MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÕNIA
CAMPUS VILHENA
CONSELHO ESCOLAR

Resolução nº 09/CONSELHO ESCOLAR/IFRO CÂMPUS VILHENA, de 12 de dezembro de 2013.

Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Administrativo do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Vilhena.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ESCOLAR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA CÂMPUS VILHENA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2009, em conformidade com o disposto no Estatuto; considerando o Regimento Geral do IFRO, aprovado pela Resolução CONSUP/IFRO, de 21/06/2011 e o Processo nº. 23243.003242/2013-21,

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Administrativo, do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Vilhena, anexo a esta Resolução.

Art. 2º: Esta Resolução entra em vigor nesta data.

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPÇÃO SANTOS
Presidente do Conselho Escolar
IFRO *Campus* Vilhena

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA

CAMPUS VILHENA

PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vilhena, julho/2013.

SUMÁRIO

1. DADOS INSTITUCIONAIS 3
1.1. DO IFRO 3
1.2. DAS PARCERIAS 3
1.3. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO 4
1.4. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (CÂMPUS) 4
1.4.1. Histórico da Unidade de Ensino 4
2. APRESENTAÇÃO 5
2.1. DADOS DO CURSO 5
2.1.1.Requisitos de Acesso ao Curso 6
2.1.2. Perfil Profissional do Egresso do Curso 6
2.2. JUSTIFICATIVA 6
2.3. OBJETIVOS 7
2.3.1. Objetivo Geral 7
2.3.2. Objetivos Específicos 7
2.4. CONCEPÇÃO CURRICULAR 7
2.4.1. METODOLOGIA 7
2.4.2. MATRIZ CURRICULAR 8
2.4.2.1. Plano de Disciplina 8
2.4.3. CRITÉRIO DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 16
2.4.4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM 16
2.5. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS 17
2.5.1 Instalações 17
2.5.2. Salas de aula 17
2.5.3. Laboratórios 17
2.5.4. Biblioteca 17
2.5.5. Estrutura Administrativa-financeira 18
2.5.6. Equipamentos 18
2.6. CERTIFICAÇÃO 18

1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1. DO IFRO

Nome do IF/Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – Câmpus Vilhena

CNPJ do Campus: 10.817.343/0003-69

Esfera Administrativa: Federal

Endereço: Rod. 174, km 3, s/n

Cidade/UF: Vilhena- RO

CEP: 76.980-000

Telefone: (69) 2101-0700

E-mail: campusvilhena@ifro.edu.br

Site da Instituição: www.ifro.edu.br

Reitor: Écio Naves Duarte

Pró-Reitor de Extensão: Dauster Souza Pereira

Pró-Reitora de Ensino: Silvana Francescon Wandroski

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: UberlandoTiburtino Leite

Pró-Reitor de Planejamento e Administração: Natanael de Carvalho Pereira

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Jackson Bezerra Nunes

Coordenadora Geral do Pronatec: Josélia Fontenele Batista Cabral

Diretora-Geral do Câmpus: Maria Fabíola Assumpção Santos

1.2. DAS PARCERIAS

Razão Social: -

Esfera Administrativa: -

Endereço: -

Cidade/UF: -

CEP: -

Telefone: -

Site: -

Responsável: -

E-mail do Responsável: -

1.3. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Nome do Responsável Geral pela Elaboração do Projeto: Claudia Aparecida Prates
Campus onde está lotado: Câmpus Vilhena
Cargo/Função: Pedagoga/Supervisão
Matrícula SIAPE: 1813887
CPF: 351.004.192-53
Endereço: Rua 103-14nº4703
Cidade/UF: Vilhena - RO
CEP: 76.980-000
Telefone: (69) 2101-0734
Endereço Eletrônico (e-mail): claudia.prates@ifro.edu.br
Equipe Envolvida na Elaboração do Projeto:

