



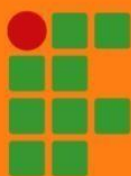
# MULHERES MIL

Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO  
DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA OU  
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM**

# Assistente Administrativo

**NA MODALIDADE PRESENCIAL, NO ÂMBITO DO  
PROGRAMA MULHERES MIL**



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Rio Grande do Norte



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

# Assistente Administrativo

na modalidade presencial, no

âmbito do

Programa Mulheres Mil

Eixo Tecnológico: **Gestão e Negócios**

Projeto aprovado pela Deliberação Nº 13/2024-CONSEPEX/IFRN, de 27/03/2024.

**José Arnóbio de Araújo Filho**  
REITOR

**Anna Catharina da Costa Dantas**  
PRÓ-REITORA DE ENSINO

**Samira Fernandes Delgado**  
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

**Avelino Aldo de Lima Neto**  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

**Maria Adilina Freire Jerônimo de Andrade**  
**Anna Karina Vasconcelos Nascimento Trindade**  
**Gustavo André Pereira de Brito**  
**Jerônimo José de Oliveira**  
**Karla Angélica Dantas de Lima**  
**Lidiane de Medeiros Lucena Saraiva**  
**Maria José Oliveira da Silva Bezerra**  
**Maria Luiza Azevedo de Carvalho**  
**Monique Fonseca Cardoso**  
**Mylenna Vieira Cacho**  
**Rosangela Araújo da Silva**  
**Patrícia Carla de Macêdo Chagas Faria**  
**Pedro Felipe de Lima Henrique**  
**Stella Regina Rodrigues de Medeiros**

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA/ REVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA  
**Rita de Cássia Rocha**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b>	<b>7</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>11</b>
<b>4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b>	<b>13</b>
<b>5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO</b>	<b>13</b>
<b>6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>14</b>
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	16
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	17
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	18
<b>7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>	<b>19</b>
<b>8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>20</b>
<b>9. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>21</b>
<b>10. CERTIFICADOS</b>	<b>22</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>23</b>
<b>APÊNDICE I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL</b>	<b>25</b>
<b>APÊNDICE II – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR</b>	<b>30</b>
<b>APÊNDICE III – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO</b>	<b>36</b>
<b>APÊNDICE IV – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DOS COMPONENTES CURRICULARES ACADÊMICOS COMPLEMENTARES</b>	<b>46</b>

## APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o **Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo**<sup>1</sup>, na modalidade presencial, no âmbito do Programa Mulheres Mil<sup>2</sup>. A oferta do curso visa a materialização de ações do Programa Mulheres Mil, reeditado pela Portaria do Ministério da Educação (MEC) Nº. 725, de 13 de abril de 2023 e que passa a fazer parte do “Bolsa Formação”, regulamentado pela Portaria MEC Nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, o qual, está diretamente relacionado a Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, documento que legitima a instituição do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec.

O Programa Mulheres Mil (PMM), é uma ação consolidada de formação profissional que busca abranger a dimensão de gênero, em especial das mulheres que sofreram impedimentos e/ou tiveram poucas oportunidades de escolarização e acesso ao mundo do trabalho, em suas desigualdades, com uma proposta de acesso, permanência e êxito que visa a qualificação profissional, bem como, o empoderamento das mulheres, a compreensão e superação de violências e a equidade de gênero. Ou seja, o PMM, se constitui um programa educacional com vistas a integrar um conjunto de ações que consolidem Políticas Públicas governamentais de inclusão educacional, social e produtiva de mulheres em situação de vulnerabilidade social. Nesse contexto, este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o 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 N.º 9.394/96 e atualizada pela Lei Nº 11.741/08, no Decreto Nº. 5.154/08 e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional. Ainda estão presentes, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais explicitadas no Projeto Político-Pedagógico, traduzidas nos objetivos, na função social desta Instituição e na compreensão da educação como uma prática comprometida com as transformações sociais, políticas e culturais. Isto é, de promover educação científico-tecnológico-humanística, visando à formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

Este curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo, na modalidade presencial aspira a “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

---

<sup>1</sup> Código do Curso no Guia Pronatec: 221012 e Ocupações Associadas (CBO): 4110-10 Assistente administrativo.

<sup>2</sup> Nomenclatura admitida na Portaria MEC Nº 725/2023.

de mundo e a participação efetiva nos processos sociais.” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e 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).

Este documento apresenta, portanto, 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.

Este Projeto Pedagógico de Curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o 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.

Por fim, estão presentes no PPC, 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 ou Qualificação Profissional (Curso FIC) em Assistente Administrativo**, presencial, com carga-horária total de **172** horas, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN).

## 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 passou 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 uma rede nacional de instituições públicas de Educação Profissional e Tecnológica - EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem sido pauta da agenda de governo como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

Com a finalidade de qualificar profissionais para atuar de forma autônoma é que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte ampliou sua atuação em diferentes municípios do Estado, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades



locais, bem como aderiu a diversos Programas gerenciados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC.

Este projeto está vinculado ao Programa Mulheres Mil (PNMM), em atendimento a Portaria do Ministério da Educação (MEC) Nº. 725, de 13 de abril de 2023, cuja operacionalização dar-se-á por meio da iniciativa Bolsa-Formação, prevista no inciso IV do art. 4º da Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, que instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, regulamentada na Portaria MEC Nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021, por intermédio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC.

A oferta de cursos FIC, como uma ação do Programa Mulheres Mil, utiliza-se da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito (MAPE), sistematizada a partir da experiência e dos conhecimentos desenvolvidos pelos *Community Colleges* Canadenses em suas experiências de promoção da equidade e nas ações com populações desfavorecidas naquele país. Destarte, a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, comprometida com a democratização da inclusão educacional, vem, há cerca de duas décadas, atuando na concepção, na criação e no desenvolvimento e aperfeiçoamento da referida metodologia.

O PMM deriva da relação internacional, mediatizada pelo Acordo Bilateral Brasil-Canadá, consubstanciado a partir de um processo de cooperação e de diálogo entre as instituições canadenses e brasileiras, iniciado em 2001, com o Projeto Escola Conectando Escola (BRASIL, 2023). A sua inspiração encontra-se relacionada ao Curso de Extensão de Camareiras, uma parceria entre o Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica (Cefet), atual, Instituto Federal de Educação, Ciência e Cultura do Rio Grande do Norte e os *Colleges* Canadenses. A partir dos resultados desse curso, os países Brasil e Canadá decidiram dar continuidade a parceria, ao acordo, e idealizaram o Projeto -piloto denominado Mulheres Mil: Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável<sup>3</sup>, com fins de ampliar a ação para outros estados. Esse projeto-piloto, compreendeu 13 subprojetos, cujas experiências, contribuíram para sistematização da Metodologia – Acesso, Permanência e Êxito (MAPE) e, conseqüentemente, a nacionalização do programa.

O Programa Mulheres Mil, se constitui política pública, mediante a Portaria Ministerial -Ministério da Educação – Nº 1.015/2011, no contexto da reconfiguração da educação profissional e tecnológica no Brasil, a partir do Decreto Nº. 5.154/2004 e o do Decreto Nº. 5.840, normativos que se deram nos mandatos do Presidente Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2011). Dessa forma, ele se tornou parte das ações e iniciativas no escopo da educação profissional, no âmbito do Ministério da Educação.

No tocante a MAPE, ressalta-se que a metodologia tem sido aperfeiçoada ao longo do processo de implementação do PMM. Sua fundamentação encontra-se no sistema canadense, denominado

---

<sup>3</sup> Aprofundar em Mulheres Mil - Do sonho a realidade - BRASIL (2011).



Sistema ARAP (Avaliação e Reconhecimento de Aprendizagem Prévia) que consiste, em linhas gerais, em certificar todas as aprendizagens de trabalhadores, sejam aprendizagens formais ou não formais, e proporcionar a qualificação nas áreas necessárias à complementação da qualificação. No Brasil, as experiências das Instituições Federais e Estaduais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, presentes nos 26 estados brasileiros e no Distrito Federal, desenvolvidas a partir de 2011, promoveu a ampliação e a inovação da metodologia, bem como a compreensão acerca dos diferentes contextos de existência das mulheres entrelaçadas nas questões sociais, de raça, étnicas, de gênero, de sexualidade que cotidianamente afetam suas vidas. Nesse sentido, a MAPE vem sendo ampliada, no sentido de instrumentalizar as instituições quanto a uma proposta formativa que considere as necessidades e demandas educacionais das mulheres, de forma que se promova a articulação entre saberes laborais dessas mulheres com os arranjos produtivos locais e a oferta da qualificação profissional adequada, com vistas a contribuir com a inserção socioprofissional das estudantes do programa.

A Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito, a partir da reedição do PMM, mediante a Portaria Nº. 725/2023, traz em sua essência a orientação quanto a retomada dessa política educacional no território brasileiro. Nesse momento, reforça a inspiração e as reflexões do professor e pesquisador Paulo Freire acerca da Educação Popular e da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e incorpora os caminhos percorridos pelo PMM e reforça as propostas, ampliando-as com sugestões para a garantia do acesso, da permanência, do êxito - pedagógico e profissional-, da avaliação e do monitoramento das ações.

Pautada por princípios de uma Educação Popular e para o atendimento de mulheres jovens e adultas, a MAPE busca contemplar estratégias e instrumentos que possibilitem melhor integração das mulheres beneficiadas considerando suas realidades sociais, vivências e experiências. Nesse sentido, ressaltamos que a Educação Popular ancorada nos ideais Freirianos fundamenta-se nos princípios de **dialogicidade, igualdade, problematização e empoderamento**<sup>4</sup>; princípios esses que, subsidiam a metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil (MAPE) e dialogam com a metodologia canadense ARAP. De igual forma, reafirmamos a pertinência desses princípios ao ideal político e pedagógico do IFRN.

De acordo com Guia de Metodologia de Acesso Permanência e Êxito (MAPE) (MEC/BRASIL, 2023, p. 11) os princípios da **dialogicidade, da problematização, da igualdade e do empoderamento** são

princípios que orientam e devem ser incorporados a todas as etapas do programa: ao acesso (a aproximação e diálogo com os territórios e com o grupo de mulheres), à permanência (o processo educativo, que envolve tanto a Qualificação Profissional quanto às estratégias que as possibilitem frequentar a instituição e se sentirem acolhidas), e ao êxito (a conclusão do curso de forma satisfatória com a ampliação de oportunidades de inclusão socioprofissional).

---

<sup>4</sup> Aprofundar nas obras Freirianas. Esses princípios são explicitados no Guia da Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MEC/BRASIL, 2023).

Além disso, acrescenta-se a Interseccionalidades de gênero, raça, etnia e sexualidade, construindo uma concepção de acesso inclusivo, que reconhece e valoriza os saberes construídos no decorrer da trajetória de vida, oportuniza, para a instituição que oferta o Programa Mulheres Mil, dialogar com as diferentes realidades e, a partir disso, estabelecer relações entre os saberes da experiência produzidos pelas mulheres desde seus territórios e suas condições de existência e o conhecimento científico e tecnológico produzido pela sociedade com o objetivo de ampliar a leitura de mundo tanto das mulheres e quanto das instituições, para que a formação profissional se dê para além das determinações de mercado.

Ou seja, a MAPE, além de respeitar e considerar o atendimento as populações não tradicionais, respeita e considera as diversidades que as circundam e dessa forma, contempla ferramentas administrativas e pedagógicas bem como, mecanismos de acolhimento, que viabilizem o acesso à formação profissional e cidadã, estimulando a 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.

