



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA ACADÊMICA
CAMPUS CAICÓ
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PPC FIC

DELIBERAÇÃO Nº 10/2016

Caicó/RN, 19 de outubro de 2016.

A Comissão de Avaliação de PPC FIC do IFRN – *Campus* Caicó, instituída pela PORTARIA Nº 127/2016-DG/CA, no uso de suas atribuições, faz saber que esta Comissão reunida ordinariamente nesta data,

CONSIDERANDO


A solicitação de aprovação do PPC de Curso FIC feita pelo servidor **TATIANA RIBEIRO FERREIRA, SIAPE 1859860,**

DELIBERA

I – APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada **Gerenciamento e Organização**, na modalidade presencial, no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

II – PROPOR o funcionamento no *Campus* Caicó, a partir do primeiro semestre de 2016.

Alessandro Vinícius P. Rolim de Araújo


Alyne Campelo da Silva

Ana Larissa da Silveira


Damião Paulo da Silva Filho

Débora Suzane de Araújo Faria

Edson Caetano Bottini


Geam Carlos Araújo Filgueira


Jonas Damasceno Batista de Araujo


José Henrique Batista Lima

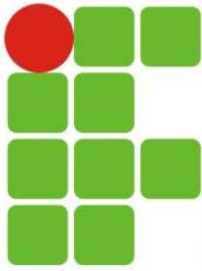
Luciane Soares Almeida

Márcia Maria Avelino Dantas


Max Miller da Silveira


Ricardo Rodrigues da Silva


Suely Soares da Nóbrega



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

*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada
(FIC) em
Gerenciamento e
Organização*

Modalidade: presencial

www.ifrn.edu.br

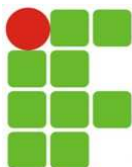


*Projeto Pedagógico do Curso
de Formação Inicial e Continuada
(FIC) em*

Gerenciamento e Organização

Modalidade: presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RN
CAMPUS CAICÓ

CARACTERIZAÇÃO DA AÇÃO

- Modalidade: Presencial
- Linha de Atuação: Gestão e Negócios
- Área Programática: Multidisciplinar
- Local de Realização: Campus Caicó
- Público Alvo: Pessoas com interesse em gerenciar e organizar suas atividades do dia a dia
- Carga Horária: 20 horas
- Vagas Oferecidas: 30

PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Servidor com graduação em Tecnologia em Gestão Pública, e/ou graduação em Psicologia, e/ou graduação em Administração.

JUSTIFICATIVA

Disponibilizar técnicas práticas e conhecimentos específicos acerca da organização e do gerenciamento das atividades do dia a dia, promovendo melhoria na qualidade de vida do indivíduo.

OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

- Eliminar hábitos ruins da vida, suplantando novos hábitos;
- Gerenciar melhor as atividades, distribuindo melhor o tempo;
- Aumentar a boa convivência no ambiente social;
- Atender e tratar bem as pessoas que solicitam algum serviço;
- Gerenciar as dívidas, aprender a poupar e iniciar investimentos.

DISCIPLINAS

- MÓDULO I - O Poder do Hábito: elimine hábitos ruins da sua vida; (4h)
- MÓDULO II - Gerenciamento do Tempo: mais tempo, mais qualidade de vida; (4h)
- MÓDULO III - Relações Interpessoais no Trabalho: por que precisamos uns dos outros? (4h)
- MÓDULO IV - Atendimento ao Público: como atender bem os "clientes" internos e externos; (4h)
- MÓDULO V - Finanças Pessoais: como sair das dívidas? (4h)

SISTEMÁTICA DE ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIA

- Aulas expositivas de conteúdo, atividades práticas e dinâmicas, individuais e em grupo.

CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

- A sistemática de avaliação será contínua, mediante participação e envolvimento de cada participante, bem como cumprimento das atividades propostas. Deverão compreender os temas abordados e saber aplicar no seu cotidiano, favorecendo assim uma melhoria na sua qualidade de vida, enquanto indivíduo;
- Cada atividade avaliativa terá nota variando de zero a cem;
Para efeitos de aprovação, o participante terá que ter 75% de presença e média mínima de 60 (sessenta) pontos no aproveitamento do desempenho acadêmico.

REFERÊNCIAS:

BARBOSA, Christian. **A Tríade do Tempo**: um modelo comprovado para organizar sua vida e aumentar sua produtividade e seu equilíbrio. Rio de Janeiro: Sextante, 2011. ISBN 978-85-7542-724-8. 256 p.

