



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

DELIBERAÇÃO Nº. 56/2013-CONSEPEX

Natal, 29 de julho de 2013.

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

CONSIDERANDO

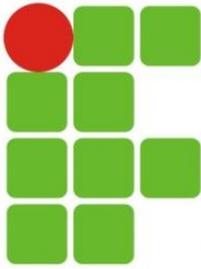
o que consta no Processo nº 23425.014490.2013-69, de 3 de junho de 2013,

DELIBERA:

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

II – AUTORIZAR a criação do curso no âmbito deste Instituto Federal e seu funcionamento no Câmpus São Gonçalo do Amarante.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente



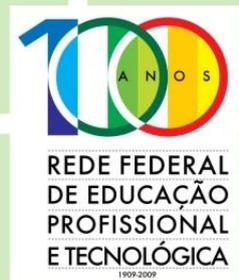
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

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

Auxiliar em Administração

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

www.ifrn.edu.br



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

*Auxiliar em
Administração*

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

Eixo Tecnológico: Infraestrutura

Belchior de Oliveira Rocha
REITOR

José de Ribamar Silva Oliveira
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Régia Lúcia Lopes
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

José Yvan Pereira Leite
PRÓ-REITOR DE PESQUISA

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO/SISTEMATIZAÇÃO

Fernando de Oliveira Freire
Luisa de Marilac de Castro Silva

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Juarina Ana da Silveira
Luisa de Marilac de Castro Silva

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

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
2. JUSTIFICATIVA	6
3. OBJETIVOS	7
4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	8
5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	8
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	9
6.1. ESTRUTURA CURRICULAR	10
6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS	11
6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS	12
7. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	13
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	14
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	14
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	15
11. CERTIFICADOS	15
REFERÊNCIAS	16
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL	17
ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR	21
ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO	26
ANEXO IV – PROGRAMAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	29

APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Boas práticas em Gestão, na modalidade presencial. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso em consonância com o *Programa Nacional Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento sustentável* no âmbito do Instituto Federal do Rio Grande do Norte.

Consustancia-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 brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Este curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar em Administração, na modalidade presencial “contempla o reconhecimento de aprendizagens adquiridas ao longo da vida e um serviço de aconselhamento e atendimento às demandas das mulheres, por meio de equipe multidisciplinar (...)” (BRASIL, 2012, p. 4). 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 das mulheres inscritas no Programa Mulheres Mil (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.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar em Administração, na modalidade presencial em consonância com as diretrizes do *Programa Nacional Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento sustentável*.

2. JUSTIFICATIVA

A ampliação do acesso à Educação Profissional, nos termos previstos na legislação nacional vigente, deverá estar intrinsecamente ligada a uma elevação da escolaridade, ao desenvolvimento dos arranjos produtivos locais, bem como a um processo de ampliação de direitos/garantias individuais que caracterizam o desenvolvimento humano, contribuindo para um crescimento sociopolítico e econômico da sociedade.

Nesse sentido, a Formação Inicial e Continuada de Trabalhadoras, integrantes da política de Educação Profissional, apresenta-se como uma estratégia para assegurar o aumento da qualidade de vida da população e a redução da exclusão social e cultural, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

Neste cenário, com a finalidade de qualificar profissionais para atuar de forma autônoma e contribuir para o desenvolvimento do potencial econômico do Estado, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte em parceria com a Associação dos Colleges Comunitários Canadenses (ACCC) e com a Agência Canadense para o Desenvolvimento Internacional (CIDA), em atendimento a chamada pública N° 01/2011 do Ministério da Educação, por intermédio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, oferta este curso de Formação Inicial e Continuada, como uma ação do Programa Mulheres Mil.

O Programa Mulheres Mil nasceu em 2007 e está estruturado em torno dos eixos Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável, com o objetivo de promover a inclusão social e econômica de mulheres desfavorecidas do nordeste e norte brasileiro, permitindo-lhes melhorar o seu potencial de mão-de-obra, suas vidas e as vidas de suas famílias e comunidades e a elevação da escolaridade dessas mulheres por meio do estabelecimento de parcerias entre instituições educativas. A partir da oferta de cursos de formação específicas, que apresentem em seus programas temáticas como direitos e saúde da mulher, relações interpessoais, inclusão digital, entre outros, o projeto trabalha o processo de emancipação dessas mulheres, que, cientes de seus direitos e capacidades, possam se tornar sujeitos ativos na construção de um novo itinerário de vida, galgando espaços cada vez maiores na sociedade e promovendo o desenvolvimento de sua comunidade.