Nome	Campus	Cargo/Função	E-mail
Maristela Milanski	Vilhena	Coordenadora Adjunta do Pronatec	maristela.milanski@ifro.edu.br
Silvia Brandão	Vilhena	Orientadora do Pronatec	silvia.brandao@ifro.edu.br
Claudia Aparecida Prates	Vilhena	Supervisora	claudia.prates@ifro.edu.br

1.4. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (CÂMPUS)

1.4.1. Histórico da Unidade de Ensino

O Câmpus Vilhena foi instituído, primeiramente, como Unidade Descentralizada (UNED) da Escola Técnica Federal de Rondônia, criada pela Lei 11.534, de 25 de outubro de 2007, sob a Direção-Geral do professor Raimundo Vicente Jimenez. Em 22 de junho de 2008, foi realizada a primeira Audiência Pública sobre a implantação da UNED Vilhena, para consulta à comunidade sobre os cursos a serem ofertados.

Em 1º de outubro de 2008, foi realizada a segunda Audiência Pública. Apresentou-se o resultado da pesquisa realizada pela Comissão Especial para levantamento de dados socioeconômicos. A comunidade optou pelos cursos técnicos em Informática, Eletromecânica e Edificações, com oferta a partir de 2010. Nesta solenidade foi doada a área de 7,5 ha para a construção da UNED, por Arthur Fronzoni, situada às margens da BR 174, km 3. Em 29 de dezembro de 2008, com a criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de

Rondônia, a partir da integração entre a Escola Técnica Federal de Rondônia e a Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste, a UNED Vilhena passou a ser denominada Câmpus Vilhena.

Em 20 de fevereiro de 2009, foi nomeada para Direção-Geral *Pro Tempore* do Câmpus Vilhena a professora Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos, por meio da Portaria 3, de 20/2/2009, baixada pelo Instituto Federal do Amazonas — o responsável inicial pela implantação do IFRO. No dia 22 de maio do mesmo ano, no auditório da Circunscrição Regional de Trânsito (CIRETRAN), em Vilhena, houve a solenidade que marcou o início da construção do *Campus*. Nesta cerimônia foi apresentada à sociedade Vilhenense a maquete eletrônica da estrutura do prédio que seria construída e os cursos a serem ofertados.

O Câmpus Vilhena iniciou suas atividades pedagógicas em 30 de agosto de 2010, ofertando os cursos, eleitos pela comunidade, na modalidade subsequente ao Ensino Médio. Em 29 de dezembro de 2010, o Câmpus foi inaugurado oficialmente pelo Presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva, em Brasília. Em 2011, os mesmos cursos passaram a ser oferecidos também na modalidade integrada ao Ensino Médio.

Atualmente, além dos cursos técnicos presenciais, o Câmpus oferta cursos na modalidade a distância, curso de Licenciatura em Matemática, Pós-Graduação, Formação Inicial e Continuada, bem como, realiza atividades de pesquisa e extensão.

2. APRESENTAÇÃO

2.1. DADOS DO CURSO

Nome do Curso: Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Modalidade: Formação Inicial e Continuada

Público-Alvo: Alunos do Ensino Médio da rede Pública de Ensino ou trabalhadores que tenham concluído o Ensino Fundamental.

Tempo de duração do curso: 3 meses

Turno da oferta: vespertino

Horário de Oferta do Curso: 13h10min às 17h25min

Carga horária total: 160 horas relógio

Número máximo de vagas do curso: 40

Número mínimo de vagas do curso: 40

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Incompleto

2.1.1. Requisitos de acesso ao Curso:

O curso de Auxiliar Administrativo tem como demandante a Secretaria de Estado da Educação de RO - SEDUC e a Secretaria de Assistência Social – SEMAS. O acesso ao curso será oferecido aos alunos do ensino médio da rede pública de ensino. É de reponsabilidade do demandante as pré-matrículas, cabendo ao ofertante, se necessário, junto ao demandante, a divulgação do curso, explicitando aos interessados quais as competências e habilidades a serem desenvolvidas.