Com a finalidade de qualificar mulheres (profissionais) para atuar de forma autônoma é que o IFRN, aderiu ao Programa Mulheres Mil, gerenciados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC, “implementado a partir da articulação entre os sistemas de educação, assistência social e de saúde dos entes federativos” (BRASIL, 2023), por meio da oferta de cursos que serão operacionalizados por intermédio da iniciativa Bolsa-Formação, prevista no inciso IV do art. 4º da Lei Nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, que instituiu o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, regulamentada na Portaria MEC Nº 1.042, de 21 de dezembro de 2021.

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, por meio do empreendedorismo individual ou coletivo, associativismo, economia solidária, dentre outras possibilidades, ou mesmo, para desenvolverem novas habilidades e competências. No tocante às especificidades desta oferta, no âmbito do Estado do RN, o Curso FIC em Assistente Administrativo, presencial, propõe-se a contribuir para a elevação da qualificação das trabalhadoras locais, possibilitando-lhes melhoria no acesso ao trabalho e na geração de renda, assim como na profissionalização das organizações da região, na qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Assistente 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 Assistente Administrativo contribuirá de forma eficiente e eficaz com a gestão, favorecendo um ambiente propício à produtividade, porém num clima organizacional evidenciado pela otimização dos resultados e das relações humanas, possibilitando o apoio necessário ao crescimento empresarial.

Assim, busca-se ofertar qualificação profissional a mulheres que estão em situação de vulnerabilidade social, amparados na proposta do Programa Mulheres Mil em consonância com a realidade social do estado do Rio Grande do Norte. Ainda, sob a orientação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos – Parecer Conselho Nacional de Educação/CNE/CP 8/2012 aprovado em 06 de março de 2012, que destaca a responsabilidades das Instituições de Ensino Superior (IES) com “a formação de cidadãos éticos, comprometidos com a construção da paz, da defesa dos direitos humanos e dos valores da democracia, além da responsabilidade de gerar conhecimento mundial visando atender aos atuais desafios dos direitos humanos, como a erradicação da pobreza, do preconceito e da discriminação”.

Nessa perspectiva, o IFRN propõe-se a oferecer o curso de formação inicial e continuada em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando as mulheres do estado no eixo tecnológico ‘Ambiente e Saúde’, através da qualificação profissional em Assistente Administrativo, por 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 do Estado do RN articulado aos processos de democratização e justiça social.

### **3. OBJETIVOS**

O Curso FIC em Assistente Administrativo, presencial, tem como objetivo geral propiciar qualificação profissional atrelada ao eixo tecnológico de Gestão e Negócios. Visa o atendimento das estudantes e trabalhadoras com trajetórias de vida e experiências diversas, que necessitam de formação e qualificação profissional, primando-se 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 gestão de pessoas, 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;
- Possibilitar às egressas conhecimento para o desenvolvimento de ideias de empreendimentos individuais ou coletivos que contribuam para a geração de renda;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de atividades nas organizações, tendo em vista a eficiência e a eficácia das atividades administrativas;
- Proporcionar a atuação das egressas como profissionais que planejam, organizam e gerenciam processos sob sua responsabilidade com vistas à articulação de pessoas, de recursos financeiros e de produção, da 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.
- Proporcionar a atuação dos/as egressos/as como Assistente Administrativo, desenvolvendo habilidades e competências necessárias para executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços e tratar documentos variados.
- Desenvolver um currículo integrado e interdisciplinar, possibilitando que os/as estudantes atuem como sujeitos desse processo pedagógico;
- Possibilitar aos/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 Assistente Administrativo, presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores/as que estejam cursando ou tenham concluído o ensino fundamental, de acordo com o Guia Pronatec de Cursos FIC /Catálogo Nacional de Cursos FIC.

O acesso ao curso se dará por meio de 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/parceiras, 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 e/ou identificar-se como do gênero feminino, mulheres cisgênero, mulheres transgênero e/ou travestis;
- ser mulher em situação de vulnerabilidade social e econômica, moradoras na circunscrição de realização da oferta de curso;
- ter idade mínima de 16 anos;
- ter, no mínimo, o Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º) – Completo;
- 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 Assistente Administrativo, presencial, deve ter demonstrado avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando preparado/a para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificado/a 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 Assistente Administrativo, deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

Executa processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados.

- Atuar nos processos administrativos da empresa;
- Executar atividades de apoio nas áreas de gestão de pessoas, finanças, produção, logística e vendas;
- Atender fornecedores e clientes
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços
- Tratar documentos variados
- 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 de forma cooperativa com sua equipe; e
- ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

## 6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

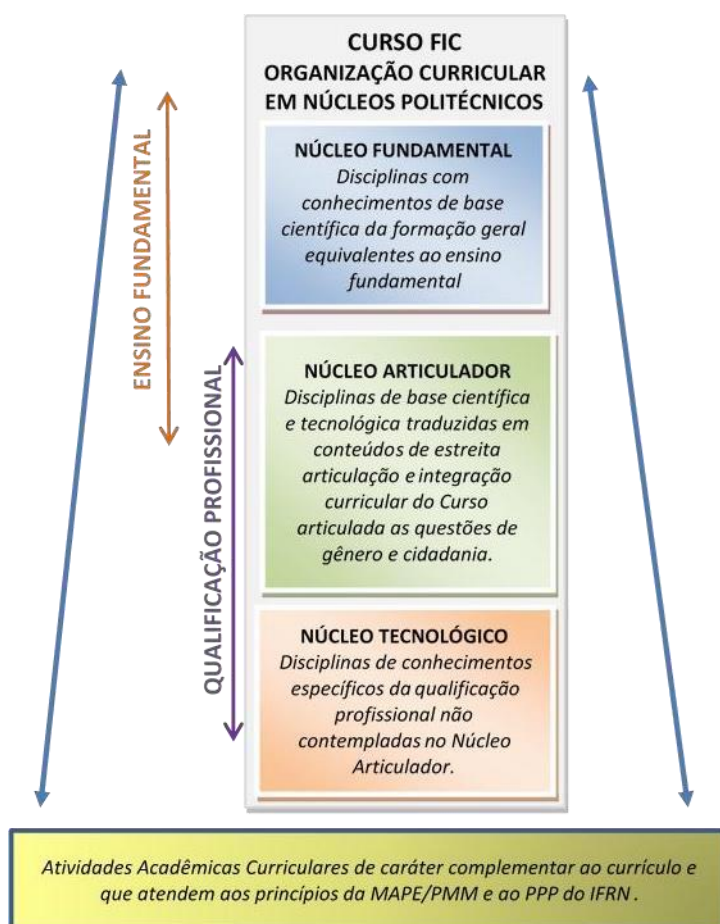
Dessa forma, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, os cursos FIC do IFRN estão estruturados em núcleos politécnicos segundo a seguinte concepção:

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico das ingressantes, em função dos requisitos exigidos para ingresso no referido curso FIC.
- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e/ou da qualificação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, organizadas 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, qualidade de vida, higiene e segurança no trabalho, educação ambiental, gênero, 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 da qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

Respaldo-se nessa compreensão, a Figura 1 apresenta a representação gráfica do desenho e da organização curricular do curso FIC em Assistente Administrativo, constituída por três núcleos politécnicos, com fundamentos nos princípios da politecnicia, da interdisciplinaridade e nos demais pressupostos do currículo integrado previsto no PPP institucional e de atividades acadêmicas curriculares de caráter complementar em atendimento a Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito (MAPE) no escopo do Programa Mulheres Mil.

Figura 1 - Representação gráfica de organização curricular em Núcleos Politécnicos



Assim, com base nos referenciais para a organização da educação profissional em eixos tecnológicos, este curso FIC em Assistente Administrativo estrutura-se de forma modular, em que se



articulam conhecimentos básicos, científicos e tecnológicos, formação para o trabalho e aspectos sociais e culturais locais, de gênero, cidadania, sustentabilidade ambiental qualidade de vida, entre outras temáticas.

Como diretriz, o tempo mínimo previsto para a duração dos cursos FIC é estabelecido, legalmente, no Guia Pronatec de Cursos FIC em vigor ou equivalente. Convém esclarecer que, no IFRN, o tempo máximo para integralização dos cursos FIC é de seis meses, com início e término, preferencialmente, dentro de um semestre letivo.

## 6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Assistente Administrativo, presencial, possui carga-horária total de 172 horas, distribuídas em 13 disciplinas e 03 atividades acadêmicas complementares, agrupadas em 04 módulos. As cargas horárias das disciplinas e atividades acadêmicas complementares estão distribuídas conforme a duração de cada módulo. Dessa maneira, o presente curso terá duração de, aproximadamente, 4 meses, com flexibilidade de organização de acordo com a distribuição semanal de carga-horária.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas e fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao/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. O **Quadro 1** descreve a matriz curricular do Curso e aos **Apêndices de I a IV** apresentam ementas e programas das disciplinas, ordenados pela sequência modular.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso FIC em Assistente Administrativo, presencial.

DISCIPLINAS	Número de aulas semanal por módulo				Carga horária total	
	Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV	h/a	C/h total
<b>Núcleo Fundamental</b>						
Língua Portuguesa e Literatura	20				20	15
Matemática e Noções de Educação Financeira	20				20	15
Informática Básica e Cidadania	20				20	15
<b>Subtotal de carga horária do núcleo fundamental</b>					60 aulas	45 horas
<b>Núcleo Articulador</b>						
Educação, Trabalho, Gênero, Cidadania, Ética e Direitos da Mulher		8			8	6
Qualidade de Vida: Autoestima, noções básicas em saúde, biossegurança, segurança alimentar e nutricional voltada a qualidade vida da mulher.		12			12	9
Educação Socioambiental e Sustentabilidade		8			8	6

<b>Subtotal de carga horária do núcleo articulador</b>					<b>28</b>	<b>21</b>
					<b>aulas</b>	<b>horas</b>
<b>Núcleo Tecnológico</b>						
Ética e segurança no trabalho		14			<b>14</b>	<b>10</b>
Introdução a administração		20			<b>20</b>	<b>15</b>
Relações interpessoais e comportamento organizacional			20		<b>20</b>	<b>15</b>
Práticas administrativas			20		<b>20</b>	<b>15</b>
Comunicação e redação empresarial			20		<b>20</b>	<b>15</b>
Vendas e qualidade no atendimento				20	<b>20</b>	<b>15</b>
Noções de empreendedorismo				12	<b>12</b>	<b>9</b>
<b>Subtotal de carga horária do núcleo tecnológico</b>					<b>126</b>	<b>94</b>
<b>Total de carga horária de disciplinas</b>					<b>214</b>	<b>160</b>
					<b>aulas</b>	<b>horas</b>
<b>Atividades Acadêmicas Complementares</b>						
<b>Atividade de Integração Acadêmica:</b> Acolhimento, Aula Inaugural e Integração das estudantes com a cultura institucional	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Oficina Pedagógica:</b> Elaboração do Mapa da Vida	<b>4</b>			<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
<b>Subtotal de carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares</b>					<b>12</b>	<b>9</b>
<b>Palestras</b>						
<b>1) A formação profissional e o mundo do trabalho: ênfase aos arranjos produtivos locais</b>	<b>2 aulas</b>				<b>3</b>	
<b>2) Processo de escolarização e inclusão escolar: ênfase na verticalização da formação das mulheres</b>	<b>2 aulas</b>					
<b>Subtotal de carga horária das palestras</b>					<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Total de carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares e palestras</b>					<b>16</b>	<b>12</b>
<b>Total</b>						<b>172</b>
						<b>horas</b>
<b>TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>						<b>172</b>
						<b>horas</b>

**Observação:** No cômputo da carga horária total do curso FIC, deve-se considerar a hora terá 60 min. Entretanto, na organização do horário das aulas, 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 é o norteador do currículo no Curso FIC em Assistente Administrativo, presencial, devendo caracterizar-se como expressão coletiva. Portanto, deve ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados 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 dos/as 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 cidadãos 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 dos/as 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/as docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os/as estudantes 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 do/a estudante, incentivando-o/a a pesquisar em diferentes fontes;
- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos/as 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 estudantes que apresentarem 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/as jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida.

