



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CÂMPUS VILHENA
CONSELHO ESCOLAR

Resolução nº 14/CONSELHO ESCOLAR/IFRO CÂMPUS VILHENA, de 11 de setembro de 2014.

Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Financeiro, ofertado pelo Programa Nacional de Acesso Ao Ensino Médio e Emprego – PRONATEC, no 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. 23243.001609/2014-52,

RESOLVE:

Art. 1º: APROVAR o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar Financeiro, ofertado pelo Programa Nacional de Acesso Ao Ensino Médio e Emprego – PRONATEC, no 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 ASSUMPCÃO SANTOS
Presidente do Conselho Escolar
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - Câmpus Vilhena



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CÂMPUS VILHENA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA
AUXILIAR FINANCEIRO

VILHENA
2014

PPC FIC Auxiliar Financeiro PRONATEC do IFRO Câmpus Vilhena
Resolução Nº. 14/2014/Conselho Escolar

SUMÁRIO

1. DADOS INSTITUCIONAIS.....	2
1.2. DAS PARCERIAS	2
1.3. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO	3
1.4. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (<i>CAMPUS</i>)	3
1.4.1. Histórico da Unidade de Ensino	3
2. APRESENTAÇÃO.....	4
2.1. Dados do curso.....	4
2.3.1. Objetivo Geral	6
2.3.2. Objetivos Específicos	7
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.....	18
2.5.4. Biblioteca.....	18
2.5.5. Estrutura Administrativo-financeira	18
2.5.6. Equipamentos	18
2.6. Certificação.....	18

1. DADOS INSTITUCIONAIS

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

Pró-Reitora de Ensino: Silvana Francescon Wandroski

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Uberlando Tiburtino Leite

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

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Clayton Eduardo dos Santos

Coordenadora Geral do Pronatec: Josélia Fontenele Batista Cabral

Diretora-Geral do Câmpus: Maria Fabíola Assumpção Santos

Direção de Planejamento e Administração: Maria Aparecida Boaventura

Direção de Ensino: Claudinei de Oliveira Pinho

Coordenação Registro Acadêmico: Aline Costa Elhke

Departamento de Extensão: Valéria Arenhardt

Coordenação Adjunta Pronatec: Maristela Milanski

Coordenador Adjunto Financeiro Pronatec: Aparecido Portela da Silva

Supervisão PRONATEC: Clara Paula Lima

Orientador PRONATEC: Silvia Brandão

Apoio às Atividades Acadêmicas Administrativas PRONATEC: Christiane Souza de Macedo
Barbosa.

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: Maristela Milanski

Campus onde está lotado: Câmpus Vilhena

Cargo/Função: Professora do Ensino Básico Técnico e Tecnológico/Coordenadora Adjunta

Matrícula SIAPE: 0187849

CPF: 581.598.351-91

Endereço: Rua Ricardo Kellert, 122, Apto 201

Cidade/UF: Vilhena - RO

CEP:76.980-000

Telefone: (69) 2101-0720

Endereço Eletrônico (e-mail): maristela.milanski@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

1.4. DADOS DA UNIDADE DE ENSINO (*CAMPUS*)

1.4.1. Histórico da Unidade de Ensino

O *Campus* 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 *Campus Vilhena*.

Em 20 de fevereiro de 2009, foi nomeada para Direção-Geral *Pro Tempore* do *Campus Vilhena* a professora Maria Fabíola Moraes da Assumpção Santos, por meio da Portaria nº 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 *Campus 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 *Campus* 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 *Campus* 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: Auxiliar Financeiro

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Modalidade: Formação Inicial e Continuada

Público-Alvo: Pessoas maiores de 15 anos, desempregados e pessoas que recebem benefícios dos programas federais de transferência de renda ou que estejam cadastradas no CadÚnico;

Tempo de duração do curso: 5 meses

Turno da oferta: noturno

Dias da semana: segunda, quarta e quinta.