_____. **Equilíbrio e Resultado**: Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer? Rio de Janeiro: Sextante, 2012. ISBN 978-85-7542-788-0. 144 p.

BARBOSA, Christian; CERBASI, Gustavo. **Mais Tempo, Mais Dinheiro**: Estratégias para uma vida mais equilibrada. Rio de Janeiro: Sextante, 2014. ISBN 978-85-431-0152-1. 208 p.

Braghirolli, E. M. et al. **Psicologia Geral**. 28 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

BRASIL. **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal**. Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Brasília: Casa Civil, 1994.

CAMARGO, Denise de. **Psicologia Organizacional**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 2012. ISBN: 978-85-61608-76-7. 124 p.

CERBASI, Gustavo. **Como organizar sua vida financeira**: inteligência financeira pessoal na prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. ISBN 978-85-352-2418-4. 196 p.

CERBASI, Gustavo. **Dinheiro: os segredos de quem tem** – Como conquistar e manter sua independência financeira. São Paulo: Editora Gente, 2010. ISBN 978-85- 7312-735-5. 142 p.

CERBASI, Gustavo. **Investimentos Inteligentes**. Rio de Janeiro: Sextante, 2013a. ISBN 978-85-7542-998-3. 256 p.

CERBASI, Gustavo. **Dez bons conselhos de meu pai que me ajudaram muito a prosperar**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2013b. ISBN 978-85-390-0447-8. 158 p.

CERBASI, Gustavo. **Adeus, aposentadoria**. Rio de Janeiro: Sextante, 2014. ISBN 978-85-431-0097-5. 160 p.

DELUIZ, N. (1995). O Modelo das Competências Profissionais no Mundo do Trabalho e na Educação: Implicações para o Currículo. In DELUIZ, N. **Formação do trabalhador: produtividade e cidadania**. Rio de Janeiro: Ed. Shape.

DOMINGOS, Reinaldo. **Eu mereço ter dinheiro!** : como ser feliz para sempre na vida financeira. São Paulo: DSOP Educação Financeira, 2012a. ISBN 978-85-63680-35-8. 104 p.

_____. **Terapia Financeira**: realize seus sonhos com educação financeira. São Paulo: DSOP Educação Financeira, 2012b. ISBN 978-85-63680-28-0. 136 p.

DUHIGG, Charles. **O Poder do Hábito**: Por que fazemos o que fazemos na vida e nos negócios. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012. ISBN 978-85-390-0411-9. 407 p.

GONZÁLEZ, Mario Orestes Aguirre; SOUZA, Dayse da Mata Oliveira. **Gestão da Qualidade no Serviço Público**. Natal: EDUFRN, 2015. 132 p.

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública. **Atendimento ao Cidadão**: Módulo 1 - Visão Sistêmica do Atendimento. Brasília: ENAP, 2014.

_____. **Atendimento ao Cidadão**: Módulo 2 – Competências Essenciais do Servidor Público. Brasília: ENAP, 2014.

_____. **Atendimento ao Cidadão**: Módulo 3 – Princípios Éticos e Legais. Brasília: ENAP, 2014.

HÉKIS, Hélio Roberto; QUEIROS, Alinne Pompeu Cunha de; ARAÚJO, Maíra Medeiros de. **Marketing no Serviço Público**. Natal: EDUFRRN, 2012. 86 p.

KIYOSAKI, Robert T. **Pai Rico, Pai Pobre**: o que os ricos ensinam a seus filhos sobre dinheiro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000. ISBN 85-352-0623-X. 76ª imp. 192 p.

MICHENER, H. A.; DELAMATER, J. D. e MYERS, D. J. **Psicologia Social**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005

STATT, David. **Introdução à psicologia**. São Paulo: Horbre, 1978.

EMENTA

Noções básicas sobre o processo de modificação dos hábitos que são considerados ruins.

PROGRAMA

Objetivos

- Mostrar o que são hábitos por meio do funcionamento do cérebro e do loop do hábito, favorecendo meios de suplantar os hábitos ruins, substituindo-os por hábitos mais saudáveis e, ainda, criar novos hábitos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. O que são hábitos
2. Hábitos no nosso dia a dia
3. A Neurologia do Hábito
4. O Loop do Hábito
5. O Cérebro Ansioso
6. Novos Hábitos
7. Mudança de Hábitos
8. Quinto Elemento da Mudança de Hábito
9. Novo Ano Novo
10. Arquitetura da Inevitabilidade

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas de conteúdo
- Atividades práticas individuais e em grupo
- Dinâmicas em grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco e pincel;
- Datashow;
- Caixa de som;
- Cartolina;
- Revistas;
- Caderno de anotações.