## **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/as 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/as 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 Nº. 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 do/a estudante, com vista aos resultados alcançados por ele/a nas atividades desenvolvidas. Para efeitos de aprovação, a média mínima exigida para a obtenção da conclusão do curso corresponde à média 60 no aproveitamento do desempenho acadêmico dos/as estudantes em cada componente curricular/disciplina.

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

- observação processual e registro das atividades;
- aplicação do Mapa da Vida;
- 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/a docente e do/a estudante)

Convém salientar que os critérios de verificação do desempenho acadêmico, inclusive para efeitos de recuperação dos/as 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/as estudantes dominem a leitura, refletindo-a em sua escrita.

Os/as docentes e estudantes matriculadas no curso também poderão solicitar, por empréstimo, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os/as usuários/as estarão submetidos/as 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 Assistente 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
		Descrição (Equipamentos, materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)

Laboratório para a realização das aulas práticas	01	Visitas técnicas realizadas em espaços-laboratórios em funcionamento na área da qualificação, como incubadoras tecnológicas do campus, ou aula de campo em organizações externas, por meio de agendamento.
--	----	--

(\*) Em caso de inexistência do laboratório no Campus, quando for o caso, explicitar que tipo de parceria(s) será (ão) estabelecida(s) para a realização as aulas práticas (com prefeituras municipais, órgãos demandantes do curso entre outros) e, ainda se as aulas práticas poderão ocorrer através de atividades externas em caráter de aula de campo.

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

Os Quadros 4 e 5 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, descrito anteriormente no Quadro 1.

Quadro 4 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor/a com graduação em Licenciatura em Letras/ Língua Portuguesa	01
Professor/a com graduação em Licenciatura em Matemática	01
Professor/a com graduação em Ciências da Computação e/ou técnico em nível médio em Informática ou áreas afins.	01
Professor/a com graduação em Licenciatura em Biologia e/ou Educação Física	01
Professor/a com graduação em Licenciatura Sociologia, Filosofia, História, Pedagogia	01
Professor/a com graduação em Licenciatura em Geografia e/ou área afins	01
Professor/a com graduação em Administração e/ou áreas afins	03
Professor/a com graduação em Engenharia e/ou Técnico em Segurança no Trabalho	01
<b>Total de professores necessários</b>	<b>10</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 técnico-pedagógica ao/a coordenador/a de curso e aos/às professores/as, no que diz respeito implementação das políticas educacionais da Instituição e o acompanhamento pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.	01
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 médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	01
<b>Total de técnicos-administrativos necessários</b>	<b>04</b>

## **10. CERTIFICADOS**

Após a integralização dos componentes curriculares constantes do Curso FIC em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, será conferido ao/à egresso/a o Certificado de Assistente 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.

BRASIL. **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.

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

BRASIL. Presidência da República. **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.

BRASIL. Presidência da República. 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.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011**. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro-Desemprego, o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio, nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, e nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem); e dá outras providências. <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12513.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12513.htm)> acesso em 10 de novembro de 2023.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Portaria nº 1.015, de 21 de julho de 2011. BRASIL Institui o Programa Nacional Mulheres Mil. Diário oficial da União nº 140, Seção 1, página 38, sexta-feira, 22 de julho de 2011.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). **Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023**. Institui o Programa Mulheres Mil. <<https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/4266/portaria-mec-n-725>> acesso em 10 de novembro de 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Projeto Mulheres Mil. Projeto Mulheres Mil . Associação dos Colleges Comunitários do Canadá -ACCC/ Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica -SETEC- MEC. 2007, versão final. Disponível em: < <http://www.oei.es/pdf2/mulheres-mil.pdf> >. Acesso em: 09 de março de 2015.

BRASIL. Projetos Pilotos. Disponível em: < <http://mulheresmil.mec.gov.br/index.php> >. Acesso em: abril de 2015.

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.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **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/cbsite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

ROCHA, Rita de Cássia; SILVA, Lenina Lopes Soares. **O Programa Nacional Mulheres Mil no Contexto das Políticas Públicas de Educação Profissional no Brasil**. 2017. 179 f. Dissertação (Mestrado em Educação Profissional) –Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, Natal, 2017.

ROCHA, R. de C.; SILVA, L. L. S. O acordo bilateral Brasil/Canadá na educação profissional para o programa Mulheres Mil. Revista Brasileira da Educação Profissional e Tecnológica, [S. l.], v. 1, n. 20, p. e12952, 2021. DOI: 10.15628/rbept.2021.12952. <<https://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/RBEPT/article/view/12952>> acesso em 23 de outubro de 2023.

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

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia de Cursos FIC**. 2016 Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2022.

## APÊNDICES – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO CURSO FIC EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### APÊNDICE I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

Curso:	<b>FIC em Assistente Administrativo</b>	
Disciplina:	<b>Língua Portuguesa e Literatura</b>	Carga-Horária: <b>15h (20h/a)</b>
<b>EMENTA</b>		
Estudos dos códigos linguísticos e suas variações. Leitura e compreensão de textos. Produção textual. Gêneros textuais. Análise linguística. Interfaces da literatura e cultura.		
<b>PROGRAMA</b>		
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aperfeiçoar competências de leitura e escrita, em diferentes situações comunicativas, perpassando pela linguagem utilizada e as regras específicas de seus respectivos gêneros textuais.</li><li>• Sistematizar o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro padrão escrito da Língua Portuguesa.</li><li>• Ampliar a capacidade prática de produções textuais (orais e escritas).</li></ul>		
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>		
1. Leitura, interpretação, compreensão e produção de textos orais e escritos; 1.1 Gêneros textuais da oralidade e da escrita relacionados à área da Administração: Carta pessoal, comercial, bilhete; Documentos (oficiais ofício, memorando, convocação, convite); vendas: anúncio publicitário, transações de compra e venda (pessoal ou mediada), entrevista (de pesquisa de preço e opinião sobre produtos, por exemplo), Instruções de uso, Telefonema, mensagens nas mídias sociais e entre outros.		
2. Aspectos descritivos e normativos da Língua Portuguesa: pontuação, ortografia, acentuação, concordância verbal e nominal.		
3. Texto literário e expressões culturais.		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• A abordagem dos conteúdos será feita a partir dos gêneros textuais e por meio de aulas expositivas, leituras dirigidas, atividades individuais e/ou em grupo.</li></ul>		
<b>Recursos Didáticos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização de projetor multimídia</li><li>• Quadro branco</li><li>• Computador</li><li>• Softwares e aplicativos.</li></ul>		
<b>Avaliação</b>		
A Avaliação deverá ser diagnóstica, continuada e progressiva, de acordo com o desenvolvimento da aprendizagem das alunas. Os critérios de avaliação se baseiam na observação do processo de ensino-aprendizagem ao longo do curso, bem como nas discussões durante as aulas expositivas, seminários e atividades. Além disso, serão considerados os registros sistemáticos dos estudos, a leitura da bibliografia indicada, o desempenho de atividades individuais e trabalhos em grupo; a participação nas aulas, bem como a assiduidade, pontualidade e compromisso com as atividades propostas no módulo. Atividades orais e escritas, individuais e/ou em grupo, como debates e produções de texto.		
<b>Bibliografia Básica</b>		

BECHARA, E. **Gramática escolar da Língua Portuguesa**. 2. ed.ampl. e atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

COSSON, Rildo. **Letramento literário**: teoria e prática. São Paulo: Contexto, 2006.

DIONÍSIO, A. P.; BEZERRA, M. de S. (Orgs.). **Tecendo textos, construindo experiências**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

DISCINI, N. **Comunicação nos textos**. São Paulo: Contexto, 2005.

KOCH, I. V. **Ler e compreender**: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2009.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e compreender**: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2015.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e escrever**: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2015.

MACHADO, A. R. et al. (Org.). **Planejar gêneros acadêmicos**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

\_\_\_\_\_. **Resumo**. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

MAINGUENEAU, D. **Análise de textos de comunicação**. 5. ed. Trad. Cecília P. de Souza e Silva. São Paulo: Cortez, 2001.

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.

ZILBERMAN, Regina. **Estética da recepção e história da literatura**. 1.ed. 2.reimp. São Paulo: Ática, 2004.

#### Bibliografia Complementar

COSTA, S. R. da. **Dicionário de gêneros textuais**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Lições de texto**: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.

\_\_\_\_\_. **Para entender o texto**: leitura e redação. 11. ed. São Paulo: Ática, 1995.

KOCH, I. G. V. **Desvendando os segredos do texto**. São Paulo: Cortez, 2002.

#### Software(s) de Apoio:

- Canva, Power Point, Flesh, Corel Draw entre outros

Curso:	<b>FIC em Assistente Administrativo</b>	
Disciplina:	<b>Matemática e Noções de Educação Financeira</b>	Carga-Horária: <b>15h (20h/a)</b>
<b>EMENTA</b>		
Abordagem de situações matemáticas do cotidiano, envolvendo operações com números naturais e racionais. Razão e proporcionalidade entre duas grandezas. Sistema métrico decimal. Estudos de conceitos básicos da Matemática financeira, como porcentagem e juros. Formas geométricas básicas.		
<b>PROGRAMA</b>		
<b>Objetivos</b>		
Revisar os conceitos básicos de matemática do ensino fundamental em relação ao domínio das operações com números naturais, unidades de medidas de comprimento, descontos e taxas de juros e gestão financeira de atividades empreendedoras.		
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>		
1. Revisão dos conjuntos de números naturais e racionais e sistema de numeração decimal;		
2. Revisão de operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e racionais;		
3. Razão e proporção de grandezas e medidas: comprimento, tempo, superfície e capacidade;		
4. Situações-problema com porcentagem (Compra e venda);		
5. Noções de Matemática financeira: Situações-problema envolvendo juros simples e compostos (aumentos e descontos);		
6. Formas geométricas básicas.		