Horário de Oferta do Curso: 19h às 22:15h

Carga horária total: 160 horas relógio

Número máximo de vagas do curso: 40

Número mínimo de vagas do curso: 25

Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio Incompleto

Requisitos de acesso ao Curso:

- Pessoas maiores de 15 anos;
- Trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;
- Povos indígenas;
- Comunidades quilombolas;
- Desempregados;
- Pessoas com deficiências;
- Pessoas que recebem benefícios dos programas federais de transferência de renda ou que estejam cadastradas no CadÚnico;
- Estudantes matriculados nas escolas públicas, inclusive na Educação de Jovens e Adultos.

Os estudantes ingressam por meio de pré-matrícula nos órgãos demandantes ou on-line no endereço do PRONATEC com confirmação da matrícula no Instituto Federal após apresentação da documentação necessária.

É de responsabilidade 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.

Perfil Profissional do Egresso do Curso:

Ao final do curso o egresso deverá ser capaz de:

Auxiliar no processo de planejamento e controle de finanças; apoiar o processo decisório com base em indicadores financeiros; operar os instrumentos para análise de riscos e crédito e de operações bancárias. Sua atuação deve primar pela segurança, das pessoas e materiais, sob sua responsabilidade, bem como focar na produtividade e nos processos por ele geridos, visando eficiência, redução de custos, e melhoria do atendimento ao cliente, interno e

externo. Faz parte da formação deste profissional sua contínua atualização, tendo em vista, sobretudo a recorrência das novas tecnologias no mercado de trabalho, para que este possa, em consonância com o tempo presente, enfrentar os desafios por ele apresentado.

2.2. JUSTIFICATIVA

A área de Financeiro tem se ampliado devido a grande necessidade de difusão de informações para a gestão empresarial. Em busca da tomada de decisões cada vez mais precisas os empresários buscam apoio no profissional de auxiliar de financeiro. Acompanhando a tendência da globalização, o mercado nacional tem procurado o crescimento de competitividade com base nas informações levantadas pela área financeira. A área financeira é uma necessidade empresarial para todas as entidades econômico-administrativas, necessitando, portanto de recursos humanos cada vez mais qualificados para atuação profissional.

Vilhena, segundo dados do IBGE/2011 tem uma população de 77.937 habitantes, é a 5ª cidade mais populosa de Rondônia e a 34ª mais populosa da Região Norte do Brasil. A cidade possui também o melhor IDH do estado de Rondônia e o 9º melhor da Região Norte do Brasil. Constatou-se também um crescimento do número de microempresas e empresas de pequeno porte, que demonstram como uma forma de trabalho incentivado pela terceirização de mão-de-obra pelas grandes empresas. Neste contexto surge a necessidade de capacitar profissionais para atender as demandas de mercado de forma ágil e eficaz.

Com base no cenário exposto, verifica-se que o curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Financeiro suprirá a necessidade imposta pelo mercado crescente de profissionais capazes de auxiliar a gestão das empresas com informações precisas e oportunas.

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 Financeiro, 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, com ferramentas de conhecimento técnico e operacional, para que possam organizar e executar atividades administrativas financeiras em organizações.

2.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Trabalhar em equipe com responsabilidade adotando atitude ética no trabalho e no convívio social.
- ✓ Formar profissionais capazes de promover estudos e interpretações dos dados quantitativos das empresas, com o objetivo de informar, orientar e assessorar a administração em termos de gestão e tomada de decisões;
- ✓ Capacitar profissional que possa exercer suas funções, não somente com competência, mas também com plena consciência da responsabilidade ética assumida perante a sociedade e, em particular, junto às legítimas organizações que a integram;
- ✓ Desenvolver habilidades de manipular as ferramentas financeiras.