2.1.2. Perfil Profissional do Egresso do Curso:

O Auxiliar Administrativo inserido no mercado de trabalho, deverá ser capaz de: Facilitar rotinas e processos administrativos; Executar rotinas básicas de escritório; Estabelecer, no relacionamento com a organização, com a equipe de trabalho e com as rotinas a serem executadas, uma postura baseada na ética profissional, no respeito às diferenças e nas regras da boa convivência; projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional.

2.2. JUSTIFICATIVA

São nítidos os avanços tecnológicos que se desenvolveram nas últimas décadas. O mundo globalizado obrigou as pessoas e principalmente as empresas a se qualificarem para acompanhar o mercado profissional cada vez mais exigente. Mesmo com todas as facilidades de acesso à tecnologia que o mundo atual proporciona, ainda há pessoas que não foram incluídas nesse processo por falta de oportunidades sociais ou mesmo financeiras.

Com base no cenário exposto, verifica-se que o curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo suprirá a necessidade imposta pelo mercado crescente de profissionais capazes de auxiliar a gestão das empresas com informações precisas e oportunas, pois o mercado de trabalho está cada vez mais competitivo e , portanto requer domínio de gestão administrativa e comunicação, fatores essenciais para as atividades profissionais.

Neste contexto atual que caracteriza a evolução das indústrias e dos serviços, aliado ao crescimento das micro e pequenas empresas, o Instituto Federal de educação – Campus Vilhena, ofertará curso de Formação Inicial e continuada em Auxiliar Administrativo de modo a contribuir para a melhoria dos serviços prestados às empresas de Vilhena e região de influência.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo Geral

Formar profissionais capazes de executar tarefas relacionadas a rotinas administrativas das organizações, de forma ética, com atitudes empreendedoras.

2.3.2. Objetivos Específicos

- Formar profissionais que possam atuar em atividades administrativas nas empresas de todos os portes e ramos de atividades, no serviço público ou no trabalho autônomo;
- Desenvolver habilidade de manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, de modo a possibilitar o controle e novas consultas;
- Possibilitar ao aluno uma visão geral, sistêmica e integrada do mercado de trabalho em nível administrativo, organizacional, metodológico, ético e legal com vistas a formar um profissional competente.

2.4. CONCEPÇÃO CURRICULAR

2.4.1. METODOLOGIA

A organização curricular do Curso FIC – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PRONATEC, do Instituto Federal de Rondônia – *Campus* Vilhena, está estruturada numa construção de conhecimento que articula teoria e prática, capacitando a mobilização saberes empíricos (desenvolvidos ao longo da vida social, escolar e laboral), expandindo-os para que assim possa atuar de maneira eficaz em situações concretas, levando a uma compreensão mais real e global do mundo do trabalho.

Sua organização curricular está amparada em determinações presentes no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC. O curso de Formação Inicial e Continuada/PRONATEC – AUXILIAR ADMINISTRATIVO está estruturado em caráter regular e presencial. Será oferecido de segunda à sexta-feira, das 13h10min às 17h25min, durante o prazo máximo de 3 meses.

A estrutura curricular está dividida em módulos (disciplinas) entre 10 a 25 horas aula de modo a fomentar o desenvolvimento de capacidades em ambientes de ensino que estimulem a busca de soluções e favoreçam o aumento da autonomia para atingir os objetivos da aprendizagem.

As disciplinas de cada módulo representam importantes instrumentos de formação profissional e de inclusão social, pois permitem ao aluno o contato com a teoria e a prática do mundo do trabalho.

Do ponto de vista pedagógico, privilegia o aluno enquanto agente do processo da aprendizagem. Essa metodologia permite articular melhor o mercado de trabalho, a escola e a sociedade.