Avaliação

A sistemática de avaliação será contínua, mediante participação e envolvimento de cada participante, bem como cumprimento das atividades propostas. Deverão compreender os temas abordados e saber aplicar no seu cotidiano, favorecendo assim uma melhoria na sua qualidade de vida, enquanto indivíduo; Cada atividade avaliativa terá nota variando de zero a cem; Para efeitos de aprovação, o participante terá que ter 75% de presença e média mínima de 60 (sessenta) pontos no aproveitamento do desempenho acadêmico.

Bibliografia Básica

1. DUHIGG, Charles. **O Poder do Hábito**: Por que fazemos o que fazemos na vida e nos negócios. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012. ISBN 978-85-390-0411-9. 407 p.
2. BARBOSA, Christian. **A Tríade do Tempo**: um modelo comprovado para organizar sua vida e aumentar sua produtividade e seu equilíbrio. Rio de Janeiro: Sextante, 2011. ISBN 978-85-7542-724-8. 256 p.

3. _____. **Equilíbrio e Resultado**: Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer? Rio de Janeiro: Sextante, 2012. ISBN 978-85-7542-788-0. 144 p.

Bibliografia Complementar

1. BARBOSA, Christian; CERBASI, Gustavo. **Mais Tempo, Mais Dinheiro**: Estratégias para uma vida mais equilibrada. Rio de Janeiro: Sextante, 2014. ISBN 978-85-431-0152-1. 208 p.

Software(s) de Apoio:

EMENTA

Noções básicas sobre o processo de gerenciamento das atividades do dia a dia de forma eficiente e eficaz.

PROGRAMA

Objetivos

- Mostrar de forma clara e objetiva os problemas de gerenciamento do tempo nos dias atuais, que o tempo se divide em três esferas e como obter a tríade ideal por meio de organização, definição de metas e prioridades, bem como de atitudes positivas.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Problemas do Gerenciamento do Tempo na Sociedade Moderna
2. A Tríade da Mudança
3. O Poder do Sonho, da Escolha e da Ação
4. O Tempo do Conhecimento e a Administração do Tempo
5. O Tempo é uma Tríade
6. Identificação e Análise da Tríade
7. A Esfera da Importância
8. A Esfera da Urgência
9. A Esfera da Circunstância
10. A Tríade Ideal
11. Administração Pessoal em Cinco Fases
12. Metodologia da Tríade
13. Identidade: Papéis, Equilíbrio, Missão
14. Metas e Planejamento
15. Organização: Conhecimento, Lógico, Físico
16. Priorização

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas de conteúdo
- Atividades práticas individuais e em grupo
- Dinâmicas em grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco e pincel;
- Datashow;
- Caixa de som;
- Computadores, Tablets ou Smartphones dos participantes;
- Caderno de anotações.

Avaliação

A sistemática de avaliação será contínua, mediante participação e envolvimento de cada participante, bem como cumprimento das atividades propostas. Deverão compreender os temas abordados e saber aplicar no seu cotidiano, favorecendo assim uma melhoria na sua qualidade de vida, enquanto indivíduo; Cada atividade avaliativa terá nota variando de zero a cem; Para efeitos de aprovação, o participante terá que ter 75% de presença e média mínima de 60 (sessenta) pontos no aproveitamento do desempenho acadêmico.

Bibliografia Básica

1. BARBOSA, Christian. **A Tríade do Tempo**: um modelo comprovado para organizar sua vida e aumentar sua produtividade e seu equilíbrio. Rio de Janeiro: Sextante, 2011. ISBN 978-85-7542-724-8. 256 p.
2. _____. **Equilíbrio e Resultado**: Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer? Rio de Janeiro: Sextante, 2012. ISBN 978-85-7542-788-0. 144 p.
3. BARBOSA, Christian; CERBASI, Gustavo. **Mais Tempo, Mais Dinheiro**: Estratégias para uma vida mais equilibrada. Rio de Janeiro: Sextante, 2014. ISBN 978-85-431-0152-1. 208 p.

