos. A utilização de somente uma atividade escrita como fonte única da nota deverá ser evitada.

- Realização de operações básicas de matemática e suas aplicações na interpretação e cálculo de situações problemas relacionadas à Administração.

### Bibliografia Básica

1. BRUNI, A. L. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.
2. CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
3. IEZZI, Gelson & MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática Elementar**, 1. Conjuntos e Funções. 7. ed. São Paulo: Atual, 1993.

### Bibliografia Complementar

1. MERCHEDE, A. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2001.

### Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Ética na Administração e Legislação Trabalhista**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

## EMENTA

Cultura organizacional e conduta ética do comportamento humano; breve história da ética e dos valores e princípios éticos; ética empresarial; ética e o serviço público no Brasil; contrato individual do trabalho; Direito coletivo do trabalho; organização sindical; Justiça do Trabalho.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Contribuir para a melhoria das relações éticas nas organizações administrativas;
- Analisar culturalmente as organizações administrativas em suas formas e abordagens;
- Analisar os princípios e valores éticos, relacionando-os à cultura organizacional da empresa.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Cultura organizacional e ética;
2. A Conduta Ética do comportamento humano: consciência moral, pressupostos do ato ético, moral, ética e direito;
3. Breve história da ética e dos valores e princípios éticos;
4. A ética empresarial: responsabilidade social, cultura organizacional e gestão baseada em valores;
5. A ética e o serviço público no Brasil: código de ética profissional e repercussão do código de ética profissional;
6. Contrato Individual do Trabalho;
7. Direito Coletivo do trabalho: convenções e dissídios;
8. Organização sindical;
9. Justiça do Trabalho.

#### Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada;
- Elaboração de situações-problema.

#### Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

#### Avaliação

A avaliação terá por base o desempenho do educando no módulo, observando-se continuamente a assiduidade, pontualidade, participação e responsabilidade em realizar as atividades pertinentes.

#### Bibliografia Básica

1. ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
2. BARROS, B.T.; PRATES, M.A.S. **O estilo brasileiro de administrar**. São Paulo: Atlas, 1996.
3. CÓDIGO CIVIL. Lei n. 17.406/2002, art. 966.
4. GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.
5. GRIFFIN, R.W. **Introdução à administração**. São Paulo: Ática, 2007.
6. COMTE-SPONVILLE, A. **Pequeno tratado das grandes virtudes**. São Paulo: Martins Fontes, 1995.
7. GRIFFIN, R.W. **Introdução à administração**. São Paulo: Ática, 2007.
8. MOTTA, F.C.P.; CALDAS, M. (Orgs.). **Cultura organizacional e cultura brasileira**. 7. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2007.
9. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. Editora Ltr, São Paulo.
10. SROUR, R.H. **Ética empresarial**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

#### Bibliografia Complementar

1. MASIERO, G. **Administração de empresas**. São Paulo: Saraiva, 2007.
2. OLIVEIRA, D.P.R. **Introdução à administração: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2009.
3. YIN, R. **Estudo de caso**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

#### Software(s) de Apoio:

Word.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Comportamento Organizacional**

Carga-Horária: **9h (12h/a)**

#### EMENTA

Qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo; comunicação e comportamento no ambiente organizacional; gestão de competências e gestão de desempenho; cultura e clima organizacional; autoavaliação.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Auxiliar o aluno na compreensão do contexto no qual está inserida a Gestão de Pessoas e seu papel no ambiente organizacional, bem como, identificar os principais processos referentes à Gestão de Pessoas.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo
2. Importância da comunicação
3. Comportamento no ambiente organizacional
4. Gestão de competências e gestão de desempenho
5. Conceitos básicos de cultura e clima organizacional
6. Autoavaliação.

##### Procedimentos Metodológicos

- Dinâmicas e trabalhos em grupo;
- Encenação de situações relacionadas ao ambiente organizacional;
- Leitura de textos complementares e elaboração de resenhas.