2.4.2. MATRIZ CURRICULAR

Componente Curricular	Carga Horária relógio	Titulação Mínima Exigida para o Professor
Português Instrumental	20 horas	Graduação em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa
Matemática Básica Financeira Aplicada	20 horas	Graduação em Matemática ou Contabilidade
Noções de Informática	20 horas	Graduação em Informática ou áreas afins
Noções de Protocolo	20 horas	Graduação, com experiência comprovada na área.
Noções em Direito Comercial	15 horas	Graduação em Direito ou graduação com experiência comprovada na área.
Fundamentos em Administração e empreendedorismo	25 horas	Graduação em Administração, Contabilidade ou graduação com experiência comprovada na área.
Atendimento ao Público	10 horas	Graduação, com experiência comprovada na área.
Saúde e Qualidade de vida nas Organizações	10 horas	Graduação em Educação Física
Acolhimento	20 horas	Licenciatura
CARGA HORÁRIA TOTAL	160 horas relógio	

O módulo aula será de 1 hora relógio.

2.4.2.1. Plano de Disciplina

COMPONENTE CURRICULAR: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL
CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivos: Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos referentes à Língua portuguesa, possibilitando, dessa forma, leitura e produção de textos variados que motivem, por excelência, a boa atuação do educando na vida profissional.
Ementa: Leitura, interpretação e produção de textos orais e escritos e seus aspectos linguísticos, ortográficos, sociais e comunicativos: Linguagem, língua e fala; Tópicos de linguagem escrita e oral; Funções da

linguagem; redação Oficial.
Referências Básicas
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, C. Oficina de texto. Petrópolis/RJ: Vozes, 2003. BELTRÃO, Odacir. BELTRÃO, Mariusa. Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular. 18 ed. São Paulo; Atlas, 1990. BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicos de Comunicação escrita. 12 ed. São Paulo: Ática, 1995.
Referências Complementares
FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1997. GONÇALVES, Adair Vieira e BAZRIM, Milene. (orgs) Interação, gêneros e letramento. A (Re) escrita em foco. São Carlos: Claraluz, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA BÁSICA E FINANCEIRA APLICADA
CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivos: Usar a matemática do ensino básico aplicado a cálculos financeiros e problemas do cotidiano; 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; realizar operações básicas de matemática e suas aplicações na interpretação e cálculo de situações problemas relacionadas à Administração.
Ementa: Conjunto dos numerais; naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; frações: representação, tipos de frações; próprias, impróprias, aparentes, equivalentes, números mistos; operações com frações: partes de um inteiro; adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada; problemas envolvendo frações; frações e porcentagem; números decimais: transformação em frações e vice-versa; operações com números decimais; adição, subtração, multiplicação e divisão; razão e proporção; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; porcentagem; capital, juro, taxa de juros e montante; juros simples e desconto simples; juros compostos.
Referências Básicas
BEZERRA, M. Jairo. Matemática para o ensino médio. São Paulo: Scipione, 2000. BIANCHINI, E. & PACCOLA, H. Curso de Matemática. São Paulo, Editora Moderna, 1998. DOMÊNICO; LAGO; ENS. Matemática moderna. 6ª série. São Paulo, IBEP, 1995. IEZZI, Gelson et all. Coleção Fundamentos da Matemática Elementar. São Paulo, Atual, 1985. LIMA, E. L.; Carvalho, P. C. P.; Wagner, E. & Morgado, A. C. *A* Matemática do Ensino Médio. Vols. I a III (Coleção Professor de Matemática), IMPA / VITAE, 1998.
Referências Complementares
DANTE, LUIZ ROBERTO. (2008) Matemática: Contexto e Aplicações. 3a ed. 4 vols. São Paulo:

Ática.
MERCHEDE, A. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2001.
SPINELLI, Walter. Matemática Comercial e Financeira. Editora Ática, 2003.

COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE INFORMÁTICA
CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivos: Proporcionar habilidades mínimas e necessárias para operar softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e navegação web. Instalar programas, identificar e solucionar pequenos problemas para o bom desempenho dos computadores.
Ementa: Softwares Básicos e Aplicativos: Sistemas Operacionais, Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Editores de Apresentações, Utilitários, Backup, Anti-Vírus, Compactador de arquivos, Internet: história, serviços e utilização.
Referências Básicas
COX, Joyce. PREPPERNAU, Joan. Microsoft Office Word 2007 – passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2007. COX, Joyce. PREPPERNAU, Joan. Microsoft Office PowerPoint 2007 – passo a passo. Porto Alegre: Bookman, 2007. FRYE, Curtis. Microsoft Office Excel 2007 – rápido e fácil. Porto Alegre: Bookman, 2007.
Referências Complementares
BRAGA, William Cesar. Informática Elementar: Open Office 2.0. Rio de Janeiro: Alta Books, 2007. COSTA, Edgard Alves. BROFFICE.ORG: da teoria à prática. São Paulo: Brasport, 2007. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007. São Paulo: Erica, 2007.

COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE PROTOCOLO
CARGA HORÁRIA: 20 horas
Objetivos: Diferenciar documentos, separando-os, classificando-os e conservando-os, a fim de preservar e facilitar o acesso à informação, seja em qualquer idade documental.
Ementa: Protocolo, documentos, classificação de documentos, arquivos, classificação de arquivos, lei nº 8.159/91, arquivos públicos e privados, natureza dos documentos, evolução dos documentos, arquivo corrente, arquivo intermediário, arquivo permanente, métodos de arquivamento.
Referências Básicas

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ARIANO, Fabrício. Arquivologia para Concursos. Rio de Janeiro: Academia, 2010.

FARIA, A. Nogueira de. Organização de Empresas. Rio de Janeiro: Record, 1969.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e práticas. Rio de Janeiro: FGV: 2005.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos Modernos: Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Referências Complementares

http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivologiaobjetivosobjeto.pdf

http://www.econcursos.com/pg/file/read/43290/simulado-sobre-a-teoria-das-3-idades-e-tabela-de-temporalidade

COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES EM DIREITO COMERCIAL

CARGA HORÁRIA: 15 horas

Objetivos:

Conhecer os aspectos jurídicos e elementos necessários para a compreensão da legislação aplicável às entidades em que atuará o profissional Auxiliar Administrativo

Ementa:

Instituições de Direito. Noções de Direito Constitucional, Administração, Comercial, Civil, Societário: pessoas, bens, atos e fatos jurídicos. Pessoas físicas e jurídicas – obrigações e contratos. Títulos de crédito. Tipos de pessoas jurídicas: Limitada, sociedades anônimas, sociedade civil e outras. Cooperativismo e associativismo. Marcas e patentes. Código de Defesa do Consumidor.

Referências Básicas

COTRIM, Gilberto Vieira. Introdução Do Direito. 23ª edição. Editora Saraiva, 2004.

Código de Proteção e Defesa do Consumidor

Referências Complementares

MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. Editora Atlas. Edição revista, atualizada e ampliada, 2005.

Meireles, Eli. Direito Administrativo.

Código Civil.

Código Comercial.

Constituição Federal.

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS EM ADMINISTRAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

CARGA HORÁRIA: 25 horas
Objetivos: Possibilitar ao educando uma visão geral dos processos de administração das empresas, atribuindo os resultados necessários às organizações, envolvendo os requisitos de qualidade material e dos indivíduos.
Ementa: Conceitos, características e tipos de organizações; organização empresarial e métodos administrativos. Características do comportamento empreendedor. Negociação e desenvolvimento pessoal.
Referências Básicas
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 2ª edição, 2005. Editora Campus. Artigos sobre Empreendedorismo e Gestão Empresarial: PORTAL EMPREENDER PARA TODOS www.empreenderparatodos.adm.br
Referências Complementares
CHIAVENATO, Idalberto. GESTÃO DE PESSOAS. 2ª edição, 2005. Editora Campus. Artigos sobre Empreendedorismo e Gestão Empresarial: PORTAL EMPREENDER PARA TODOS www.empreenderparatodos.adm.br