<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
<p>Aulas dialogadas nas quais se deve priorizar a utilização de diferentes instrumentos (gráficos, tabelas, textos, figuras) para discussões de situações cotidianas em que a aritmética, a álgebra básica e a geometria sejam ferramentas essenciais no processo educativo. Priorizar situações cotidianas que possam ser problematizadas e geradoras de discussão como: as frações, a média na escola e na vida, os casos de proporcionalidade (ampliação e redução - escalas), as contas domésticas, o mundo numérico do comércio, do trabalho e dos impostos. Aqui existe a possibilidade de se explorar a matemática como ferramenta em outras áreas do conhecimento (geografia, física, economia, engenharia, arquitetura). Ainda existe a possibilidade da utilização de atividades em supermercados, shopping center, mercadinhos com relação à estudos de pesquisa de preços e tomada de decisões. (Detalhar, descrevendo as disciplinas associadas, as necessidades de aulas externas e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares, inclusive projetos integradores).</p>	
<b>Recursos Didáticos</b>	
<p>Materiais diversos, tais como: recipientes, caixas de embalagens, calculadoras, recursos multimídia, panfletos de propagandas comerciais, contracheques, comprovantes de contas domésticas, softwares matemáticos, lousa, pincel, internet e outros.</p>	
<b>Avaliação</b>	
<p>A Avaliação deverá ser diagnóstica, contínua e processual, de acordo com o desenvolvimento da aprendizagem das alunas. Os critérios de avaliação se baseiam na observação do processo de ensino-aprendizagem ao longo do curso, bem como nas discussões durante as aulas expositivas, seminários e atividades. Também serão considerados os registros sistemáticos dos estudos, a leitura da bibliografia indicada, o desempenho de atividades individuais e trabalhos em grupo; a participação nas aulas, bem como a assiduidade, pontualidade e compromisso com as atividades propostas no módulo.</p>	
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p>SILVEIRA, Ênio. MARQUES, Cláudio. Matemática - Compreensão e prática. 6. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2021. (6º ao 9º Ano)</p> <p>IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. Fundamentos de Matemática Elementar– Conjuntos, Funções. Vol. 1. 8. ed. São Paulo: Atual Editora, 2004</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>BIANCHINI, Edwaldo. Matemática. 7. ed. São Paulo: Moderna, 2019. (6º ao 9º ano)</p> <p>CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI, Jose Ruy; GIOVANNI JR., José Ruy. A Conquista da Matemática. 3.ed. São Paulo: FTD, 2020 ( 6º ao 9º ano)</p> <p>DANTE. Tudo é Matemática. São Paulo: Ática, 2021. (6º ao 9º ano)</p> <p>GIOVANNI, José Ruy ; GIOVANNI, José Ruy. Pensar &amp; descobrir. São Paulo: FTD, 2021. (6º ao 9º ano)</p>	
<b>Software(s) de Apoio:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software Power Point, Excel e Flash, entre outros</li> </ul>	

Curso:	<b>FIC em Espanhol Básico</b>		
Disciplina:	<b>Informática Básica e Cidadania</b>	Carga-horária	<b>15h (20h/a)</b>
<b>EMENTA</b>			
<p>Introdução aos principais conceitos relacionados ao funcionamento de computadores; sistema operacional; principais mecanismos de busca e navegação na Internet; redes sociais; correio eletrônico; prejuízos e benefícios causados pelo uso da Internet, como forma de reconhecer a informática como ferramenta capaz de contribuir de forma significativa para o processo de construção do conhecimento,</p>			

nas diversas áreas, bem como, saber utilizar os benefícios da informática na realização das atividades do cotidiano e de forma profissional.

## PROGRAMA

### Objetivos

- Conhecer um sistema operacional e seus aplicativos.
- Iniciar as alunas no uso dos recursos da informática;
- Aprender a ligar e desligar um computador
- Manipular periféricos, tais como mouse e teclado;
- Capacitar as alunas a utilizarem os recursos de editor de texto;
- Introduzir e/ou aperfeiçoar as alunas na utilização dos recursos disponíveis na internet.
- Conhecer e usar ferramentas de escritório.
- Aprender a acessar mecanismos de comunicação (redes sociais).

### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Histórico, sistema operacional e hardware
2. Conhecendo o computador: estrutura física de um computador; ligar e desligar; manipulação de periféricos;
3. Classificação e conceitos básicos de Software: sistemas operacionais; programas aplicativos; internet;
4. Internet: funcionamento e ferramentas

### Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas e práticas em laboratório.
- Estudos dirigidos com abordagem prática.
- Pesquisas na Internet.

### Recursos Didáticos

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

### Avaliação

A Avaliação será processual, sistemática e contínua na interação em que professor e a(s) aluna(s) buscam essa concepção de reflexão/ação/reflexão diante do que é ensinado e aprendido. Dessa forma os três tipos de avaliação ocorrem de forma integrada, no sentido de diagnosticar, formar e produzir resultados de aprendizagens. A partir da participação das alunas nas atividades desenvolvidas nas aulas, observaremos o seu desempenho como forma de acompanhar as aprendizagens dos conceitos e o desenvolvimento das habilidades necessárias no uso das tecnologias. As observações realizadas serão sistematizadas, analisadas e contribuirão para as intervenções nas aulas. Ao final da disciplina o resultado das aprendizagens serão mencionados em forma de nota.

### Bibliografia Básica

HUNT, T. **O poder das redes sociais**. São Paulo: Editora Gente, 2009.

JUNIOR, C. C.; PARIS, W. S. **Informática, Internet e Aplicativos**. Curitiba: Ibpex, 2007.

KUROSE, J. F.; ROSS, K. W. **Redes de Computadores e a Internet: uma Abordagem Top-down**. 5.ed. São Paulo: Pearson, 2010. VELLOSO, F. **Informática: Conceitos Básicos**. Elsevier Academic, 2017.

### Bibliografia Complementar

MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.



MORGADO, Flavio Eduardo Frony. Formatando teses e monografias com BrOffice. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Érica, 2008.

**Software(s) de Apoio:**

- Software, word, Power Point, Flish, Navegadores , web.

## APÊNDICE II – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso:	<b>FIC em Assistente Administrativo</b>	
Disciplina:	<b>Educação, Trabalho, Gênero, Cidadania, Ética e Direitos da Mulher</b>	Carga-Horária: <b>6h (8h/a)</b>
<b>EMENTA</b>		
Noções e princípios de ética. Reflexões sobre Educação e Cidadania. Discussões relacionadas à categoria “gênero feminino”. Legislações para a mulher. A mulher e o mundo do trabalho. Políticas públicas para mulheres no Brasil.		
<b>PROGRAMA</b>		
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender noções e princípios de ética a partir de situações cotidianas.</li><li>• Entender a importância da ética na vida e no mundo do trabalho.</li><li>• Perceber o conceito de cidadania nas várias dimensões da vida, reconhecendo o papel da mulher na luta por uma sociedade mais justa e igualitária.</li><li>• Refletir sobre a Educação como caminho para o exercício da cidadania.</li><li>• Debater sobre questões de gênero na sociedade atual.</li><li>• Problematicar as questões de gênero no mundo do trabalho.</li><li>• Conhecer políticas públicas e suas implicações no Direito da mulher.</li><li>• Conhecer direitos da mulher na legislação brasileira.</li><li>• Reconhecer as modalidades de violência (doméstica, familiar ou laboral) contra a mulher e seus mecanismos legais de repressão.</li></ul>		
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceitos fundamentais de moral e ética.</li><li>2. A ética na vida e no trabalho.</li><li>3. O exercício pleno da cidadania.</li><li>4. Educação para a cidadania.</li><li>5. Lutas e conquistas dos movimentos das mulheres.</li><li>6. Políticas Públicas para Mulheres no Brasil</li><li>7. Modalidades de violência contra a mulher:<ol style="list-style-type: none"><li>7.1 Física;</li><li>7.2 Psicológica;</li><li>7.3 Sexual;</li><li>7.4 Moral;</li><li>7.5 Patrimonial.</li></ol></li><li>8. Direitos da mulher na legislação brasileira:<ol style="list-style-type: none"><li>8.1 Constituição de 1988;</li><li>8.2 CLT;</li><li>8.3 Código Civil.</li></ol></li><li>9. Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006) e outras leis de proteção à mulher.</li></ol>		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Painel Integrado;</li><li>• Exposição dialogada;</li><li>• Palestras;</li><li>• Leitura compartilhada de textos teóricos e literários;</li><li>• Roda de Conversa;</li><li>• Exibição e discussão de temáticas a partir de vídeos e músicas;</li><li>• Dinâmicas de grupo.</li></ul>		
<b>Recursos Didáticos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetor multimídia;</li><li>• Computador;</li></ul>		

- Amplificador / Caixa de som;
- Quadro branco e pincel para quadro branco;
- Materiais de papelaria;
- Textos;
- Aplicativos de mensagem.

#### Avaliação

Avaliação contínua, individual ou em grupo, observando a assiduidade, participação e pontualidade e bem como a participação das alunas nas atividades propostas.

#### Bibliografia Básica

BOTELHO, André; SCHWARCZ, Lilia Moritz (org.). **Cidadania, um projeto em construção**: minorias, justiça e direitos. São Paulo: Claro Enigma, 2012

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 1988. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 09 jan. 2024.

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**: aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1943. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm). Acesso em: 09 jan. 2024.

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. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/11340.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/11340.htm). Acesso em: 10 jan. 2024.

HOOKS, Bell. **O feminismo é para todo mundo**: políticas arrebatadoras. Trad. Ana Luiza Libânio. Rio de Janeiro: Rosa dos tempos, 2018.

VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. Trad. João Dell'Anna. 34. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.

#### Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Maria José de Oliveira; SIMONETTI, Maria Cecília Moraes. **Direitos Humanos e Gênero**: Série Debates em Direitos Humanos. Plataforma de Direitos Humanos (Dhesca Brasil). Curitiba: Terra de Direitos, 2013. Disponível em: [https://global.org.br/wp-content/uploads/2014/03/980\\_publicacao\\_questoes\\_genero.pdf](https://global.org.br/wp-content/uploads/2014/03/980_publicacao_questoes_genero.pdf). Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. **Direitos da mulher trabalhadora para um mundo do trabalho com respeito e dignidade**. Brasília-DF: Ministério do Trabalho e Emprego, mar. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/noticias-e-conteudo/2023/junho/mte-lanca-cartilha-com-orientacoes-sobre-direitos-da-mulher-trabalhadora/cartilha.direitosdamulhertrabalhadora.mte.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2024.

BRASIL. **Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Brasília: Diário Oficial da União, 22 jan. 2002. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm). Acesso em: 10 jan. 2024.

BUFFA, Ester; ARROYO, Miguel; NOSELLA, Paolo. **Educação e cidadania**: quem educa o cidadão? 2. ed. São Paulo: Cortez, 1988.

BUTLER, Judith P. **Problemas de gênero: feminismo e subversão da identidade**. Trad. Renato Aguiar. 17. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2019. (Sujeito e História).

CARNEIRO, Sueli. **Racismo, sexismo e desigualdade no Brasil**. São Paulo: Selo Negro, 2011.

COVRE, Maria de Lourdes M. **O que é cidadania**. São Paulo, Brasiliense, 2007.

FEDERICI, Silvia. **Calibã e a Bruxa: mulheres, corpo e acumulação primitiva**. Trad. Coletivo Sycorax. São Paulo: Elefante, 2017.

FEDERICI, Silvia. **O patriarcado do salário: notas sobre Marx, Gênero e feminismo**. São Paulo: Boitempo, 2021.

HOOKS, Bell. **E eu não sou uma mulher?** mulheres negras e feminismo. Trad. Bhuvi Libanio. 6. ed. Rio de Janeiro: Rosa dos Tempos, 2020.

KOLLONTAI, Aleksandra *et al.* **Introdução ao pensamento feminista negro: por um feminismo para os 99%**. São Paulo: Boitempo, 2021. (Ciclo de Debates). Disponível em: [https://boitempoeditorial.files.wordpress.com/2021/03/por-um-feminismo-para-os-99\\_introducao-ao-pensamento-feminista-negro\\_textos-de-apoio.pdf](https://boitempoeditorial.files.wordpress.com/2021/03/por-um-feminismo-para-os-99_introducao-ao-pensamento-feminista-negro_textos-de-apoio.pdf). Acesso em: 10 jan. 2024.

LERNER, Gerda. **A criação do patriarcado: história da opressão das mulheres pelos homens**. Trad. Luiza Sellera. São Paulo: Cultrix, 2019.

MONTAÑO, Sonia *et al.* **As Políticas públicas de gênero: um modelo para armar. O Caso do Brasil**. Santiago de Chile: CEPAL, 2003. (Serie mujer e desarrollo). Disponível em: <https://www.cepal.org/pt-br/publicaciones/5907-politicas-publicas-genero-modelo-armar-o-caso-brasil>. Acesso em: 10 jan. 2024.

RIBEIRO, Djamilia. **Lugar de fala**. São Paulo: Sueli Carneiro; Pólen, 2019. (Feminismos Plurais).