2.4. CONCEPÇÃO CURRICULAR

O currículo deve ser visto como um espaço de significação que produz identidades sociais. Assim, ao elaborar ou organizar uma proposta curricular, parte-se do princípio que sua concepção precisa estar atrelada ao modo como se constrói o conhecimento no viés dos itinerários formativos como trata Ramos (2009, p.2)

A maneira de enfrentar essa questão relaciona-se com a concepção de qualificação que embasa os parâmetros definidores dos títulos profissionais e dos 'itinerários formativos'. Esses parâmetros podem ser restritos às ocupações e características dos postos de trabalho, ou configurados com base numa compreensão da qualificação como unidade integrada de conhecimentos científicos e técnicos que possibilitem ao trabalhador atuar em processos produtivos complexos, com suas variações tecnológicas e procedimentais, associados a uma formação política que permita uma inserção profissional não subordinada e alienada na divisão social do trabalho.

Pois o conhecimento não é estanque, fixo, ele percorre diferentes caminhos, conexões, sensações do aluno com itinerários próprios, e que só a partir de uma proposta diversa adquire significado.

2.4.1. METODOLOGIA

O ensino ministrado no Instituto Federal de Rondônia em qualquer de suas modalidades deve ser desenvolvido conforme os princípios de liberdade de pensamento, reflexão crítica, atendimento solidário, ação responsável, construção de competências, preparação para a cidadania, formação para o mundo do trabalho e a continuidade de estudos, tendo-se sempre em vista a formação global do educando associada à valorização das peculiaridades regionais.

Com vistas a ampliar as oportunidades educacionais dos trabalhadores, por meio do incremento da formação e qualificação profissional como preceitua o artigo 1º, IV da Lei nº 12.513/2011, a proposta curricular está amparada na perspectiva de itinerários formativos de aprendizagem objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social conforme o artigo 3º do Decreto 5.154/2004.

A proposta metodológica está composta de forma a proporcionar a formação integral do estudante que por meio da atualização profissional, busca contribuir para o seu desenvolvimento profissional e pessoal, prático e crítico, pois na perspectiva de Freire (2002, p.13)

Ensinar exige rigorosidade metódica: o educador democrático não pode negar-se o dever de, na sua prática docente, reforçar a capacidade crítica do educando, sua curiosidade, sua insubmissão. Uma de suas tarefas primordiais é trabalhar com os educandos a rigorosidade metódica com que devem se “aproximar” dos objetos cognoscíveis. E esta rigorosidade metódica não tem nada que ver com o discurso “bancário” meramente transferidor do perfil do objeto ou do conteúdo. É exatamente neste sentido que ensinar não se esgota no “tratamento” do objeto ou do conteúdo, superficialmente feito, mas se alonga à produção das condições em que aprender criticamente é possível. E essas condições implicam ou exigem a presença de educadores e de educandos criadores, instigadores, inquietos, rigorosamente curiosos, humildes e persistentes. Faz parte das condições em que aprender criticamente é possível a pressuposição por parte dos educandos de que o educador já teve ou continua tendo experiência da produção de certos saberes e que estes não podem a eles, os educandos, ser simplesmente transferidos. Pelo contrário, nas condições de verdadeira aprendizagem os educandos vão se transformando em reais sujeitos da construção e da reconstrução do saber ensinado, ao lado do educador, igualmente sujeito do processo. Só assim podemos falar realmente de saber ensinado, em que o objeto ensinado é apreendido na sua razão de ser e, portanto, aprendido pelos educandos.

Nessa perspectiva, a estrutura curricular alinhada às práticas pedagógicas visa estimular o estudante a criar soluções, ter iniciativas nas organizações.

O curso será oferecido no regime presencial, após elaboração do Plano de ensino para cada disciplina. O desenvolvimento do curso ocorrerá por meio de aulas expositivas dialogadas, dinâmicas em grupo, exposição de vídeos e apresentação de seminários. Nesse sentido deverão ser privilegiadas a utilização de diferentes procedimentos didáticos e pedagógicos como atividades teóricas, demonstrativas e práticas contextualizadas, bem como estudo de caso voltado para o desenvolvimento da capacidade de soluções de problemas primando pela participação e interação dos estudantes no processo de aprendizagem.

Verifica-se também a necessidade inicial de realizar avaliações diagnósticas para alinhar o ensino com a realidade do estudante, privilegiando assim a troca e o fortalecimento de saberes, fundamental para um processo ensino-aprendizagem de qualidade.