Em seu aspecto global, o Programa Nacional Mulheres Mil é uma proposta de aliar a educação ao trabalho, visando à diminuição de problemas sociais em comunidades com baixo índice de desenvolvimento humano. Assim, esse curso de formação inicial e continuada é concebido como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadoras nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórica e prática, planejadas para atender a demandas da população feminina na faixa etária acima de 18 anos, que busca oportunidades de acesso às ações educacionais e à inclusão e permanência no mundo do trabalho, tendo como ponto central a identificação, reconhecimento e valorização da diversidade e dos saberes acumulados em cada uma de suas etapas de vida. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a mulheres de baixa renda, vulneráveis socialmente e de baixo nível de escolaridade; moradoras de comunidades integrantes dos Territórios da Cidadania e/ou com baixo índice de desenvolvimento humano.

Nesse sentido, o IFRN ampliou sua atuação em diferentes municípios do Estado do Rio Grande do Norte, com a oferta de cursos em diferentes áreas profissionais, conforme as necessidades locais.

A proposta do curso será desenvolvida por meio da metodologia Mulheres Mil – Sistema de Acesso, Permanência e Êxito – voltada para acolher mulheres que se encontram em diversos contextos sociais de marginalização e/ou vulnerabilidade social e incluí-las no processo educacional e no mundo do trabalho, contribuindo para o atendimento das políticas de gênero, de equidade, de inclusão e de ações afirmativas, em favor da diminuição dos problemas sociais.

3. OBJETIVOS

O curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar em Administração, na modalidade presencial, tem como objetivo geral estimular a inclusão educacional, produtiva e social de mulheres em situação de vulnerabilidade, priorizando-se a elevação da escolaridade.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional;
- 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.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar em Administração, na modalidade presencial é destinado a mulheres inscritas no Programa Mulheres Mil no IFRN.

O acesso ao curso deve ser realizado por meio de processo seletivo, conveniado ou aberto ao público, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Ser moradora da comunidade a ser atendido pelo Programa.
- b) Ter idade mínima de 18 anos.
- c) Ter disponibilidade para participar de todas as atividades previstas.
- d) Assinar termo de comprometimento com as atividades do Programa.
- e) Ter o ensino fundamental incompleto.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

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

Dessa forma, ao concluir a sua participação, a egressa do curso de Auxiliar em Administração deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa;
- Atuar aplicando os conhecimentos técnicos, éticos, relativos ao exercício da cidadania e referentes aos direitos da mulher, na sua prática como trabalhadora, como forma de inserção no mundo do trabalho, bem como de construir respeito no que se refere ao papel da mulher na família e na sociedade.

Além das habilidades específicas adquiridas no curso, estas mulheres devem estar aptas a:

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

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

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

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

- **Núcleo fundamental:** compreende conhecimentos de base científica do ensino fundamental ou do ensino médio, indispensáveis ao bom desempenho acadêmico dos ingressantes, em função dos requisitos do curso FIC.
- **Núcleo articulador:** compreende conhecimentos do ensino fundamental e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Pode contemplar bases científicas gerais que alicerçam suportes de uso geral tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho.
- **Núcleo tecnológico:** compreende conhecimentos de formação específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas de qualificação profissional não contempladas no núcleo articulador.

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



Figura 1 – Representação gráfica do desenho e da organização curricular dos cursos FIC de qualificação profissional

Convém esclarecer que o tempo mínimo de duração previsto, legalmente, para os cursos FIC é estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos FIC ou equivalente.

6.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar em Administração está organizada por disciplinas, acrescida de Atividades Complementares, que correspondem à 20h da carga-horária total, a serem realizadas ao longo do curso. A carga-horária total é de 160 horas, conforme disposição no Quadro 1. O Anexo I apresenta as ementas e programas das disciplinas.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando à educanda a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico-humanística.