#### Software(s) de Apoio:

- Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides; aplicativos de envio de mensagens e redes sociais.

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**

Disciplina: **Qualidade de Vida**

Carga-Horária: **12h/a (9h)**

#### EMENTA

Promover a qualidade de vida da mulher. Inclui discussões sobre autoestima, fundamentos de saúde, biossegurança e segurança alimentar. Explora-se o papel desses elementos na promoção do bem-estar feminino, proporcionando uma compreensão abrangente dos fatores que impactam positivamente na qualidade de vida, com enfoque especial na mulher.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

- Desenvolver a autoestima das alunas, promovendo uma visão positiva e saudável de si mesmas.
- Fornecer noções básicas em saúde, capacitando as mulheres a compreenderem e cuidarem melhor de seu bem-estar físico e emocional.
- Explorar princípios de biossegurança, destacando a importância da prevenção de riscos para a saúde feminina.
- Abordar questões de segurança alimentar e nutricional, capacitando as mulheres a fazerem escolhas alimentares conscientes e benéficas.

- Integrar esses conhecimentos para empoderar as alunas na busca por uma qualidade de vida plena e sustentável, adaptada às suas necessidades específicas.

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

1. Noções básicas em saúde da mulher: características do ciclo de vida da mulher e saúde sexual e reprodutiva, prevenção de doenças específicas e cuidados ginecológicos;
2. Autoestima e Saúde mental: Noções e estratégias;
3. Biossegurança aplicada à saúde da mulher: conceitos básicos;
4. Segurança alimentar e nutricional: noções básicas e estratégias para uma alimentação saudável;
5. Lazer, Exercício físico e qualidade de vida: adaptação de atividades;
6. Prevenção e detecção precoce de doenças: exames preventivos; detecção precoce como, câncer de mama e de colo do útero;
7. Educação para a saúde e empoderamento feminino: autogerenciamento da saúde.

#### **Procedimentos Metodológicos**

- Aulas expositivas dialogadas; Aulas Interativas; Estudos de Caso; Discussões em Grupo; Seminários e Apresentações de Trabalhos; Palestras e Debates; Estudos Dirigidos.

#### **Recursos Didáticos**

- Utilização de slides, vídeos, gráficos e recursos audiovisuais. Além de materiais didáticos diversificados, como textos, artigos, *podcasts* e recursos online.

#### **Avaliação**

- Avaliações por meio de provas escritas;
- Elaboração de trabalhos escritos, como resenhas e estudos de caso;
- Avaliação por meio de apresentações orais individuais ou em grupo;
- Avaliação da participação ativa dos estudantes nas aulas;
- Aplicação de exercícios práticos;
- Criação de portfolios;
- Desenvolvimento de trabalhos em grupo que promovam a colaboração e a aplicação coletiva de conhecimentos teóricos.

#### **Bibliografia Básica**

ALCALDE, E. **Empoderamento feminino**. Rio de Janeiro: Autonomia Literária, 2019.

**BRASIL**. Ministério da Saúde. Biossegurança em saúde: prioridades e estratégias de ação / Ministério da Saúde, Organização Pan-Americana da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em <[https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca\\_saude\\_prioridades\\_estrategicas\\_acao.pdf](https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf)> Acesso em: <21.01.24>

**BRASIL**. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: <[http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad26.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad26.pdf)>. Acesso em: <17.01.24>

MARCELLINO, N. C. **Lazer e humanização**. 12.ed. - São Paulo: Editora Papirus, 2018.

MENDES, M. A.; GREENBERG, L. **A clínica das emoções: teoria e prática da terapia focada nas emoções**. Novo Hamburgo: Sinopsys Editora, 2022.

MOREIRA, W. W. (Org.). **Qualidade de vida: complexidade e educação**. 8.ed. – São Paulo: Papirus, 2019.

PAIM, J. S.; et al. **Promoção da saúde e apoio psicossocial**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2017.

PAPALIA, D. E.; FELDMAN, R. D. **Desenvolvimento Humano**. 15.ed. – Porto Alegre: AMGH, 2018.

#### **Bibliografia Complementar**

**BRASIL.** Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional. II Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. - Brasília, 2018. Disponível em <[https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/seguranca\\_alimentar/caisan/Publicacao/Caisan\\_Nacional/PLANSAN%202016-2019\\_revisado\\_completo.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/seguranca_alimentar/caisan/Publicacao/Caisan_Nacional/PLANSAN%202016-2019_revisado_completo.pdf)> Acesso em: <21.01.24>

TEIXEIRA, L. A.; SILVA, D. M.; FIGUEIRÓ FILHO, E. A. **Prevenção do câncer do colo do útero:** conhecendo atitudes e práticas das mulheres atendidas em uma unidade básica de saúde. Revista Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia, 38(7), 347-354.

#### Software(s) de Apoio:

- Moodle, Canvas, ou Blackboard a critério do(a) docente.

<b>Curso:</b>	<b>FIC em Assistente Administrativo</b>	
<b>Disciplina:</b>	<b>Educação Socioambiental e Sustentabilidade</b>	<b>Carga-Horária: 08h/a(6h)</b>
<b>EMENTA</b>		
<p>A transversalidade da temática Educação Ambiental (EA). Objetivos, concepções e princípios básicos da Educação Ambiental. Política Nacional de Educação Ambiental (EA formal e Informal, Interdisciplinaridade). Valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade. Desenvolvimento socioambiental. Economia e meio ambiente. Saúde e meio ambiente. Projetos socioambientais: educação ambiental formal e não formal, interfaces com distintos atores sociais.</p>		
<b>PROGRAMA</b>		
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender os conceitos de meio ambiente e sustentabilidade.</li> <li>• Disseminar e incentivar práticas sustentáveis no dia a dia;</li> <li>• Contribuir para a o processo de conscientização ambiental;</li> <li>• Repensar hábitos que prejudicam o meio ambiente;</li> <li>• Incentivar atitudes de forma, individual e coletiva, com relação à consciência ecológica.</li> </ul>		
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O Homem no Ambiente:</b> Históricos e conceitos da Educação Ambiental.</li> <li>• <b>Sustentabilidade:</b> A) Interação entre o homem e o ambiente; B) Evolução da preocupação ambiental. C) Definições da Educação Ambiental e seus aspectos; D) Alfabetização Ecológica Programa Nacional de Educação Ambiental;</li> <li>• <b>Políticas Ambientais:</b> Lei nº9795/99 e decreto nº4281/02; Tratado de Educação Ambiental para sociedades sustentáveis e responsabilidade global Carta da Terra Integridade Ecológica Justiça Social e Econômica; Agenda 21 - Movimentos ambientalistas Conferências Ambientais;</li> <li>• <b>Saúde e Meio Ambiente Meio ambiente e doenças:</b> saúde e qualidade de vida. Classificação de doenças relacionadas à água, ar e solo. Epidemiologia Ambiental.</li> <li>• <b>Práticas Ambientais Sustentáveis</b></li> </ul>		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
<p>As aulas do componente curricular devem ser conduzidas por uma prática interdisciplinar e contextualizada. As aulas podem contemplar aulas expositivas dialogadas; atividades e discussão em grupo; exibição de filmes, documentários, curtas etc. Além de, desenvolver seminários, oficinas de trabalho, análise de estudos de casos em grupos; realização de debates; desenvolvimento de dinâmicas de grupo; realização de entrevistas e trabalhos de campo, dentre outras possibilidades metodológicas.</p>		
<b>Recursos Didáticos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de projetor multimídia</li> <li>• Quadro branco</li> <li>• Computador</li> </ul>		

- Softwares.

#### **Avaliação**

O processo avaliativo deverá ocorrer de forma contínua e formativa. Nessa perspectiva, serão utilizados como instrumentos avaliativos: a frequência, colaboração e a participação das alunas nas atividades propostas sejam individuais ou em grupo. Entre outras atividades destacamos atividades escritas e orais, participação em debates, e trabalhos em equipe e elaboração de relatórios.

#### **Bibliografia Básica**

DIAS, G.F. Educação ambiental: princípios e práticas. 4ª ed. São Paulo: Gaia, 1992. MILLER Jr, G. T. Ciência Ambiental. Tradução da 11ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008, 501p.

WALLAVER, J.P. O ABC do meio ambiente: fauna brasileira. IBAMA: Brasília. 2000. 15p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Vocabulário básico de recursos naturais e meio ambiente. 2 ed. IBGE: Rio de Janeiro. 2004. 332p.

MINISTÉRIO De CIÊNCIA E TECNOLOGIA. Protocolo de Quioto. Editado e traduzido com apoio do Ministério das Relações Exteriores. 29p.

OLIVEIRA, H.T.; SANTOS, S.A.M.; DOMINGUEZ, I.G.P.; KUNIEDA, E. (Orgs). Os fundamentos e as políticas públicas de Educação Ambiental na constituição do Coletivo Educador de São Carlos, Araraquara, Jaboticabal e Região. 1. ed. São Carlos: Gráfica e Editora Futura, 2011. 100 p.

#### **Bibliografia Complementar**

RODRIGUES, F.L.; CAVINATTO, V.M. Lixo: De onde vem? Para onde vai?. 14 Impressão. Moderna: São Paulo. 2003. 95p. SANTOS, S.A.M.; OLIVEIRA, H.T.; DOMINGUEZ, I.G.P.; KUNIEDA, E. (Org.). Metodologias e temas socioambientais na formação de educadoras(es) ambientais (2007 2008). 1.ed. São Carlos: Gráfica e Editora Futura, 2011. 228 p.

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

- Powerpoint

## APÊNDICE III – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

Curso: <b>FIC em Assistente Administrativo</b> Disciplina: <b>Ética e Segurança no Trabalho</b> Carga-Horária: <b>10h (14h/a)</b>
<b>EMENTA</b>
Conduta ética do comportamento humano; Valores e princípios éticos. Fundamentos de Legislação Trabalhista. CIPA/SESMT. Riscos Ocupacionais. Acidentes e doenças decorrentes da atividade laboral. Ergonomia dos postos de Trabalho e Ginástica Laboral.
<b>PROGRAMA</b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os princípios e valores éticos;</li><li>• Conhecer as principais normas relacionadas à Saúde e Segurança no Trabalho;</li><li>• Conhecer os Riscos Ocupacionais e suas consequências;</li><li>• Entender a importância dos fundamentos ergonômicos e da Ginástica Laboral como forma de prevenção de agravos relacionados ao trabalho.</li></ul>
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fundamentos de Ética;</li><li>2. Legislação trabalhista básica;</li><li>3. Riscos Ocupacionais;</li><li>4. Acidentes e agravos relacionados ao trabalho;</li><li>5. Noções de Ergonomia.</li></ol>
<b>Procedimentos Metodológicos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aulas expositivas dialogadas;</li><li>• Apresentações e trabalhos em grupo;</li><li>• Atividades individuais;</li><li>• Pesquisa orientada.</li></ul>
<b>Recursos Didáticos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetor multimídia;</li><li>• Caixa de som;</li><li>• Quadro branco;</li><li>• Pincel para quadro branco.</li></ul>
<b>Avaliação</b>
A avaliação deverá ser diagnóstica, continuada e progressiva, de acordo com o desenvolvimento da aprendizagem das alunas. Os critérios de avaliação se baseiam na observação do processo de ensino-aprendizagem ao longo do curso, bem como nas discussões durante as aulas expositivas, seminários, oficinas e atividades. Além disso, serão considerados os registros sistemáticos dos estudos, o desempenho de atividades individuais e trabalhos em grupo; a participação nas aulas, bem como a assiduidade, pontualidade e compromisso com as atividades propostas.
<b>Bibliografia Básica</b>
BRASIL. <b>Legislação em Segurança e Saúde no Trabalho</b> (Lei 6.514/77 e Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb.