2.4.2. MATRIZ CURRICULAR

A organização curricular para o curso de Formação Inicial e Continuada/PRONATEC – AUXILIAR FINANCEIRO dentro eixo profissional de Gestão e Negócios, tem uma carga horária de 160 horas respeitando as diretrizes do Guia PRONATEC dos cursos FIC que estabelece uma carga horária mínima de 160 horas. A matriz curricular está organizada por módulos ofertados em caráter regular e presencial de segunda a quinta-feira, das 19h às 22h15min, durante o prazo máximo de 5 meses e divididos entre 10 a 40 horas/aula sendo que cada módulo aula será de 60 minutos.

Dessa forma, a estrutura curricular possibilitará 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.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentado as ementas.

Componente Curricular	Carga Horária Relógio	Titulação Mínima Exigida para o Professor
Acolhimento	20h	Graduação em Pedagogia, Administração, Serviço Social, Psicologia ou licenciatura em qualquer área.
Redação Comercial e Comunicação Empresarial	15h	Graduação em Letras.
Relações Interpessoais e Ética Profissional	10h	Graduação em Ciências Sociais, Sociologia, Direito, Psicologia, Serviço Social, Filosofia ou Pedagogia.
Fundamentos de Administração Financeira	40h	Graduação em Contabilidade ou Administração de Empresas.
Rotinas Financeiras	40h	Graduação em Contabilidade ou Administração de Empresas.
Administração Financeira	20h	Graduação em Contabilidade ou Administração de Empresas.
Sistemas de Informação Administrativos	15h	Graduação em Contabilidade ou Administração de Empresas.
Total de Carga Horária	160 horas relógio	

2.4.2.1. Plano de Disciplina

COMPONENTE CURRICULAR: Acolhimento
CARGA HORÁRIA: 20h
OBJETIVOS
Identificar as diferenças individuais no estudo das relações humanas para a melhoria da convivência nos diversos espaços sociais. Fortalecer as formas de convivência pautadas em valores de natureza ética e moral.
EMENTA
Relações interpessoais: Motivação autoconhecimento, heteroconhecimento, socialização e comunicação. Ética e cidadania: valores, ética, moral, cultura e mudança social.
Referências Básicas
CHIAVENATTO, Idalberto. Recursos Humanos. Editora Atlas, 1989.
MARTINELLI, Marilu. Conversando sobre educação em valores humanos. São Paulo: Peirópolis, 1999.

VALLS, Álvaro L. M. O que é ética? Editora Brasiliense. Coleção Primeiros Passos – Nº 177. 1994.

Referências Complementares

DIB, Cláudio Zaki. Relações Humanas (você e os outros) Volume 1, 12ª ed. Contagem, SENAC/ARMG, 1986.

VÁSQUEZ, Adolfo Sánchez. Ética. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2010.

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

COMPONENTE CURRICULAR: Redação Comercial e Comunicação Empresarial

CARGA HORÁRIA: 15h

OBJETIVOS:

Produzir textos da redação de forma correta e adequada às características e funções desse gênero textual. Desenvolver habilidades da boa comunicação comercial e empresarial.

EMENTA:

- ✓ Redação comercial
- ✓ Conhecimento de diversos tipos de documentos;
- ✓ Elaboração de currículo;
- ✓ Redigindo documentos; Como escrever melhor; Redação de documentos;
- ✓ Carta Comercial; Comunicado; Ata; Ofício; Circular, Memorando, livros de escritura, e-mail, carta comercial, carta convite, recibo etc.
- ✓ Redação para internet; Linguagem e estilo.
- ✓ Parágrafos: estrutura e unidade internas
- ✓ Estruturas-padrão: notas fiscais: emissão, conferência, codificação; ordem de serviço; requisição de materiais; requisição de compras; autorização de serviços; documentos fiscais; registros de frete; controle de arquivo; formulários; registros de RH (óbitos, casamentos, nascimentos, outros); atas e pautas de reuniões.
- ✓ Comunicação Empresarial
- ✓ Comunicação com superiores, colegas e clientes; Comunicação por telefone; Ruídos da comunicação; Canais da Comunicação.