##### Recursos Didáticos

- Utilização de data show.
- Audiovisuais.

##### Avaliação

Avaliação do relacionamento e envolvimento dos alunos nas atividades desenvolvidas, bem como observação das estratégias utilizadas pelos alunos para resolução de conflitos.

- Avaliação da aplicabilidade dos conteúdos adquiridos na solução dos problemas apresentados nas atividades propostas;
- Demonstração da capacidade de síntese e aplicação do conhecimento adquirido.

##### Bibliografia Básica

1. BERGAMINI, C. W. **Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1980.
2. \_\_\_\_\_. **Liderança, administração do sentido**. São Paulo: Atlas, 1999.
3. CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.
4. FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
5. MATOS, Gustavo Gomes. **Comunicação Empresarial sem complicação**. São Paulo: Manole, 2009.
6. MINICUCCI, A. **Psicologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 1999.
7. MUCHINSKY, P. **Psicologia Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
8. ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

##### Bibliografia Complementar

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial: conceitos e técnicas para administradores**. Campinas: Alínea, 2000.  
ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.  
VRIES, M. F. R. K. **Liderança na empresa**. São Paulo: Atlas, 1977.

##### Software(s) de Apoio:

Word.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Segurança no Trabalho**

Carga-Horária: **6h (8 h/a)**

#### **EMENTA**

Noções sobre doenças ocupacionais no setor específico da qualificação. Noções sobre ergonomia. Noções sobre segurança do trabalho com ênfase na qualificação ofertada.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Mostrar a importância da ergonomia nos postos de trabalho, informando sobre a prevenção de doenças decorrentes das atividades laborais.
- Apresentar os riscos no trabalho, orientando na prevenção de acidentes de trabalho.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Lesão por esforço repetitivo (LER) e Distúrbio osteo-muscular relacionado ao trabalho (DORT).
2. Ergonomia nos postos de trabalho da confecção do vestuário: modelagem, corte e costura.
3. Prevenção de acidentes de trabalho com ênfase na confecção do vestuário: máquinas e acessórios de corte e costura.

##### **Procedimentos Metodológicos**

- Aulas expositivas/dialogadas
- Demonstrações práticas supervisionadas

##### **Recursos Didáticos**

- Projetor multimídia
- Computador
- Amplificador / Caixa de som
- Quadro branco
- Pincel para quadro branco

##### **Avaliação**

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização dos conteúdos, estabelecendo-se relações entre os objetivos propostos e sua efetivação, bem como a frequência e a participação das alunas nas atividades desenvolvidas.

##### **Bibliografia Básica**

1. ARAÚJO, Giovanni Moraes de. **Normas regulamentadoras comentadas e ilustradas**. 7. ed. Rio de Janeiro: GVC, 2009. 3 v.
2. ATLAS, Equipe. **Segurança e medicina do trabalho**: Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977. 63. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
3. CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes**: uma abordagem holística. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

##### **Bibliografia Complementar**

1. GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. 4. ed. rev. e aum. São Paulo: LTr, jul. 2008.
2. KROEMER, Karl H. E.; GRANDJEAN, Etienne. **Manual de ergonomia**: adaptando o trabalho ao homem. Tradução Lia Buarque de Macedo Guimarães. 5. ed. Porto Alegre: Bookman (Selo da Editora Artmed), 2005. 328 p. Obra originalmente publicada sob o título *Fitting the task to the human*.
3. ZOCCHIO, Álvaro; PEDRO, Luiz Carlos Ferreira. **Segurança em trabalhos com maquinaria**. São Paulo: LTr, 2002.

##### **Software(s) de Apoio:**

Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**

Disciplina: **Logística: estoque, produção, transporte e venda**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

#### **EMENTA**

Logística: aspectos conceituais; planejamento logístico, administração do estoque, classificação ABC dos itens, estrutura física, centros e canais de Distribuição; gerenciamento da cadeia de suprimentos; administração do ciclo de vida do produto.