CAMPOS, A. **CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes**: Uma nova abordagem. 18.ed. São Paulo: SENAC, 2011.

SALIBA, T. M. **Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional**. 3.ed. São Paulo: LTR, 2010.

BOFF, L. **Ética e moral**: A busca dos fundamentos. Editora Vozes; 9ª ed. 2014.

#### Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Luis César G. **Gestão de pessoas**: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

BRANDIMILLER, Primo A. **Perícia judicial em acidentes e doenças do trabalho**. São Paulo: SENAC, 1996.

GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. 4. ed. rev. e aum. São Paulo: LTr, jul. 2008.

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.

PONZETTO, Gilberto. **Mapa de riscos ambientais**: NR-5. 2. ed. São Paulo: LTr, mai. 2007.

#### Software(s) de Apoio:

- Editor de Texto, de apresentação eletrônica, planilha eletrônica e navegador de internet.

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**

Disciplina: **Introdução à Administração**

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

#### EMENTA

Introdução à Administração e à Organização; Função Planejamento: processo decisório, planejamento e estratégia; Função Organização: estrutura, autoridade, delegação e comunicação; Função Direção: motivação e liderança; Departamento de Gestão de pessoas; Departamento de Finanças; Departamento de Marketing; Departamento de Tecnologia da Informação.

#### PROGRAMA

##### Objetivos

Apresentar as principais funções da administração dentro de uma organização, bem como alguns dos departamentos que a compõe.

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

1. Introdução à Administração e à Organização;
2. Função Planejamento: processo decisório, planejamento e estratégia;
3. Função Organização: estrutura, autoridade, delegação e comunicação;
4. Função Direção: motivação e liderança;
5. Departamento de Gestão de pessoas;
6. Departamento de Finanças;
7. Departamento de Marketing;
8. Departamento de Tecnologia da Informação.

##### Procedimentos Metodológicos

- Aulas expositivas dialogadas;
- Apresentações e trabalhos em grupo;
- Atividades individuais;

<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisa orientada.</li></ul>
<b>Recursos Didáticos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetor multimídia;</li><li>• Caixa de som;</li><li>• Quadro branco;</li><li>• Pincel para quadro branco.</li></ul>
<b>Avaliação</b>
<p>A avaliação deverá ser diagnóstica, continuada e progressiva, de acordo com o desenvolvimento da aprendizagem das alunas. Os critérios de avaliação se baseiam na observação do processo de ensino-aprendizagem ao longo do curso, bem como nas discussões durante as aulas expositivas, seminários, oficinas e atividades. Além disso, serão considerados os registros sistemáticos dos estudos, o desempenho de atividades individuais e trabalhos em grupo; a participação nas aulas, bem como a assiduidade, pontualidade e compromisso com as atividades propostas.</p>
<b>Bibliografia Básica</b>
<p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos da Administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3 ed. Rio de Janeiro:LCY, 2015.</p>
<b>Bibliografia Complementar</b>
<p>PETER, J. Paul. Introdução ao Marketing: criando valor para clientes. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>
<b>Software(s) de Apoio:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Editor de Texto, de apresentação eletrônica, planilha eletrônica e navegador de internet.</li></ul>

<b>Curso: FIC em Assistente Administrativo</b>	
Disciplina: Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional	Carga-Horária: <b>15h</b> (20h/a)
<b>EMENTA</b>	
<p>Relações interpessoais e intergrupais; trabalho em equipe e dinâmica de grupo; 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.</p>	
<b>PROGRAMA</b>	
<b>Objetivos</b>	
<p>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.</p>	
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>	

1. Relações interpessoais e intergrupais;
2. Trabalho em equipe e dinâmica de grupo;
3. Qualidade no atendimento e gerenciamento do tempo;
4. Importância da comunicação;
5. Comportamento no ambiente organizacional;
6. Gestão de competências e gestão de desempenho
7. Conceitos básicos de cultura e clima organizacional;
8. Autoavaliação.

#### **Procedimentos Metodológicos**

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

#### **Recursos Didáticos**

- Projetor multimídia;
- Caixa de som;
- Quadro branco;
- Pincel para quadro branco.

#### **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**

BERGAMINI, C. W. Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional. São Paulo: Atlas, 1980.

\_\_\_\_\_. Liderança, administração do sentido. São Paulo: Atlas, 1999.

CHIAVENATO, I. Administração de recursos humanos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.

FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação Empresarial sem complicação. São Paulo: Manole, 2009.

MINICUCCI, A. Psicologia aplicada à administração. São Paulo: Atlas, 1999.

MOSCOVICI, F. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001.

MUCHINSKY, P. Psicologia Organizacional. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

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:

- Editor de Texto. Editor de Apresentação de Slides. Gravador de vídeos; Gravador de áudios;

Curso:	<b>FIC em Assistente em Administração</b>	
Disciplina:	<b>Práticas Administrativas</b>	Carga-Horária: <b>15h (20h/a)</b>
<b>EMENTA</b>		
Processo administrativo; Noções de utilização de Ferramentas Organizacionais; Introdução ao processo decisório nas organizações.		
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a necessidade de conhecer a realidade organizacional e planejar sua atuação profissional, através da utilização de ferramentas práticas.</li><li>• Propiciar oportunidades de experiência teórico-prática junto a uma organização pública ou privada, caracterizando a atividade administrativa relacionada com os conteúdos vistos em sala de aula durante o curso.</li></ul>		
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>		
1. Processo administrativo; 1.1 Ferramentas que auxiliam o processo administrativo; 1.1.1 Ferramentas para Planejamento e Controle; 1.1.2 Ferramentas para Organização e Direção: Organograma, fluxograma, cronogramas; 2. Processo decisório nas organizações		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
Aulas expositivas; Estudos dirigidos e atividades com abordagem prática; E realização de exposição de portfólio de atividades para finalização do curso.		
<b>Recursos Didáticos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetor multimídia</li><li>• Computadores</li><li>• Amplificador / Caixa de som</li><li>• Quadro branco</li><li>• Pincel para quadro branco</li><li>• Vídeos</li></ul>		
<b>Avaliação</b>		
A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a realização 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.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus: Atlas, 2004.		
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.		

### Bibliografia Complementar

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da qualidade: conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2012.

### Software(s) de Apoio:

- Editor de Texto.
- Editor de Apresentação de Slides.

Curso: **FIC em Assistente Administrativo**

Disciplina: Comunicação e redação empresarial

Carga-Horária: **15h (20h/a)**

### EMENTA

Desenvolvimento da prática de comunicação verbal (leitura e escrita) e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa. Padrões técnico-legais a serem seguidos na comunicação de órgãos públicos e privados. Uso de tecnologias para comunicação técnico-administrativa.

### PROGRAMA

#### Objetivos

Elaboração, organização e armazenamento de documentos produzidos e recebidos em uma organização.

#### Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Comunicação verbal, escrita e digital nas empresas.
2. Redação oficial.
3. Carta Comercial. Carta de Cobrança. Recibo. Proposta Comercial. Circular. Memorando. Atestado. Declaração. Requerimento. Procuração. Ofício. Ata.
4. Noções de protocolo e arquivo.
5. Redação de e-mails corporativos e comerciais.

#### Procedimentos Metodológicos

Aula expositiva dialogada, leituras dirigidas, atividades individuais e/ou em grupo, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação. Projetos. Utilização de: textos teóricos impressos produzidos e/ou adaptados; exercícios impressos produzidos pela equipe; veículos de comunicação da mídia impressa.

#### Recursos Didáticos

- Projetor multimídia;
- Caixa de som;
- Quadro branco;
- Pincel para quadro branco.

#### Avaliação

A avaliação deverá ser diagnóstica, continuada e progressiva, de acordo com o desenvolvimento da aprendizagem das alunas. Os critérios de avaliação se baseiam na observação do processo de ensino-aprendizagem ao longo do curso, bem como nas discussões durante as aulas expositivas, seminários, oficinas e atividades. Além disso, serão considerados os registros sistemáticos dos estudos, o desempenho de atividades individuais e trabalhos em grupo; a participação nas aulas, bem como a assiduidade, pontualidade e compromisso com as atividades propostas.

#### Bibliografia Básica

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2 ed. ampliada e atualizada pelo Novo Acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

BRASIL, Presidência da República. 3 ed. Manual de redação da Presidência da República. Brasília. Presidência da República, 2018.

CARNEIRO, Agostinho Dias. Redação em Construção. 1 ed. São Paulo: Moderna, 1993.

#### Bibliografia Complementar

BRASIL. Manual de elaboração de textos do Senado Federal. Brasília, 1991. Disponível em: <<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/70468/Manual%20de%20Elaboracao%20de%20Textos.pdf>>. Acesso em: 03 dez. 2019.

#### Software(s) de Apoio:

- Editor de Texto e navegador de internet.

Curso: <b>FIC em Assistente Administrativo</b>	
Disciplina: Vendas e qualidade no atendimento	Carga-Horária: <b>15h (20h/a)</b>
<b>EMENTA</b>	
Noções básicas de vendas e atendimento ao público seja interno ou externo.	
<b>PROGRAMA</b>	
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver habilidades de comunicação, empatia, pró-atividade, objetivando a satisfação do cliente.</li><li>• Atendimento online e presencial.</li></ul>	
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de venda.</li><li>• Passos da venda.</li><li>• Canais de vendas: pessoal, telemarketing, web.</li><li>• Empatia.</li><li>• Pró-atividade.</li><li>• Atendimento ao público interno e externo.</li><li>• A excelência no atendimento ao cliente.</li><li>• Gestão estratégica de vendas.</li><li>• Solução de Conflitos em vendas.</li><li>• Estratégia de Vendas por Mídias Sociais</li></ul>	
<b>Procedimentos Metodológicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aulas expositivas.</li><li>• estudos de caso.</li><li>• seminários em grupo.</li><li>• Elaboração de situações-problema.</li></ul>	
<b>Recursos Didáticos</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetor multimídia;</li><li>• Caixa de som;</li><li>• Computador</li><li>• Quadro branco</li><li>• Pincel para quadro branco</li><li>• Internet</li></ul>	
<b>Avaliação</b>	

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**

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de vendas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005

KOTLER, Philip & KELLER, Kevin L. Administração de Marketing. 12ª Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

RACKHAM, Neil. Alcançando Excelência em vendas: SPIN Selling. Construindo relacionamentos de Alto valor para seus clientes. São Paulo: M.Books do Brasil, 2009.

#### **Bibliografia Complementar**

PERIN, Edson. TI para negócios—Como fazer a tecnologia trabalhar pelo seu sucesso e de sua empresa. São Paulo: Netpress Books, 2010

E-business:estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital. Porto Alegre: Bookman, 2002

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

Editor de Texto, de apresentação eletrônica, planilha eletrônica e navegador de internet.