COMPONENTE CURRICULAR: ATENDIMENTO AO PÚBLICO
CARGA HORÁRIA: 10 horas
Objetivos: Aprender a identificar, refletir e planejar as ações e procedimentos de atendimento ao público que garantam a satisfação dos clientes e possam gerar um impacto positivo nos resultados, visando aperfeiçoar seu desempenho no atendimento ao cliente, relacionando e envolvendo de forma estratégica e inteligente.
Ementa: Diferenças individuais e atendimento a diferentes públicos. Qualidade e organização. Comportamento ético e assertivo no local de trabalho. Postura profissional. Inserção no mercado de trabalho: exigências do mercado; preparação para o trabalho. Habilidades sociais de trabalho.
Referências Básicas
MAXIMIANO, A. C. A. "Teoria Geral da Administração – da escola científica à competitividade na economia globalizada"; 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000. SENAC, DN. "Recursos Humanos, administração e qualidade" / Neise Freitas da Silva; Cláudio Ulysses Ferreira Coelho; Renato Barraca. Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1999, 72 p.
Referências Complementares
Textos complementares retirados dos sites: http://www.rh.com.br/Portal/Desenvolvimento/Artigo/2900/licoes-e-ideias-para-melhorar-o-tendimento.html, acessado em abril de 2013.

http://www.portaldomarketing.com.br/Artigos/Marketing%20de%20servicos.htm, acessado em maio /2012

http://pt.wikipedia.org/, acessado em abril /2013.

www.coladaweb.com/filosofia/moral.htm, acessado em abril /2013

http://intercom.org.br/papers/nacionais/2006/resumos/R1488-1.pdf, acessado em abril/2013

COMPONENTE CURRICULAR: SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NAS ORGANIZAÇÕES
CARGA HORÁRIA: 10 horas
Objetivos: Propiciar visão geral e sistêmica relacionada à qualidade de vida no trabalho e estresse ocupacional. Desenvolver visão crítica em relação aos campos estudados, para melhor compreender a participação dos indivíduos e sua relação no âmbito das organizações. Discutir os impactos da Sociedade Contemporânea na vida pessoal e profissional. Analisar o significado do trabalho nos dias atuais na ótica do trabalhador e da empresa.
Ementa: Qualidade de vida no trabalho: conceituação, principais abordagens, dimensões contextuais e de conteúdo. Estresse Ocupacional: conseqüências e prevenção. Visão holística da saúde, segurança e Qualidade de vida na organização. Conceitos básicos de saúde, estratégias de prevenção de doenças profissionais. Técnicas de dinâmica de grupo e relações humanas.
Referências Básicas
FRANÇA, A. C. L. Qualidade de vida no trabalho. Rio de Janeiro: Atlas, 2004. RUMMLER, G.A.; BRACHE, A. P. Melhores desempenhos das empresas. São Paulo, MakronBooks, 1994.ZANELLI, J. C. (org). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. POA: Artmed, 2004. LIMONGE-FRANÇA, A. C. Qualidade de vida no trabalho: conceitos e práticas nas empresas da sociedade pós-industrial. São Paulo: Atlas, 2003. MORAES, L.F.R., KILIMNIK, Z.M. As principais abordagens da qualidade de vida no trabalho. Belo Horizonte: CEPEAD. (Relatório de pesquisa – cap.2.2 p. 19-40). 1994. MORAES, L.F.R.; KILIMNIK, Z.M.; RAMOS, W.M. O estado atual da arte da qualidade de vida no trabalho no Brasil. ANAIS, XVIII Reunião Anual da ANPAD, Curitiba/PR. Volume: Recursos Humanos. Set/1994. MORAES, L.F.R.; KILIMNIK, Z.M. Dimensões básicas da tarefa, qualidade de vida estresse: uma pesquisa com chefias de empresas mineiras. Recursos Humanos - ANAIS, XVI Reunião Anual da ANPAD, Vol. RH, p. 168-183, Canela/RS, Setembro de 1992.