#### **PROGRAMA**

##### **Objetivos**

- Identificar os recursos físicos, humanos, materiais e financeiros necessários ao processo de planejamento, organização e controle logístico de uma organização.

##### **Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)**

1. Aspectos conceituais da logística;
2. Planejamento logístico, administração do estoque, classificação ABC dos itens, estrutura física, centros e canais de Distribuição;
3. Gerenciamento da cadeia de suprimentos (transporte de cargas e roteirização)
4. Administração do ciclo de vida do produto.
5. Análise do portfólio de produtos. Análise de atratividade do mercado.
6. Posicionamento e reposicionamento de Produtos.

##### **Procedimentos Metodológicos**

- Aulas expositivas e práticas, com elaboração de resumos e estudo de casos.

##### **Recursos Didáticos**

- Projetor de imagens;
- Textos complementares.

##### **Avaliação**

Avaliação qualitativa dos resultados apresentados à resolução de um caso fictício, relacionado à temática do módulo. Avaliação da capacidade de criticidade do aluno, através das arguições e debates em sala de aula.

##### **Bibliografia Básica**

1. AAKER, David A. **Administração Estratégica de Mercado**. São Paulo: ARTMED – BOOKMAN, 2001.
2. BAKER, M. J. e McTAVISH, R. **Política e Gerência de Produto**. São Paulo: Saraiva, 2002.
3. BALLOU, R. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: Planejamento, organização e logística empresarial**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
4. CORRÊA, C. A. & CORRÊA, H. L. **Administração de Produção e de Operações - manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

##### **Bibliografia Complementar**

1. MARTINS, P.G. & LAUGENI, F.P. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva: 2005.
2. MOREIRA, Júlio César Tavares e outros. **Gerência de Produtos**. São Paulo: Saraiva, 2004.
3. SLACK, Nigel e Outros. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

##### **Software(s) de Apoio:**

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Práticas de Identificação e Técnicas de Arquivamento**

Carga-Horária: **8h (10h/a)**

#### EMENTA

Noções básicas de arquivo; técnicas de arquivamento; guarda de documentos; sistemas de arquivamento; preservação e conservação de documentos.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Oferecer informações básicas e práticas na organização de arquivos de forma a facilitar a recuperação e a conservação da informação.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- 1 Noções básicas de arquivo;
- 2 Técnicas de arquivamento;
- 3 Guarda de documentos;
- 4 Sistemas de arquivamento;
- 5 Preservação e conservação de documentos.

##### Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas dialogadas;
- Atividades em equipe, oficinas, dinâmicas de grupo e seminários para integração entre alunos e docência.
- Discussões, elaboração de resultados e avanços no processo ensino-aprendizagem.

##### Recursos Didáticos

- Utilização de data show.

##### Avaliação

A avaliação terá por base o desempenho do educando no módulo, observando-se continuamente a assiduidade, pontualidade e participação nas discussões.

##### Bibliografia Básica

1. BECK, Ingrid (Coord.). **Administração de emergências**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
2. \_\_\_\_\_. **Caderno técnico: armazenagem e manuseio**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
3. \_\_\_\_\_. **Emergência com pragas em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
4. \_\_\_\_\_. **Meio ambiente**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.
5. CASSARES, Norma Caianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
6. PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

##### Bibliografia Complementar

1. BRASIL. **Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: 1991.
2. REILLY, James M.; NISHIMURA, Douglas W.; ZINN, Edward. **Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 1997.

##### Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Práticas Aplicadas à Administração**

Carga-Horária: **18h (24h/a)**

#### EMENTA

Processos administrativos; Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S); organograma, fluxograma; rotina administrativa e processos operacionais; práticas administrativas.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Despertar, nos alunos, o senso crítico da necessidade de conhecer a realidade organizacional e planejar sua atuação profissional, através da utilização dos novos modelos de gestão.
- Propiciar oportunidades de experiência teórica-prática junto a uma organização pública ou privada, caracterizando a atividade administrativa relacionada com conteúdos vistos em sala de aula durante o curso.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Processos administrativos;
2. Análise Organizacional;
3. Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S);
4. Organograma, fluxograma;
5. Rotina Administrativa e processos operacionais;
6. Plano de ação;
7. Processo decisório;
8. Atividades administrativas.

##### Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas, exercícios de elaboração de fluxograma e organograma;
- Criação de empresas fictícias;
- Análise de casos;
- Elaboração de relatório da prática, observando as normas da metodologia científica.

##### Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

##### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante o envolvimento nas discussões em sala de aula, bem como a frequência e participação do aluno nas atividades desenvolvidas.

- Reelaboração de Plano de Ação;
- Análise do Relatório da Prática mediante a aplicabilidade dos conteúdos ministrados durante o curso.
- Observação das possíveis mudanças no comportamento profissional dos alunos.

##### Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, I. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus: Atlas, 2004.
2. CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.
3. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
4. REGULAMENTO DA ANÁLISE ADMINISTRATIVA TEÓRICO-PRÁTICA, Porto Velho, 2011.

##### Bibliografia Complementar

1. ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de administração**. Editora Prentice Hall, 2004.

##### Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

## ANEXO IV – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO MÓDULO DE GESTÃO PESSOAL E GERAÇÃO DE RENDA

Curso: <b>FIC em Auxiliar Administrativo</b>	
Módulo integrador <b>Atividade de Integração com Formadoras e alunas: Mapa da Vida</b>	Carga-Horária: <b>3h (4h/a)</b>

### EMENTA

Representação de trajetórias de vida. Estímulo ao planejamento das metas profissionais.

### PROGRAMA

#### Objetivos

- Orientar quanto à representação da trajetória cronológica de vida de cada estudante;
- Criar oportunidade e ambiente para a troca de experiências de vida das mulheres estudantes, com vistas à valorização, à reflexão e ao registro das trajetórias individuais;
- Potencializar as mulheres como autoras da história da sua vida, de seu grupo, instituição ou comunidade;
- Estimular a organização das histórias globais de vida; e
- Estimular o planejamento de metas profissionais.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Representação gráfica ou escrita da trajetória de vida de cada estudante e do planejamento das metas profissionais.
  - 1.1. Quais os principais fatos importantes de sua vida?
  - 1.2. Quais as pessoas significativas?
  - 1.3. Quais as rupturas e por que aconteceram?
  - 1.4. Destaque suas experiências na escola.
  - 1.5. Destaque suas experiências no mundo do trabalho.
  - 1.6. Qual é o seu sonho?
  - 1.7. Quais valores nortearam sua vida?

#### Procedimentos Metodológicos

1. Elaboração do Mapa da Vida
2. Construção de Portfólio

#### Recursos Didáticos

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Amplificador / Caixa de Som     | 5. Tesoura                      |
| 2. Filmadora / Máquina Fotográfica | 6. Cola                         |
| 3. Cartolina                       | 7. Lápis hidrocor / Giz de Cera |
| 4. Revista                         | 8. Tinta Guache e Pincel        |

#### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização dos conteúdos, estabelecendo-se relações entre os objetivos propostos e sua efetivação, bem como a frequência e participação das alunas nas atividades desenvolvidas, individual ou em equipe, elaborando e socializando os mapas da vida.

#### Bibliografia Básica

1. BATISTA, Ana Carolina Oliveira *et al.* **Guia Metodológico do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito**. Brasília: Ministério da Educação, 2011.
2. ROSA (Org.) **Mulheres Mil: do sonho à realidade**. Brasília: Ministério da Educação, 2011.
3. SHORES, Elizabeth e GRACE, Cathy. **Manual de Portfólio: um guia passo a passo para o professor**. Tradução Ronaldo Cataldo Costa. Porto Alegre: Artmed, 2001.