<b>Curso: FIC em Assistente Administrativo</b>	
Disciplina: Noções de empreendedorismo	Carga-Horária: 9h (12h/a)
<b>EMENTA</b>	
Introdução ao Empreendedorismo. Perfil e cultura empreendedora e de cooperação. Empreendimentos coletivos: economia solidária, associativismo e cooperativismo, construção, planejamento e formalização de empreendimentos individuais ou coletivos.	
<b>PROGRAMA</b>	
<b>Objetivos</b>	
Compreender como identificar oportunidades de geração de renda, os princípios e formas de empreendedorismo individual e coletivo; entender como se dá a organização do trabalho na Economia Solidária; Despertar para a construção de ideias de negócios, aplicando os conhecimentos relativos à gestão e ao planejamento de empreendimentos individuais ou coletivos.	
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>	
1. Introdução ao Empreendedorismo e cultura empreendedora e de cooperação	
1.1. Conceito de empreendedorismo.	
1.1.1. Perfil do empreendedor, vantagens e desvantagens de empreender individual ou coletivamente.	
1.2. Empreendendo coletivamente: princípios de economia solidária, associativismo e cooperativismo.	
1.2.1. Comércio Justo	
1.2.2. Formas de acesso ao crédito e as finanças solidárias	
1.3. Identificação de oportunidades de geração de renda	
2. Construindo e Planejando um empreendimento individual ou coletivo	
2.1. Reconhecendo e estruturando ideias de Negócios	

- 2.1.1 Pesquisa de mercado
  - 2.1.2 Controles financeiros
  - 2.1.3 Viabilidade do Negócio
  - 2.1.4 Apresentando sua ideia de negócio
3. Como formalizar um empreendimento individual e coletivo

#### Procedimentos Metodológicos

Aulas expositivas; Estudos dirigidos e Atividades com abordagem prática; Realização de exposição da ideia de negócio individual ou coletivo como atividade de finalização do curso.

#### Recursos Didáticos

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

#### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a realização 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 uma ideia de empreendimento individual ou coletivo.

#### Bibliografia Básica

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 293 p.

FRANTZ, Walter. Associativismo, cooperativismo e economia solidária. Ijuí: Unijuí, 2012. (Coleção educação à distância)

SINGER, Paulo. Introdução à Economia Solidária. Fundação Perseu Abramo. São Paulo: 2002.

#### Bibliografia Complementar

ABREU, T. L. Mídias Educativas: da reflexão à prática dos Princípios da Economia Solidária. Youtube, 2020. Disponível em: <https://youtu.be/exYLDcjx5uw?feature=shared>. Acesso em: 25/01/2024.

GAIGER, L. A dimensão empreendedora da economia solidária – notas para um debate necessário. Revista *Otra Economía*, 3(174), p. 58-72, 2008.

GAIGER, L.. A associação econômica dos pobres como via de combate às desigualdades. Caderno CRH, 22(57)p. 583-600, 2009.

MARTINELLI, A. O contexto do empreendedorismo. In: A. MARTES (org.). Redes e sociologia econômica. São Carlos, UFSCar, p. 207-235, 2009.

OCB. Manual de orientação para a constituição e registro de cooperativas. 8. ed. Brasília: OCB/SESCOOP, 2003.

RAZETO, L. Economia de solidariedade e organização popular. In: M. GADOTTI; F. GUTIÉRREZ (orgs.), Educação comunitária e economia popular. São Paulo, Cortez, p. 34-58, 1993.



SILVA, S. Dinâmicas da economia solidária no Brasil: organizações econômicas, representações sociais e políticas públicas. Brasília: IPEA, 2020.

**Software(s) de Apoio:**

- Editor de Texto, Editor de Apresentação de Slides e Navegador de Internet.

## APÊNDICE IV – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DOS COMPONENTES CURRICULARES ACADÊMICOS COMPLEMENTARES

Curso:	<b>FIC em Assistente Administrativo</b>	
Disciplina:	<b>Atividade de Integração Acadêmica: Acolhimento, Aula Inaugural e Integração das estudantes com a cultura institucional</b>	Carga-Horária: <b>4h/a(3h)</b>
<b>EMENTA</b>		
Acolhimento às estudantes; Informações gerais sobre o curso. Estrutura física da instituição. Normas de funcionamento do campus. Direitos e deveres das estudantes. Política de Assistência Estudantil no IFRN e no âmbito do Programa Mulheres Mil. Atendimento as estudantes no âmbito do Programa Mulheres Mil.		
<b>PROGRAMA</b>		
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vivenciar no IFRN um espaço de acolhimento, mediante a orientação, o diálogo e a reflexão da importância do Programa Mulheres Mil para a inserção social de mulheres;</li><li>• Conhecer a estrutura de funcionamento do IFRN, especificamente, do Campus, da Diretoria Acadêmica, da Coordenação de Extensão e da Supervisão do Programa Mulheres Mil no <i>Campus</i>;</li><li>• Situar-se na cultura educativa do IFRN;</li><li>• Conhecer as formas de acesso aos serviços de apoio ao estudante, apropriando-se de seus direitos e deveres.</li><li>• Desenvolver o sentimento de pertencimento, reconhecendo as ações de ensino, pesquisa e extensão do IFRN como fundamentais para sua formação pessoal, acadêmica e profissional.</li></ul>		
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>		
1. Acolhimento: 1.1. IFRN como instituição de formação humana e integral. 1.1.1. Valores; 1.1.2. Princípios - Empatia; Respeito mútuo; Solidariedade; Igualdade; Equidade; Democracia; Política; Participação; Cidadania. 1.2. Programa Mulheres Mil – Metodologia de Acesso, Permanência e Êxito		
2. Estrutura e Funcionamento do IFRN/ <i>Campus</i> e das atividades da Diretoria Acadêmica, da Coordenação de Extensão e do Curso no âmbito do programa Mulheres Mil. 2.1. Funcionamento da Assistência Estudantil e serviços institucionais.		
3. Cultura institucional do IFRN: 3.1. Direitos e Deveres conforme Organização Didática		
4. Introdução à área profissional: 4.1. Objetivos do curso 4.2. Apresentação da Matriz Curricular 4.3. Organização dos Módulos		
<b>Procedimentos Metodológicos</b>		
O acolhimento é uma ação pedagógica, com o objetivo de dar as boas-vindas as estudantes e aos docentes, integrando-as entre si, com a escola, servidores, e fortalecendo a conexão entre elas. Esse momento deve ser realizado em um evento único mediado por práticas didáticas tais como: palestras, oficinas, dinâmicas, passeios dentro da instituição, exibição de vídeos, músicas, rodas de conversa, dentre outras práticas que se centrem no processo de integração, conexão de pessoas e informações.		
<b>Recursos Didáticos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetor multimídia</li><li>• Computador</li><li>• Amplificador / Caixa de Som</li></ul>		

- Quadro branco
- Pincel para quadro branco
- Filmadora / Máquina Fotográfica
- Cartolina
- Revista
- Tesoura
- Cola
- Lápis coloridos do tipo hidrocor/ giz de Cera/ em madeira, etc.
- Tinta Guache e Pincel

#### Avaliação

A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a participação efetiva das estudantes em todas as atividades pedagógicas planejadas. Para efeito de registro, sugere-se a lista de frequência devidamente assinada, como instrumento comprovador da participação da estudante e demais servidores envolvidos.

#### Bibliografia Básica

BRASIL. **Mulheres Mil**: Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável. Caminhos de Inclusão. MEC, BR, 2011. Disponível em < [fpb.edu.br/relacoes-internacionais/assuntos/Documentos/projeto-mulheres-mil/ebooks/mulheres\\_mil\\_na\\_rede\\_federal\\_-\\_caminhos\\_da\\_inclusao.pdf](http://fpb.edu.br/relacoes-internacionais/assuntos/Documentos/projeto-mulheres-mil/ebooks/mulheres_mil_na_rede_federal_-_caminhos_da_inclusao.pdf)> Acesso em 12 de dezembro de 2023.

BRASIL. BRASIL. Ministério da Educação (MEC). **Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023**. Institui o Programa Mulheres Mil. < <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/4266/portaria-mec-n-725>> acesso em 10 de novembro de 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Projeto Mulheres Mil**. Associação dos Colleges Comunitários do Canadá -ACCC/ Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica -SETEC- MEC. 2007, versão final. Disponível em: < <http://www.oei.es/pdf2/mulheres-mil.pdf> >. Acesso em: 09 de março de 2015.

BRASIL. **Guia Metodológico do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito**. Brasília, 2011(a). SETEC/MEC. Disponível em < [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category\\_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192)> Acesso em 23 de julho de 2023.

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.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **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/cbsite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

ROCHA, R. de C. **Educação profissional e mulheres mil**: fios, tessituras e entrelaces / Rita de Cássia Rocha – Mossoró, RN: EDUERN, 2020. 141p.: il., PDF.

ROSA. Stela (Org.) **Mulheres Mil**: do sonho à realidade. Brasília: Ministério da Educação, 2011.

SILVA, Damaris. **Escola acolhedora é a que está atenta às distintas realidades**. Revista Educação. SP. 2023. Disponível em <https://revistaeducacao.com.br/2023/03/15/escola-acolhedora-damaris/> acesso em 15 de dezembro de 2023.

SHORES, Elizabeth e GRACE, Cathy. **Manual de Portfólio**: um guia passo a passo para o professor. Tradução Ronaldo Cataldo Costa. Porto Alegre: Artmed, 2001.

MEIRELES, M. K. de M. (Org.). **Mulheres mil no IFRN - Campus Caicó**: tecendo saberes e práticas emancipatórias. Natal. IFRN, 2021.

#### **Bibliografia Complementar**

COLL, C. et al. **O construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1999.

COLL, C. **Os conteúdos na forma**: ensino e aprendizagem de conceitos, procedimentos e atitudes. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

VIEIRA, Vera. **Cultura de paz na luta contra a violência às mulheres e meninas**. Associação de Mulheres pela Paz. São Paulo. 2019.

VILA, Carlos; DIOGO, Sandra; VIEIRA, Anabela. **Aprendizagem**. 2008. Disponível em: <http://www.psicologia.pt/artigos/textos/TL0125.pdf> Acessado em: 29 jan. 2013.

OLIVEIRA, Bruno Goulart de. VASCONCELOS, Neila. **Por Trás dos Rótulos**: Coletânea de convites à empatia à luz da Comunicação Não Violenta. Disponível em <file:///C:/Users/1673381/Downloads/Por%20Tr%C3%A1s%20dos%20R%C3%B3tulos%20-%20Colet%C3%A2nea%20de%20convites%20%C3%A0%20empatia%20%C3%A0%20luz%20da%20Comunica%C3%A7%C3%A3o%20N%C3%A3o%20Violenta%20-%20Bruno%20Goulart%20de%20Oliveira%20e%20Neila%20dos%20Santos%20Vasconcelos%20Coelho.pdf>. Acesso em 10 de janeiro de 2024.

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

- Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.