- ✓ O processo de comunicação: estética e linguagem comercial;
- ✓ Tipos de discurso; variedade linguística, variedade padrão, adequação da linguagem ao ambiente profissional;
- ✓ Gestão da comunicação interna da empresa.

Referências Básicas

INFANTE, Ulisses. Textos: Leituras e escritas. 2ª ed. São Paulo Scipione: 2008.

MARTINS, Dileta S. & ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. 24 ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2003.

FIORIN, José Luiz, SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16 ed. São Paulo: Ática: 2002.

MEDEIROS. João Bosco. Português Instrumental: para cursos de contabilidade e Administração. São Paulo: Atlas, 1993.

Referências Complementares

Dicionário Escolar da Língua Portuguesa. Academia Brasileira de Letras.

COSTA. S. do N. da. Comunicação Organizacional: uma estratégia que equilibra, 2008. Disponível em <www.rh.com.br> Acesso em 20 jan. 2012.

GARCIA. Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1992.

INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. 6 ed. Ver. E ampl. São Paulo: Scipione, 2003.

KASPARY, Adalberto. Português para profissionais: atuais e futuros. 20 ed. Porto Alegre: Edita, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondências: técnicas de comunicação criativa. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

COSTA, José Maria da. Manual de Redação Profissional. Campinas: Millenium, 2002

COMPONENTE CURRICULAR: Relações Interpessoais e Ética Profissional

CARGA HORÁRIA: 10h

OBJETIVOS:

Reconhecer a importância das Relações Humanas no trabalho, sensibilizando para um posicionamento crítico e reflexivo do papel do indivíduo em uma sociedade voltada para o mundo do trabalho. Desenvolver habilidades de saber ouvir, falar adequadamente, respeitando as diferenças individuais

visando a interpessoalidade no trabalho. Fortalecer as maneiras de convivência fundamentadas em valores éticos e morais.

EMENTA:

Conceitos básicos e gerais; A ética e a Moral; A liberdade e a independência; A necessidade do estudo da ética; Normas legais; A doutrina e a moral e deveres éticos; A auto disciplina da classe representativa; A obediência às regras; Responsabilidade social; Exercício da profissão; Código de ética. Ética empresarial. Ética, trabalho e cidadania. Considerações sociais da profissão: dúvidas e preconceitos.

Referências Básicas

ARRUDA, M.C.C.; WHITAKER, M.C.; RAMOS, J.M.R. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CÓDIGO CIVIL. Lei n. 17.406/2002, art. 966.

COMTE-SPONVILLE, A. Pequeno tratado das grandes virtudes. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

MOTTA, F.C.P.; CALDAS, M. (Orgs.). Cultura organizacional e cultura brasileira. 7. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2007.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao Direito do Trabalho. Editora Ltr, São Paulo.

SROUR, R.H. Ética empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Referências Complementares

MASIERO, G. Administração de empresas. São Paulo: Saraiva, 2007.

OLIVEIRA, D.P.R. Introdução à administração: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.

YIN, R. Estudo de caso. Porto Alegre: Bookman, 2001.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Código de Ética do Contabilista. Brasília, 2008.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade. Brasília, 2011.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Revista Brasileira de Contabilidade - CFC. Brasília

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Revista de Contabilidade. CRCSP. São Paulo.

COMPONENTE CURRICULAR: Fundamentos de Administração Financeira

CARGA HORÁRIA: 40h
OBJETIVOS:
Conhecer princípios e fundamentos da administração financeira; Entender qual a importância da gestão financeira para a empresa e qual a sua área de atuação; Conhecer as principais funções da administração financeira; Aprender como desenvolver corretamente o planejamento financeiro de empresas e organizações.
EMENTA:
Planejamento Financeiro; Instituições Financeiras; Noções de balanço patrimonial, contas de resultado e tributos; Planejamento orçamentário; Aplicações financeiras.
Referências Básicas
GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 2.ed. São Paulo Bookman, 2002 WELSCH, Glenn A. Orçamento empresarial. 4 ed. São Paulo : Atlas, 1998.
Referências Complementares
MELLAGI FILHO, Armando. Mercado Financeiro de Capitais. 3.ed.São Paulo : Atlas, 1998.