#### Bibliografia Complementar

1. COLL, C. *et al.* **O construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1999.
2. \_\_\_\_\_. **Os conteúdos na forma: ensino e aprendizagem de conceitos, procedimentos e atitudes**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
3. IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto político-pedagógico do IFRN: uma construção coletiva**. Natal/RN : IFRN, 2012.
4. \_\_\_\_\_. **Organização Didática do IFRN**. Natal/RN : IFRN, 2012.
5. SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.
6. \_\_\_\_\_. **Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito**. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento Sustentável. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman%26task%3Ddoc\\_download%26gid%3D8598%26Itemid%3D%26&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman%26task%3Ddoc_download%26gid%3D8598%26Itemid%3D%26&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br)>. Acesso em: 03 set. 2013.
7. VILA, Carlos; DIOGO, Sandra; VIEIRA, Anabela. **Aprendizagem**. 2008. Disponível em: <http://www.psicologia.pt/artigos/textos/TL0125.pdf> Acessado em: 29 jan. 2013.

#### Software(s) de Apoio:

Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.

Curso: **FIC em Auxiliar Administrativo**  
Disciplina: **Empreendedorismo e geração de renda**

Carga-Horária: **12h (16h/a)**

#### EMENTA

Introdução aos aspectos importantes de empreendedorismo; de negócio, dos empreendimentos de economia solidária e das cooperativas, gestão e legalização de pequenos negócios e negócios coletivos; Elaboração do Plano de Negócio. Montagem e organização de portfólio de aprendizagem. Criatividade e autonomia na elaboração do portfólio. Exibição dos trabalhos práticos ou exposição das aprendizagens desenvolvidas. Comercialização e atendimento ao cliente. Trabalho em equipe.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Fomentar a cultura empreendedora e a cultura da cooperação.
- Proporcionar conhecimentos relativos à gestão e ao planejamento empresarial.
- Contribuir para o desenvolvimento local, integrado e sustentável bem como para geração de emprego e renda da comunidade através da elaboração de um plano de negócios.
- Desenvolver uma oficina de encerramento do curso.
- Proporcionar a reflexão sobre as aprendizagens por meio da elaboração de portfólios a partir dos registros construídos durante todo o curso.
- Promover a exibição dos trabalhos práticos, desenvolvidas no curso, envolvendo a comunidade acadêmica e externa. Proporcionar a reflexão sobre as aprendizagens sobre gestão e empreendedorismo adquiridas no processo de formação.
- Promover a exposição de artigos e o exercício à organização e gestão de negócios.

##### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

#### 1. Introdução ao Empreendedorismo

- 1.1. Conceito de empreendedorismo.
  - 1.1.1. Vantagens e desvantagens de ser uma empreendedora.
- 1.2. Conceito de economia solidária, associativismo e cooperativismo.
  - 1.2.1. Os empreendimentos de economia solidária e a Comercialização (comércio justo)
  - 1.2.2. Formas de acesso ao crédito e as finanças solidárias
- 1.3. Para uma ideia, diversas oportunidades

#### 2. Planejando o negócio

- 2.1. Reconhecendo ideias de Negócios
  - 2.1.1. Pesquisa de mercado
- 2.2. Controles financeiros
  - 2.2.1. Controle de caixa
  - 2.2.2. Controle de contas a receber e a pagar
  - 2.2.3. Controle de estoque
- 2.3. Viabilidade do Negócio
  - 2.3.1. Preço de venda
  - 2.3.2. Ponto de Equilíbrio
  - 2.3.3. Capital de Giro e lucratividade

#### 3. Possibilidades de formalizar uma oportunidade de negócios

- 3.1. Como formalizar um negócio individual
  - 3.1.1. Legalização do Micro Empreendedor Individual (MEI)
  - 3.1.2. Legalização de Micro e Pequenas Empresas (MPE)
- 3.2. Como formalizar um negócio coletivo
  - 3.2.1. Núcleo de produção, Associações ou Cooperativas
  - 3.2.2. Legalizando o negócio coletivo
  - 3.2.3. Vantagens e desvantagens do negócio coletivo

#### 4. Portfólio: noções gerais

- 1.1 Técnicas de organização e armazenamento de portfólio de aprendizagem.
- 1.2 Técnicas de organização para amostragem dos trabalhos realizados durante o curso.
- 1.3 Apresentação e comercialização de produtos/conhecimentos, resultantes das aprendizagens .
- 1.4 Atendimento ao cliente.

#### Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas; Estudos dirigidos com abordagem prática; Utilização de Software sobre Plano de Negócios; e realização de exposição com atividade de finalização do curso.

#### Recursos Didáticos

- Projetor multimídia
- Computadores
- Amplificador / Caixa de som
- Quadro branco
- Pincel para quadro branco
- Vídeos

#### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a sistematização dos conteúdos, estabelecendo-se relações entre os objetivos propostos e sua efetivação, bem como a frequência, participação das alunas nas atividades desenvolvidas e o resultado obtido a partir do desenvolvimento de um plano de negócios.

#### Bibliografia Básica

1. BATISTA, Ana Carolina Oliveira *et al.* **Guia Metodológico do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito**. Brasília: Ministério da Educação, 2011.
2. ROSA (Org.) **Mulheres Mil: do sonho à realidade**. Brasília: Ministério da Educação, 2011.
3. SHORES, Elizabeth e GRACE, Cathy. **Manual de Portfólio: um guia passo a passo para o professor**. Tradução Ronaldo Cataldo Costa. Porto Alegre: Artmed, 2001.
4. BRASIL. **Lei nº 5.764/71**. Define a política nacional de cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências. Brasília: 1971.
5. OCB. **Manual de orientação para a constituição e registro de cooperativas**. 8. ed. Brasília: OCB/SESCOOP, 2003.
6. PERIUS, Virgílio. **Problemas estruturais do cooperativismo**. Porto Alegre: OCERGS, 1983.
7. PINHO, Diva Benevides. **Economia e cooperativismo**. São Paulo: Saraiva, 1977.
8. \_\_\_\_\_. **O cooperativismo no Brasil: da vertente pioneira a vertente solidária**. São Paulo: Saraiva, 2004.
9. LIANZA, Sideney e ADDOR, Felipe (organizadores). **Tecnologia e desenvolvimento social e solidário**. Porto Alegre. 2005. UFRGS.
10. SANTOS, Boaventura de Souza. **Produzir para viver: os caminhos da produção não capitalista**. Rio de Janeiro. 2005. Civilização brasileira.
11. SINGER, Paul. **Introdução à Economia Solidária**. São Paulo, 2002. Fundação Perseu Abramo.
12. VARANDA, Ana Paula de Moura e BOCAYUVA, Pedro Claudio Cunca (organizadores). **Tecnologia Social, Autogestão e Economia Solidária**. Rio de Janeiro. 2009. FASE/IPPUR/LASTRO/UFRJ
13. VARANDA, Ana Paula de Moura e BOCAYUVA, Pedro Claudio Cunca. **Tecnologia Social, Economia Solidária e Políticas Públicas**. Rio de Janeiro. 2009. FASE/IPPUR/LASTRO/UFRJ.

#### Bibliografia Complementar

1. COLL, C. *et al.* **O construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1999.
2. \_\_\_\_\_. **Os conteúdos na forma: ensino e aprendizagem de conceitos, procedimentos e atitudes**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
3. VILA, Carlos; DIOGO, Sandra; VIEIRA, Anabela. **Aprendizagem**. 2008. Disponível em: <http://www.psicologia.pt/artigos/textos/TL0125.pdf>. Acessado em: 29 jan. 2013.
4. SEBRAE. **Gestão de Custos: Série administração básica**. Curitiba, SEBRAE 2008.
5. SEBRAE. **Gestão de Finanças: Série administração básica**. Curitiba, SEBRAE 2008.

#### Software(s) de Apoio:

- Plano de Negócios.
- Editor de Texto.
- Editor de Apresentação de Slides.