Quadro 1 – Matriz curricular do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar em Administração, presencial.

Componentes Curriculares	Número de aulas semanal por período/mês								Carga-horária total	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Hora/aula	Hora

NÚCLEO FUNDAMENTAL											
Comunicação e redação empresarial											20
Matemática Comercial e Financeira											20
Subtotal de carga-horária do Núcleo Fundamental											40

NÚCLEO ARTICULADOR											
Ética na Administração e Legislação trabalhista											20
Informática básica											20
Relacionamento Interpessoal e comportamento organizacional											20
Subtotal de carga-horária do Núcleo Articulador											60

NÚCLEO TECNOLÓGICO											
Introdução à administração											20
Práticas aplicadas à administração											20
Subtotal de carga-horária do Núcleo Tecnológico											40

ATIVIDADES COMPLEMENTARES											
Atividade de Integração com Gestores/alunas/Formadores - Oficina: <i>Metodologia de Avaliação e Reconhecimento de Aprendizagem Prévia – ARAP</i>											04
Atividade de Integração com Gestores/alunas: Mapa da Vida											04
Seminário: Auto Estima e Relações Interpessoais											04
Seminário: Qualidade de Vida e Trabalho											04
Oficina: Facetas da Violência Doméstica											02
Palestra: Saúde da Mulher											02
Subtotal de carga-horária das Atividades Complementares											20

Carga-horária total do curso

160

Observação: A hora-aula considerada possui 60 minutos, de acordo com a resolução nº 023/2012-FNDE. Para a organização da hora/aula com 45 minutos, deve-se considerar a equivalência de 75% de 60 minutos, ou seja, 45 minutos.

6.2. DIRETRIZES PEDAGÓGICAS

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso FIC em Auxiliar em Administração, na modalidade presencial. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo

ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma comissão avaliadora com competência para a referida prática pedagógica. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre perfil de conclusão do curso, objetivos e organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. Entretanto, as possíveis alterações poderão ser efetivadas mediante solicitação aos conselhos competentes.

Considera-se a aprendizagem como um processo de construção de conhecimento, em que, partindo dos conhecimentos prévios das mulheres inscritas, os professores elaboram estratégias de ensino de maneira a articular o conhecimento do senso comum e o conhecimento acadêmico, permitindo a essas mulheres desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e do trabalho, construindo-se como cidadãs e profissionais responsáveis.

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

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

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

6.3. INDICADORES METODOLÓGICOS

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

- elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas e das atividades realizadas;
- problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade das mulheres inscritas, incentivando-as a pesquisar em diferentes fontes;

- contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências das mulheres inscritas, 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 as mulheres inscritas 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 das jovens e adultas, 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 estudantes. Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

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

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

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

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico das estudantes são tratados pela Organização Didática do IFRN.

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

No âmbito deste projeto pedagógico de curso, compreende-se o **aproveitamento de estudos** como a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio; e a **certificação de conhecimentos** como a possibilidade de certificação de saberes adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplinas integrantes da matriz curricular do curso, por meio de uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina.

Os aspectos operacionais do aproveitamento de estudos e da certificação de conhecimentos, adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso, são tratados pela Organização Didática do IFRN.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

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

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

Os docentes e as mulheres inscritas no curso também poderão fazer consultas aos títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFRN.

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 2 e 3 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 2 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	01
Professor com Licenciatura Plena em Matemática	01
Professor com graduação em Informática	03
Professor com graduação em Filosofia ou Sociologia	01
Profissional com graduação em Psicologia	01
Total de professores necessários	07

Quadro 3 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnico-pedagógica ao coordenador de curso e aos professores, no que diz respeito à 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
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Administração para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Apoio Administrativo	
Profissional de nível médio para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	01
Total de técnicos-administrativos necessários	04

11. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada ou qualificação profissional em Auxiliar em Administração, na modalidade presencial, e observada a obtenção da escolaridade requerida constante no Guia/Catálogo Nacional de Cursos FIC, será conferido ao egresso o Certificado de participação no Curso de **Auxiliar em Administração**.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996**. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>> acesso em 15 de março de 2011..
- _____. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.
- _____. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.
- _____. Presidência da Republica. **Decreto Federal nº 5.840 de 13 de julho de 2006**. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>> acesso em 15 de março de 2011.
- _____. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. **Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005**. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 15 de março de 2011.
- IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Projeto Político-Pedagógico do IFRN**: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.
- _____. **Organização Didática do IFRN**. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.
- MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.
- SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA – Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base** - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.
- _____. **Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais**. Ofício Circular nº115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.
- _____. **Guia de Cursos FIC**. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2012.

ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO FUNDAMENTAL

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

Carga-Horária: **20h**

EMENTA

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

PROGRAMA

Objetivos

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

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

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

Procedimentos Metodológicos

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

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

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

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

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

Software(s) de Apoio:

Word.

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

Carga-Horária: **20h**

EMENTA

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

PROGRAMA

Objetivos

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

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

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

Procedimentos Metodológicos

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

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

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

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

Bibliografia Básica

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

Funções. 7. ed. São Paulo: Atual, 1993.

Bibliografia Complementar

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

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO ARTICULADOR

Curso: **FIC em Auxiliar em Administração**
Disciplina: **Ética na Administração e Legislação Trabalhista** Carga-Horária: **20h**

EMENTA

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

PROGRAMA

Objetivos

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

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

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

Procedimentos Metodológicos

- Aula dialogada;
- Elaboração de situações-problema.

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

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

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

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

Software(s) de Apoio:

Word.

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

Carga-Horária: **20h**

EMENTA

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

PROGRAMA

Objetivos

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

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Componentes operacionais, recursos do Windows;
2. Internet (comunicação e pesquisa);
3. Software de edição de texto (Word e outros);
4. Software de planilhas eletrônicas, tabelas e gráficos (Excel e outros);
5. Software de criação e apresentação de slides (Power point e outros).

Procedimentos Metodológicos

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

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

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

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

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

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

Curso: **FIC em Auxiliar em Administração**
Disciplina: **Relacionamento Interpessoal e Comportamento Organizacional** Carga-Horária: **20h**

EMENTA

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.

PROGRAMA

Objetivos

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

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. 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

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

Recursos Didáticos

- Utilização de data show.
- Audiovisuais.

Avaliação

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

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

Bibliografia Básica

1. BERGAMINI, C. W. **Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1980.
2. _____. **Liderança, administração do sentido**. São Paulo: Atlas, 1999.
3. CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.
4. FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
5. MATOS, Gustavo Gomes. **Comunicação Empresarial sem complicação**. São Paulo: Manole, 2009.
6. MINICUCCI, A. **Psicologia aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 1999.
7. MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001.
8. MUCHINSKY, P. **Psicologia Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
9. ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

Bibliografia Complementar

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial**: conceitos e técnicas para administradores. Campinas: Alínea, 2000.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

VRIES, M. F. R. K. **Liderança na empresa**. São Paulo: Atlas, 1977.

Software(s) de Apoio:

Word.

ANEXO III – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DO NÚCLEO TECNOLÓGICO

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

Carga-Horária: **20h**

EMENTA

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

PROGRAMA

Objetivos

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

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

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

Procedimentos Metodológicos

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

Recursos Didáticos

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

Avaliação

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

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

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

4. MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução industrial**. São Paulo: Atlas, 2002.

5. MORAES, Anna Maris Pereira de. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Pearson – BR, 2004.

Software(s) de Apoio:

Word.

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

Carga-Horária: **20h**

EMENTA

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

PROGRAMA

Objetivos

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

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

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

Procedimentos Metodológicos

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

Recursos Didáticos

- Utilização de data show;
- Laboratório de Informática.

Avaliação

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

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

Bibliografia Básica

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

Bibliografia Complementar

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

Software(s) de Apoio:

Word, Excel.

ANEXO IV – PROGRAMAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Curso: **FIC em Auxiliar em Administração**
Seminário: **Auto Estima e Relações Interpessoais**

Carga-Horária: **04 h**

EMENTA

O Auto Conhecimento; A Empatia; A Percepção Seletiva; O Processo da Comunicação e das Relações Sociais; A Inteligência Emocional e o Trabalho em Equipe; As Pessoas, seus Comportamentos e Competências.