Bibliografia Complementar

1. DUHIGG, Charles. **O Poder do Hábito**: Por que fazemos o que fazemos na vida e nos negócios. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012. ISBN 978-85-390-0411-9. 407 p.

Software(s) de Apoio:

Neotriad.com – Sistema de Planejamento Pessoal na Internet

EMENTA

Noções básicas sobre o comportamento do ser humano dentro dos grupos sociais, especialmente os do ambiente de trabalho.

PROGRAMA

Objetivos

- Abordar de maneira dinâmica como o comportamento humano é influenciado pelo ambiente a que pertence o sujeito, mas que fatores individuais podem também contribuir para o equilíbrio ou desequilíbrio das relações interpessoais.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Noção de Grupos e Processos Grupais;
2. Diferença entre Grupo e Equipe de trabalho;
3. Boa convivência no ambiente de trabalho;
4. A importância da autoanálise;
5. Resolução de Conflitos.

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas de conteúdo
- Dinâmicas individuais e em grupo.

Recursos Didáticos

- Datashow;
- Caixa de som;
- Folhas A4;
- Revistas para recorte, cola, canetas coloridas e tesoura.

Avaliação

A sistemática de avaliação será contínua, mediante participação e envolvimento de cada participante, bem como cumprimento das atividades propostas. Deverão compreender os temas abordados e saber aplicar no seu cotidiano, favorecendo assim uma melhoria na sua qualidade de vida, enquanto indivíduo; Cada atividade avaliativa terá nota variando de zero a cem; Para efeitos de aprovação, o participante terá que ter 75% de presença e média mínima de 60 (sessenta) pontos no aproveitamento do desempenho acadêmico.

Bibliografia Básica

1. DELUIZ, N. (1995). O Modelo das Competências Profissionais no Mundo do Trabalho e na Educação: Implicações para o Currículo. In DELUIZ, N. **Formação do trabalhador: produtividade e cidadania**. Rio de Janeiro: Ed. Shape.
2. MICHENER, H. A.; DELAMATER, J. D. e MYERS, D. J. **Psicologia Social**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005
3. STATT, David. **Introdução à psicologia**. São Paulo: Horbre, 1978.

Bibliografia Complementar

1. Braghirolli, E. M. et al. **Psicologia Geral**. 28 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2009.

Software(s) de Apoio:

EMENTA

Noções básicas sobre o atendimento e bom tratamento ao cidadão que procura o serviço público.

PROGRAMA

Objetivos

- Mostrar como oferecer um bom atendimento ao cidadão, contribuindo para a construção de uma boa imagem no serviço público, defendendo a importância da ética e da moralidade nos serviços públicos, garantindo a qualidade do atendimento.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Visão Sistêmica do Atendimento
 - 1.1. O Serviço Público e o Atendimento ao Cidadão
 - 1.2. Atendimento e Tratamento
 - 1.3. Visão Sistêmica
 - 1.4. Visão Sistêmica do Atendimento
 - 1.5. Eficiência, Eficácia e Efetividade no Atendimento
2. Competências Essenciais do Servidor Público
 - 2.1. Conhecimento - Saber o que fazer
 - 2.2. Habilidade - Saber como fazer
 - 2.3. Habilidade Comunicativa
 - 2.4. Atitude - Querer Fazer
 - 2.5. Atitude – Motivação
 - 2.6. Apresentação Pessoal do Servidor Público
3. Princípios Éticos e Legais
 - 3.1. Princípios Éticos
 - 3.2. Direitos do Cidadão e Deveres do Servidor Público
 - 3.3. A Importância da Imagem do Servidor Público
 - 3.4. O Papel do Servidor na Construção, Preservação e Renovação da Imagem do Serviço Público
 - 3.5. Como Lidar com Reclamações ou Situações Extraordinárias
4. Estudos de Casos

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas de conteúdo
- Atividades práticas individuais e em grupo
- Dinâmicas em grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco e pincel;
- Datashow;
- Caixa de Som;
- Fantoques;
- Caderno de anotações.

Avaliação

A sistemática de avaliação será contínua, mediante participação e envolvimento de cada participante, bem como cumprimento das atividades propostas. Deverão compreender os temas abordados e saber aplicar no seu cotidiano, favorecendo assim uma melhoria na sua qualidade de vida, enquanto indivíduo; Cada atividade avaliativa terá nota variando de zero a cem; Para efeitos de aprovação, o participante terá que ter 75% de presença e média mínima de 60 (sessenta) pontos no aproveitamento do desempenho acadêmico.