ROSSI, A. M. et al. Stress e qualidade de vida no trabalho: perspectivas atuais da saúde ocupacional. São Paulo: Atlas, 2005.

Referências Complementares

BECKHARD, Richard. Perfil da organização saudável. In: HESSELBEIN, Frances, GOLDSMITH, Marshall, BECKHARD, Richard (Eds.). A organização do futuro: como preparar hoje as empresas de amanhã. São Paulo: Futura, 1997. Cap. 33, p. 349-352.

CONTE, E. F. Qualidade de vida no trabalho. Salvador: Casa da Qualidade, 1996. DAHLBERG, A. W., CONNELL, David W., LANDRUM, Jennifer. Construindo uma empresa saudável – por muito tempo. In: HESSELBEIN, Frances; GOLDSMITH, Marshall; BECKHARD, Richard (Eds.). A organização do futuro: como preparar hoje as empresas de amanhã. São Paulo: Futura, Cap. 37, p. 383-391. 1997.

KILIMNIK, Zélia Miranda, MORAES, Lúcio Flávio Renault de. O conteúdo significativo do trabalho como fator de qualidade de vida organizacional. BH, CEPEAD, 1999 (Publicação Interna).

POWERS, Parl; RUSSEL, Deborah. De bem com o trabalho: como fazer o que você gosta ou gostar do que faz. São Paulo: Best Sellers, 1993.

RODRIGUES, M.V.C. Qualidade de vida no trabalho: evolução e análise no nível gerencial. Fortaleza: UNIFOR, 1991.

COMPONENTE CURRICULAR: ACOLHIMENTO

CARGA HORÁRIA: 20 horas

Objetivos:

- Acolher, promover a interação do aluno;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

Ementa:

Considerando que o PRONATEC beneficiará um público específico, faz-se necessária uma abordagem adaptada sobre temas que contribuirão para o reconhecimento do aluno como sujeito, aumento da auto-estima, formação cidadã. Deste modo, propõe-se a inserção dos seguintes Temas Geradores:

- Relações Interpessoais e Valores Humanos
    - Auto-estima

- Relações humanas

- Direitos e Deveres do Cidadão e Consciência Cidadã
- Geração de Renda e Inserção no Mundo do Trabalho:
  - Empreendedorismo;
  - Cooperativismo e Economia Solidária
  - Emprego Formal
- Sustentabilidade:
  - Saúde e meio ambiente
  - Comportamento Sustentável
  - Consumo, mídia e tecnologia
  - Sexualidade

Referências Básicas

BROTTO, Fábio Otuzi Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência, Santos, SP: Projeto Cooperação, 2001.

FREIRE,Paulo Pedagogiga da tolerância,São Paulo: Edictora UNESP,2004.

TEIXEIRA, M; LANNES, L Os Jogos Cooperativos e a construção de Valores Positivos para nossa Sociedade. In Revista Jogos Cooperativos. Nº02 – Ano II, Out/Nov.2002.

MARTINS, Lúcia A.R. [et al.] Inclusão: compartilhando saberes – 4ªed. Petropolis, RJ:
Vozes, 2010.

Referências Complementares

LARANJEIRAS, Priscila Rodrigues Aguiar Quebra-gelos, atividades e dinâmicas especiais – Para todas as ocasiões – Curitiba: A.D. Santos Editora 2011.

MACEDO, Lino de. PETTY, Ana Lucia S.Passos, NORIMAR C. Os Jogos e o Lúdico na Aprendizagem Escolar Porto Alegre: Atmed 2005.

PENIN, Sonia Profissão docente: pontos e contrapontos, São Paulo: Summus, 2009.