PROGRAMA

Objetivos

- Levar os participantes a entenderem a importância das boas relações e do comportamento social no trabalho e nos diversos ambientes de interação com outras pessoas, buscando dessa forma, levar as pessoas a se conhecer melhor e desenvolver relações harmoniosas e eficazes dentro da sua rede de relacionamentos.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. A importância do Auto Conhecimento e das Relações Interpessoais; A Empatia; a Percepção Seletiva do Outro;
2. O Processo da Comunicação como fundamentais à interação social no Trabalho e na Família;
3. O Conhecimento e o Controle da Inteligência Emocional, como fundamentais para o Sucesso na Vida Social e Afetiva;
4. As Pessoas, seus comportamentos, competências e atitudes, como diferenciais competitivos para as organizações e para o trabalho em equipe.

Procedimentos Metodológicos

Palestras expositivas, seguidas de trabalhos individuais e de equipes, além de debates. Assim, será possível apresentar a todos, a importância da Comunicação e das Interações Sociais para o sucesso profissional, de forma participativa e integrada, na busca do estabelecimento de uma interação maior na relação teoria-prática.

Recursos Didáticos

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

Avaliação

Será adotado o critério da avaliação contínua. Ao término do Seminário, serão aplicadas avaliações através de perguntas, de maneira a verificar o nível de aprendizado e fixação dos conteúdos.

Bibliografia

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão com Pessoas**. 10. ed. São Paulo: Campus, 2010.
_____. **Administração nos Novos Tempos**: 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
CARVALHO, Antonio Vieira & NASCIMENTO, Luiz Paulo. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Ed. Pioneira, 2003.
NASCIMENTO, Luiz Paulo.; CARVALHO, Antonio Vieira de. **Administração de Recursos Humanos**. Vol. 01. São Paulo: Ed. Pioneira, 1998.
MINICUCCI, Agostinho. **Relações Humanas - Psicologia das Relações Interpessoais** - 6ª Ed. Reimpressão. São Paulo: Atlas, 2009.
WEIL, Pierre. **Relações Humanas na Família e no Trabalho** - 54ª Ed. Rio de Janeiro. Ed. Vozes, 2008.

Bibliografia Complementar

Software(s) de Apoio:

Curso: **FIC em Auxiliar em Administração**
Seminário: **Qualidade de Vida no Trabalho**

Carga-Horária: **04h**

EMENTA

Conceitos de saúde, exercício físico e qualidade de vida; Os pilares da qualidade que contribuem para o bem estar; Práticas corporais: exercícios físicos e ginástica laboral.

PROGRAMA

Objetivos

- Apresentar os conceitos de saúde, exercício físico e qualidade de vida;
- Analisar os pilares que trazem qualidade de vida e bem estar para as pessoas;
- Vivenciar práticas corporais de exercícios físicos e ginástica laboral, como meio de gerar autonomia motora para introduzi-las na vida.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Saúde, exercício físico e qualidade de vida
 - 1.1. Conceitos de saúde, exercício físico e qualidade de vida;
 - 1.2. Visão holística de saúde
2. Os pilares da qualidade de vida
 - 2.1. Alimentação
 - 2.2. Exercícios físicos
 - 2.3. Sono
 - 2.4. Trabalho
 - 2.5. Afetividade
 - 2.6. Sexualidade
 - 2.7. Lazer
3. Práticas corporais
 - 3.1. Exercícios físicos e seus benefícios para a saúde, bem estar e qualidade de vida;
 - 3.2. Ginástica laboral: benefícios e vivência de ginástica laboral.

Procedimentos Metodológicos

Aula expositiva interativa; atividades de leitura individual e em grupo; análise de vídeo e aula de práticas corporais.

Recursos Didáticos

- Multimídia
- Notebook
- Caixa de som
- Material impresso
- Matéria para práticas corporais: bolas de propriocepção coloridas, colchonetes, corda elástica, bolas diversas e flutuadores para atividade aquática.

Avaliação

Participação ativa das estudantes nas atividades propostas e entrega de atividades impressas.