Bibliografia Básica

1. ENAP – Escola Nacional de Administração Pública. **Atendimento ao Cidadão: Módulo 1 - Visão Sistêmica do Atendimento.** Brasília: ENAP, 2014.
2. _____. **Atendimento ao Cidadão: Módulo 2 – Competências Essenciais do Servidor Público.** Brasília: ENAP, 2014.
3. _____. **Atendimento ao Cidadão: Módulo 3 – Princípios Éticos e Legais.** Brasília: ENAP, 2014.

Bibliografia Complementar

1. BRASIL. **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.** Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Brasília: Casa Civil, 1994.

Software(s) de Apoio:

EMENTA

Noções básicas sobre as finanças pessoais, como sair do estado de dívida, passando a poupar e conhecer os tipos básicos de investimentos.

PROGRAMA

Objetivos

- Mostrar como obter o sucesso financeiro por meio da quitação das dívidas, podendo inclusive investir.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Ciclo do Sucesso Financeiro
2. Metodologia DSOP
3. A Importância do Autoconhecimento
4. Livre-se das Dívidas
5. Cartão de Crédito e de Débito: como usar bem
6. Quebrando o Ciclo
7. Investimentos x Poupança
8. Tipos de Investidor
9. Tipos de Investimentos

Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas de conteúdo
- Apresentação de vídeos da série “Palavras de Sabedoria”
- Atividades práticas individuais e em grupo
- Dinâmicas em grupo.

Recursos Didáticos

- Quadro branco e pincel;
- Datashow;
- Caixa de som;
- Caderno de anotações.

Avaliação

A sistemática de avaliação será contínua, mediante participação e envolvimento de cada participante, bem como cumprimento das atividades propostas. Deverão compreender os temas abordados e saber aplicar no seu cotidiano, favorecendo assim uma melhoria na sua qualidade de vida, enquanto indivíduo; Cada atividade avaliativa terá nota variando de zero a cem; Para efeitos de aprovação, o participante terá que ter 75% de presença e média mínima de 60 (sessenta) pontos no aproveitamento do desempenho acadêmico.

Bibliografia Básica

1. DOMINGOS, Reinaldo. Eu mereço ter dinheiro! : como ser feliz para sempre na vida financeira. São Paulo: DSOP Educação Financeira, 2012a. ISBN 978-85-63680-35-8. 104 p.
2. _____. Terapia Financeira: realize seus sonhos com educação financeira. São Paulo: DSOP Educação Financeira, 2012b. ISBN 978-85-63680-28-0. 136 p.
3. KIYOSAKI, Robert T. Pai Rico, Pai Pobre: o que os ricos ensinam a seus filhos sobre dinheiro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000. ISBN 85-352-0623-X. 76ª imp. 192 p.

Bibliografia Complementar

1. BARBOSA, Christian; CERBASI, Gustavo. **Mais Tempo, Mais Dinheiro**: Estratégias para uma vida mais equilibrada. Rio de Janeiro: Sextante, 2014. ISBN 978-85-431-0152-1. 208 p.
2. CERBASI, Gustavo. **Como organizar sua vida financeira**: inteligência financeira pessoal na prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. ISBN 978-85-352-2418-4. 196 p.
3. CERBASI, Gustavo. **Dinheiro**: os segredos de quem tem – Como conquistar e manter sua independência financeira. São Paulo: Editora Gente, 2010. ISBN 978-85- 7312-735-5. 142 p.
4. CERBASI, Gustavo. **Investimentos Inteligentes**. Rio de Janeiro: Sextante, 2013a. ISBN 978-85-7542-998-3. 256 p.
5. CERBASI, Gustavo. **Dez bons conselhos de meu pai que me ajudaram muito a prosperar**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2013b. ISBN 978-85-390-0447-8. 158 p.
6. CERBASI, Gustavo. **Adeus, aposentadoria**. Rio de Janeiro: Sextante, 2014. ISBN 978-85-431-0097-5. 160 p.
7. DUHIGG, Charles. **O Poder do Hábito**: Por que fazemos o que fazemos na vida e nos negócios. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012. ISBN 978-85-390-0411-9. 407 p.

Software(s) de Apoio:

Software de planilha eletrônica.