COMPONENTE CURRICULAR: Rotinas Financeiras

CARGA HORÁRIA: 40h
OBJETIVOS:
Conhecer o funcionamento e a importância do processo financeiro dentro de qualquer tipo de organização.
EMENTA:
Verificação e conciliação de contas. Fluxo de Caixa. Orçamento previsto (previsões de recebimento e gastos). Orçamento realizado (recebimentos e gastos reais).
Referências Básicas
O USO DO FLUXO DE CAIXA COMO FERRAMENTA ESTRATÉGICA NAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. http://www.tede.ufsc.br/teses/PEPS3873.pdf SEBRAE – Guia do Empreendedor – Fluxo de Caixa.
Referências Complementares
http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/BDS.nsf/1D3580AD490CD14283256F6A0049D684/\$File/NT000A228E.pdf .

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Financeira
CARGA HORÁRIA: 20h
OBJETIVOS:
Foco nas decisões de investimentos e financiamentos, de maneira a promover a lucratividade. Administração do conflito existente entre LIQUIDEZ e RENTABILIDADE, visando à maximização do lucro.
EMENTA:
Caixa. Contas a pagar. Contas a receber. Títulos de crédito. Qualidade de crédito e cobrança. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado. Noções de matemática financeira.
Referências Básicas
ASSAF NETO, A. Mercado financeiro. São Paulo: Atlas, 2007. BRIGHAM, E. F.; WESTON, F. Fundamentos da administração financeira. São Paulo: Makron Books, 2000. BRITO, O. Mercado financeiro. São Paulo: Saraiva, 2005. GITMAN, L. J.; JOEHNK, M. Princípios de investimentos. São Paulo: Pearson, 2005. HOJI, M. Administração financeira e orçamentária. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007. PADOVEZE, C. L. Introdução ao mercado financeiro. São Paulo: Thomson, 2005. PINHEIRO, J. L. Mercado de capitais. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007. ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. Princípios de administração financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. SECURATO, J. R. Decisões financeiras em condições de risco. São Paulo: Atlas, 1993.
Referências Complementares
SANVICENTE, Antonio Zoratto. Administração financeira. Editora Atlas. BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. Editora Atlas. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. Editora Atlas.

COMPONENTE CURRICULAR: Sistemas de Informação Administrativos
CARGA HORÁRIA: 15h
OBJETIVOS:
Contribuir para a formação de um profissional capaz de estabelecer um elo entre as diversas tecnologias oferecidas e a administração de sistemas integrados.
EMENTA:

Noções básicas de informática. Comunicação Empresarial utilizando a informática. O uso do telefone, email e redes sociais no ambiente de trabalho. Internet. Sistema de informações em estoque. Automação na movimentação e armazenagem.

Referências Básicas

CORNACHIONE JUNIOR, E. B. Informática aplicada as áreas de administração, contabilidade e economia. Livro Texto. 4 ed. São Paulo, Atlas. 2012.

SANTOS, A. A. Informática na empresa. 5 ed. São Paulo, Atlas. 2009.

Referências Complementares

FRYE, C. Microsoft Excel 2010 Série Passo a passo. Porto Alegre: Bookman. 2011.

VIEIRA, A. S Excel 2010 - Guia Prático e Visual. São Paulo, Alta Books. 2011. ALVES,

W. P. INFORMÁTICA - Microsoft Office Word 2010 E Microsoft Office Excel 2010.

Editora rica: São Paulo. 2012. COX, J. e LAMBERT, J. Microsoft Powerpoint 2010. Porto Alegre: Bookman. 2011.