Curso:	<b>FIC em Assistente Administrativo</b>		
Disciplina:	<b>Oficina pedagógica: Elaboração do Mapa da Vida</b>	Carga-Horária:	<b>8h/a(6h)</b>
<b>EMENTA</b>			
A mulher como sujeito do conhecimento: autora e protagonista da história da sua vida e de seu grupo. Valorização das experiências das mulheres. Dimensão coletiva: acolhimento; diagnóstico do perfil situacional; reconhecimento das mulheres como pertencentes a coletivos; mapeamento dos conhecimentos e saberes que definem o mundo do trabalho no território delimitado. Dimensão Individual: narração de histórias de vidas, com base no acervo de experiências individuais tecidas no coletivo; representação de singularidades e trajetórias de vida; mapeamento de conhecimentos e saberes laborais; planejamento de propostas futuras e definição de metas profissionais			
<b>PROGRAMA</b>			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender a importância do diálogo, identificando as problemáticas que atravessam seus cotidianos, os quais podem impactar ou dificultar suas participações na qualificação profissional.</li> <li>• Refletir sobre a escolaridade, estabelecendo relações com as condições de acesso às políticas públicas como direitos essenciais para o exercício da cidadania.</li> <li>• Mapear as trajetórias de vida, compartilhando e valorizando experiências que contribuíram para a construção de conhecimentos e saberes individuais e coletivos.</li> <li>• Planejar a vida pessoal, profissional e acadêmica com definições de metas e estratégias a serem alcançadas.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"><li>● Fortalecer as singularidades e a coletividade na materialização da vida em comunidade.</li><li>●</li></ul>
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dialogicidade:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. A mulher como sujeito do conhecimento;</li><li>1.2. Contexto atual e qualificação profissional;<ol style="list-style-type: none"><li>1.2.1 Escolaridade e exercício da cidadania.</li></ol></li><li>1.3. Dimensão coletiva e individual.</li></ol></li><li>2. Mapa da Vida:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Elaboração do Mapa da Vida:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Quais os principais fatos de sua vida?</li><li>2.1.2. Quais são as pessoas significativas?</li><li>2.1.3. Quais foram as rupturas e por que aconteceram?</li><li>2.1.4. Quais foram as lutas e condições de existência dos seus antepassados?</li><li>2.1.5. Quais saberes foram transmitidos por eles para você?</li><li>2.1.6. Que valores orientam a sua vida?</li><li>2.1.7. Quais e como foram suas experiências na escola?</li><li>2.1.8. Quais são suas experiências no mundo do trabalho?</li><li>2.1.9. Quais os seus sonhos?</li></ol></li><li>2.2. Socialização do Mapa da Vida:<ol style="list-style-type: none"><li>2.2.1. Registro, validação e valorização das experiências</li></ol></li></ol></li><li>3. Projetos de Vida:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Metas;</li><li>3.2. Pessoal, profissional e acadêmico</li></ol></li></ol>
<b>Procedimentos Metodológicos</b>
<p>Para o desenvolvimento deste componente curricular torna-se necessário assumir uma postura didática com princípios da dialogicidade, da problematização, da contextualização, do respeito, da empatia, da igualdade, da equidade.</p> <p>As aulas devem ser desenvolvidas em um ambiente acolhedor, por meio de práticas diversificadas: Rodas de conversa; Atividades individuais e em grupo; Atividades práticas; Atividades avaliativas e auto avaliativas; dentre outras.</p>
<b>Recursos Didáticos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Projetor multimídia</li><li>● Computador</li><li>● Amplificador / Caixa de Som</li><li>● Quadro branco</li><li>● Pincel para quadro branco</li><li>● Filmadora / Máquina Fotográfica</li><li>● Cartolina</li><li>● Revista</li><li>● Tesoura</li><li>● Cola</li><li>● Lápis coloridos do tipo hidrocor / giz de Cera/ em madeira, etc.</li><li>● Tinta Guache e Pincel</li></ul>
<b>Avaliação</b>
<p>A avaliação realizar-se-á de forma contínua, mediante a sistematização dos conteúdos desenvolvidos, 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.</p>
<b>Bibliografia Básica</b>

BATISTA, Ana Carolina Oliveira et al. **Guia Metodológico do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito**. Brasília: Ministério da Educação, 2011.

BRASIL. **Mulheres Mil**: Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável. Caminhos de Inclusão. MEC, BR, 2011. Disponível em < [fpb.edu.br/relacoes-internacionais/assuntos/Documentos/projeto-mulheres-mil/ebooks/mulheres\\_mil\\_na\\_rede\\_federal\\_-\\_caminhos\\_da\\_inclusao.pdf](http://fpb.edu.br/relacoes-internacionais/assuntos/Documentos/projeto-mulheres-mil/ebooks/mulheres_mil_na_rede_federal_-_caminhos_da_inclusao.pdf)> Acesso em 12 de dezembro de 2023.

LINHARES, Francisco Fred Lucas. **Práticas discursivas e cuidado de si**: a constituição de subjetividades de alunas do Programa Mulheres Mil na Escrita dos Mapas da Vida. 2019. 161f. Tese (Doutorado em Estudos da Linguagem) - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2019.

ROSA. Stela (Org.) **Mulheres Mil**: do sonho à realidade. Brasília: Ministério da Educação, 2011.

SILVA. Damaris. **Escola acolhedora é a que está atenta às distintas realidades**. Revista Educação. SP. 2023. Disponível em <https://revistaeducacao.com.br/2023/03/15/escola-acolhedora-damaris/> acesso em 15 de dezembro de 2023.

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

COLL, C. et al. **O construtivismo na sala de aula**. São Paulo: Ática, 1999.

COLL, C. **Os conteúdos na forma: ensino e aprendizagem de conceitos, procedimentos e atitudes**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

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:	<b>FIC em Assistente Administrativo</b>		
Disciplina:	<b>Palestras:</b> 1) A formação profissional e o mundo do trabalho: ênfase aos arranjos produtivos locais; 2) Processo de escolarização e inclusão escolar: ênfase na verticalização da formação das mulheres	Carga-Horária:	<b>4h/a(3h)</b>
<b>EMENTA</b>			
Orientação específica as estudantes na compreensão do Mundo do Trabalho e identificação das potencialidades quanto aos arranjos produtivos locais. A importância da formação integral, com ênfase na formação profissional. Orientação específica sobre o processo de escolarização e como organiza-se a formação profissional. Verticalização da formação. Noções acerca da organização da Educação Básica Brasileira e suas modalidades de ensino. Organização da Educação Profissional no Brasil.			
<b>PROGRAMA</b>			
<b>Objetivos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar os conteúdos vistos ao longo do desenvolvimento do curso.</li> <li>• Possibilitar a integração entre teoria e prática para a compreensão do mundo do trabalho.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar e instrumentalizar as estudantes quanto ao planejamento da verticalização da formação profissional.</li><li>• Fortalecer a capacidade de síntese e de sistematização do aprendizado adquirido durante o curso.</li></ul>
<b>Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Mundo do Trabalho e suas dimensões.</li><li>2. Estrutura e organização da Educação Básica e profissional no Brasil: possibilidades de escolarização e verticalização</li></ol>
<b>Procedimentos Metodológicos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para o desenvolvimento deste componente curricular torna-se necessário assumir uma postura didática com princípios da dialogicidade, da problematização, da contextualização, do respeito, da empatia, da igualdade, da equidade. Princípios estes que se coadunam a metodologia de Acesso, Permanência e Êxito que estrutura as ações do Programa Mulheres Mil.</li><li>• Esse momento deve ser realizado em forma de eventos, seminários, mediados por palestras, oficinas que discutam as temáticas principais que compreendem o objetivo do programa curricular.</li></ul>
<b>Recursos Didáticos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Projetor multimídia</li><li>• Computador</li><li>• Amplificador / Caixa de Som</li><li>• Quadro branco</li><li>• Pincel para quadro branco</li><li>• Filmadora / Máquina Fotográfica</li></ul>
<b>Avaliação</b>
<p>A avaliação realizar-se-á de forma contínua mediante a participação efetiva das estudantes em todas as atividades pedagógicas planejadas. Para efeito de registro, sugere-se a lista de frequência devidamente assinada, como instrumento comprovador da participação da estudante e demais servidores envolvidos.</p>
<b>Bibliografia Básica</b>
<p>ALLENDE, Carmem e ORAGGIO, Liliane. Pela porta da frente. In: site da Revista Onda Jovem, 2010. Depoimentos de Eric Botini de Deus, Danielle Sartor e Lucas Costa. Disponível em: <a href="http://goo.gl/q34MU">http://goo.gl/q34MU</a>.</p> <p>Baracho, Maria das Graças. Formação profissional para o mundo do trabalho: uma travessia em construção? Natal: IFRN, 2018.</p> <p>BRASIL. Mulheres Mil Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável. Caminhos de Inclusão. MEC, BR, 2011. Disponível em &lt; <a href="http://fpb.edu.br/relacoes-internacionais/assuntos/Documentos/projeto-mulheres-mil/ebooks/mulheres_mil_na_rede_federal_-_caminhos_da_inclusao.pdf">fpb.edu.br/relacoes-internacionais/assuntos/Documentos/projeto-mulheres-mil/ebooks/mulheres_mil_na_rede_federal_-_caminhos_da_inclusao.pdf</a>&gt; Acesso em 12 de dezembro de 2023.</p> <p>BRASIL. Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em &lt; <a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm">https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm</a>&gt; Acesso em 10 de janeiro de 2023.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação(MEC). Portaria MEC nº 725, de 13 de abril de 2023. Institui o Programa Mulheres Mil. &lt; <a href="https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/4266/portaria-mec-n-725">https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/4266/portaria-mec-n-725</a>&gt; acesso em 10 de novembro de 2023.</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Projeto Mulheres Mil. Projeto Mulheres Mil . Associação dos Coléges Comunitários do Canadá -ACCC/ Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica -SETEC- MEC. 2007, versão final. Disponível em: &lt; <a href="http://www.oei.es/pdf2/mulheres-mil.pdf">http://www.oei.es/pdf2/mulheres-mil.pdf</a> &gt;. Acesso em: 09 de março de 2015.</p>

BRASIL. Guia Metodológico do Sistema de Acesso, Permanência e Êxito. Brasília, 2011(a).SETEC/MEC. Disponível em <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category\\_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11834-guia-metodologico-setec-pdf&category_slug=outubro-2012-pdf&Itemid=30192)> Acesso em 23 de julho de 2023.

CONEXÃO APRENDIZ. Lei da Aprendizagem. In: site da organização, s/d. Disponível em: <http://goo.gl/kdD9O>.

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.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

INSTITUTO EUVALDO LODI. Programa de estágio. In: site da organização, s/d. Disponível em: <http://goo.gl/v36sg>

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Manual da Aprendizagem: o que é preciso saber para contratar o aprendiz. In: site do Ministério, 2009. Arquivo em formato PDF. Disponível em: <http://goo.gl/0Btv1>

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Nova cartilha esclarecedora sobre a Lei do Estágio. In: site do Ministério, 2010. Arquivo em formato PDF. Disponível em: <http://goo.gl/GKvKQ>

MOTTA, Aydano A. Procura-se trabalho. In: site da Revista Onda Jovem, 2005. Disponível em: <http://goo.gl/KzPeF>

NOVAES, Regina. Medindo efetividade. In: site da Revista Onda Jovem, 2008. Depoimento de Juliane do Nascimento Germano. Disponível em: <http://goo.gl/iqisn>.

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

ROSA (Org.) Mulheres Mil: do sonho à realidade. Brasília: Ministério da Educação, 2011.

SILVA, Damaris. Escola acolhedora é a que está atenta às distintas realidades. Revista Educação. SP. 2023. Disponível em <https://revistaeducacao.com.br/2023/03/15/escola-acolhedora-damaris/> acesso em 15 de dezembro de 2023.

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

Shiroma, E. O. (2007). A OUTRA FACE DA INCLUSÃO. Revista Teias, 2(3), 12 pgs. Recuperado de <https://www.e-publicacoes.uerj.br/revistateias/article/view/23869>.

ROCHA, R. de C. Educação profissional e mulheres mil [recurso eletrônico] : fios, tessituras e entrelaces / Rita de Cássia Rocha – Mossoró, RN: EDUERN, 2020. 141p.: il., PDF.

VIEIRA, Vera. Cultura de paz na luta contra a violência às mulheres e meninas. Associação de Mulheres pela Paz. São Paulo.2019.



Software(s) de Apoio:
-----------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Editor de Texto e Editor de Apresentação de Slides.</li></ul> |
|---|

# Documento Digitalizado Público

## PPC - Assistente Administrativo

**Assunto:** PPC - Assistente Administrativo  
**Assinado por:** Luciana Rabelo  
**Tipo do Documento:** Projeto Político Pedagógico de Curso  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Maria Araujo Rabelo**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 22/03/2024 14:43:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/03/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1748901

**Código de Autenticação:** 4043225fea



# Documento Digitalizado Público

## FIC em Assistente Administrativo

**Assunto:** FIC em Assistente Administrativo

**Assinado por:** -

**Tipo do Documento:** Parecer Pedagógico Final de PPC

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Documento Original