2.4.3. CRITÉRIO DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

No caso da Formação Inicial e Continuada, serão implementados processos de reconhecimento dos conhecimentos e saberes profissionais dos trabalhadores matriculados no curso, independente da forma como foram adquiridos, com a finalidade de aproveitamento e continuidade dos estudos, conforme previsto nos termos do Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004.

Os critérios referem-se aos conhecimentos construídos pelos alunos em sua prática de trabalho. Para isso serão realizadas provas teóricas e práticas onde os alunos devem demonstrar domínio das etapas que compreendem o curso, com a finalidade de inseri-lo num itinerário formativo desenvolvido pela orientação e professor da disciplina.

2.4.4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação será parte integrante do processo ensino/aprendizagem. O processo avaliativo do curso visa à concretização de informações, análise e interpretação da ação educativa, bem como a própria ação em si, nas atividades cognitivas e técnicas.

Requer preparo técnico e observação dos profissionais envolvidos, numa dinâmica interativa, ao longo de todo o ano, visando a participação e produtividade de cada aluno. O processo avaliativo compreende a obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, visando o aprimoramento dos trabalhos. Todos os educandos da FIC devem ser avaliados em momentos individuais e coletivos, bem como a própria ação em si, nas atividades cognitivas e técnicas. Os critérios estarão pautados nos principais conteúdos das diferentes áreas do conhecimento, presentes na proposta curricular.

O educando do curso terá o seu desempenho avaliado ao longo da programação, mediante a sua frequência e realização das atividades propostas pelos docentes de cada disciplina. Serão utilizados os seguintes instrumentais de avaliação: observação individual, em grupo e resultados obtidos em atividades práticas de modo que o aluno obtenha frequência igual ou superior a 75%.

2.5. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

2.5.1 Instalações

O curso acontecerá nas dependências do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – Campus Vilhena que contém: Cantina, biblioteca; secretaria; sala da coordenação; sala dos professores; salas de aula; banheiros masculino e feminino; depósito de materiais; laboratório.

2.5.2. Salas de aula

Para sua realização o curso necessitará de 01 sala de aula com 40 cadeiras, quadro, pincel, apagador, mesa e cadeira para professor.

2.5.3. Laboratórios

Serão utilizados laboratórios de informática visando integrar as tecnologias a formação do educando.

2.5.4. Biblioteca

O uso da biblioteca do *Campus* se fará nos momentos em que for necessário realizar pesquisas, de livre autonomia ou de acordo com o planejamento de cada professor. Poderão ser feitos ainda, estudos individuais fora do horário das aulas, proporcionando ao aluno um ambiente de estudo que muito contribuirá para o melhor entendimento da teoria e das aulas e melhor desempenho da prática. A biblioteca oferecerá literaturas básicas ou correlatas e/ou computadores interligados a internet que favoreçam a pesquisa.

2.5.5. Estrutura Administrativo-financeira:

- 1 Coordenador adjunto que ficará responsável por coordenar todas as atividades referentes ao curso;
- 1 Supervisor que ficará responsável em acompanhar o ensino e a aprendizagem dos alunos;
- 1 orientador que acompanhará a frequência dos alunos e proporcionara a integração entre alunos e professores;
- 1 Auxiliar administrativo para organizar a documentação do aluno, como ficha de matrícula, documentação, histórico escolar e cadastramento do aluno no sistema da Instituição;

2.5.6. Equipamentos

- 20 Computadores (desktop)
- 20 Mesas p/ computadores
- 40 Cadeiras
- 1 Quadro Branco
- 2 Ar Condicionado (ajudar a dissipar o calor dos equipamentos e climatizar o ambiente)
- 1 Datashow
- 1 Notebook

2.6. CERTIFICAÇÃO

A certificação ocorrerá por conta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

Vilhena, 12 de dezembro de 2013.

MARIA FABÍOLA MORAES DA ASSUMPÇÃO SANTOS
Presidente do Conselho Escolar
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia-Câmpus Vilhena