Bibliografia Básica

1. MOREIRA, Ramos L.; GOURSAND, Marcos. **Os sete pilares da qualidade de vida**. 2ª Ed. Editora Leitura, 2006.
2. NAHAS, Markus Vinicius. **Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida ativo**. 3. Ed. Ver. e atual. Londrina: Midiograf, 2003.
3. SABA, Fábio. **Mexa-se: atividade física, saúde e bem-estar**. São Paulo: Takano Editora, 2003.
4. Wagner Wey; SIMÕES, Regina. **Esporte como Fator de Qualidade de vida**. Piracicaba: Editora UNIMEP, 2002.

Curso **FIC em Auxiliar em Administração**
Oficina: **Facetas da Violência Doméstica** Carga-Horária: **02h**

EMENTA

Conceitos de violência doméstica. Modalidades de violência doméstica. Prevenção à violência doméstica. Rede de proteção às vítimas de violência doméstica.

PROGRAMA

Objetivos

- Apresentar os conceitos de violência doméstica e suas modalidades.
- Reconhecer os sinais da violência doméstica e as maneiras de prevenção.
- Conhecer a rede de proteção às vítimas de violência doméstica.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- Conceitos de violência doméstica.
- Modalidades de violência doméstica: física, sexual, psicológica.
- Prevenção à violência doméstica.
- Rede de proteção às vítimas de violência doméstica.

Procedimentos Metodológicos

Aula expositiva interativa; atividades de leitura individual e em grupo; análise de vídeo e relato de experiência.

Recursos Didáticos

- Multimídia
- Notebook
- Caixa de som
- Material impresso

Avaliação

Participação ativa das estudantes nas atividades propostas na roda de conversa.

Bibliografia Básica

NEVES, Gerlane Bezerra das. A política de proteção à mulher vítima de violência : o caso Centro de Referência Mulher Cidadã da Cidade do Natal. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Curso de Serviço Social. 2005. (monografia de graduação)

RODRIGUES, Maria Socorro Pereira. A mulher sujeita à violência masculina: representação social de sua identidade . Mossoró/RN: UERN, 2003.

SANTOS, Lúgia Pereira. Histórias do corpo negado: uma reflexão educacional sobre gênero e violência feminina. Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Programa de Pós-Graduação em Educação. 2005. (tese de doutorado)

Curso	FIC em Auxiliar em Administração	
Palestra:	Saúde da Mulher	Carga-Horária: 02h

EMENTA

Conceitos de saúde da mulher, cuidados básicos na saúde da mulher; identificar os sintomas, tratamento e prevenção; como conscientizar da importância do pré-natal e amamentação para uma melhor qualidade de vida.

PROGRAMA

Objetivos

- Apresentar os conceitos de saúde, esclarecer sobre o que vem a ser câncer de mama, alertando sobre a prevenção e conscientizar que existe cura quando tratado;;
- Conhecer os sintomas, o tratamento, as formas de transmissão e prevenção de cada doença (DST);
- Reconhecer a importância da amamentação e conhecer os benefícios do pré-natal.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

4. Saúde e qualidade de vida
 - 4.1. Conceitos de saúde;
 - 4.2. Visão da qualidade de vida.
5. Desenvolvimento teórico-prático
 - 5.1. Câncer de Mama
 - 5.2. Câncer do colo do útero
 - 5.3. DST- doenças Sexualmente Transmissível
 - 5.4. Gravidez
 - 5.5. Aleitamento materno
6. Práticas corporais
 - 6.1. Exercícios físicos e seus benefícios para a saúde, bem estar e qualidade de vida;
 - 6.2. Ginástica laboral: benefícios e vivência de ginástica laboral.

Procedimentos Metodológicos

Aula expositiva interativa; atividades de leitura individual e em grupo; análise de vídeo e relato de experiência.

Recursos Didáticos

- Multimídia
- Notebook
- Caixa de som
- Material impresso

Avaliação

Participação ativa das estudantes nas atividades propostas na roda de conversa.

Bibliografia Básica

1. PINOTTI, Aristodemo J.; **Saúde da Mulher**. 1ª Ed. Editora - contexto, 1998.
2. <http://www.boasaude.com.br>
3. <http://www.abcdasaude.com.br/artigo.php?611>