SILVA, M. G. INFORMATICA -Terminologia - Windows 7 Internet Segurana EXCEL 2010 WORD 2010. Editora rica: São Paulo. 2011. BARROS, M. S. M. Access 2010.

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 pelo professor da disciplina.

2.4.4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação tem caráter formativo podendo ser diagnóstica, contínua e somativa a fim de que possa contemplar o processo ensino-aprendizagem de modo integrado, priorizando,

nos resultados obtidos ao longo desse processo, os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, conforme preconiza a LDB 9.394/96.

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 frequência diária nas aulas teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença. O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

Para tanto, o docente contemplará os conteúdos pertinentes ao componente curricular ministrado, buscando a relação teoria-prática em que dispõe de diferentes estratégias didático-metodológicas como seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas entre outras como atividades avaliativas.

A recuperação na perspectiva da avaliação formativa ocorre paralelamente ao desenvolvimento do curso, sendo processual e realizada por meio da intervenção docente quantas vezes julgar necessária. Serão utilizados para a avaliação a observação individual, em grupo e resultados obtidos em atividades práticas de modo que o aluno obtenha frequência igual ou superior a 75%.

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

2.5. DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

2.5.1 Instalações

Os cursos acontecerão nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, em Escolas Municipais/Estaduais e/ou Espaços de Formação, com a infraestrutura básica (Sala de aula e biblioteca).

2.5.2. Salas de aula

A sala de aula deverá ter cadeiras individuais, quadro branco ou de giz, pincel ou giz, apagador, ventiladores ou ar-condicionado e equipamento multimídia.

2.5.3. Laboratórios

Serão utilizados laboratório de informática e atividades de campo que se não ofertadas no local da aula teórica, poderá ocorrer em local que ofereça as condições, necessitando de transporte.

2.5.4. Biblioteca

A biblioteca deverá oferecer literaturas básicas ou correlatas e/ou computadores interligados a internet que favoreçam a pesquisa.

2.5.5. Estrutura Administrativo-financeira

- 01 Coordenador adjunto responsável por coordenar todas as atividades referentes ao curso;
- 01 Coordenador adjunto financeiro responsável pela parte financeira referentes ao curso;
- 01 Supervisor responsável em acompanhar o ensino e a aprendizagem dos alunos;
- 01 orientador que acompanhará a frequência dos alunos e proporcionara a integração entre alunos e professores;
- 01 Apoio Acadêmico e Administrativo para apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- 07 Professores para ministrar aula referente a cada componente curricular.

2.5.6. Equipamentos

Computadores
Aparelhos de televisão
Aparelhos de DVDs
Aparelho de Datashow
Tela de Projeção

2.6. Certificação

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

3. Referências

BRASIL. Lei Nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

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.

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.

BRASIL. 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.

BRASIL. Lei nº 10.436, de 24/04/2002. <http://portal.mec.gov.br/seesp>.

BRASIL. Decreto nº 5.626, de 22/12/2005. <http://portal.mec.gov.br/seesp>.

CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, Walkíria Duarte. Dicionário Enciclopédico Ilustrado da Língua de Sinais. Imprensa Oficial. São Paulo: 2001.

FALCÃO, Luiz Alberico. Surdez, cognição visual e libras: estabelecendo novos diálogos. 2. ed. Luiz Alberico, 2011.

FERREIRA BRITO, Lucinda Ferreira. Por uma gramática de línguas de sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro: UFRJ, Departamento de linguística e filologia, 1995. PRONATEC.

GUIA PRONATEC de cursos FIC. S/ano. Disponível em <<http://pronatec.mec.gov.br/fic/apresentacao.php>>. Acesso set. 2013.

FREIRE, Paulo. PEDAGOGIA DO AUTONOMIA: Saberes Necessários à Prática Educativa. 25 ED. SÃO PAULO: PAZ E TERRA, 2002.

RAMOS, Marise Nogueira. ITINERÁRIOS FORMATIVOS. IN ARTIGO: Dicionário da Educação Profissional em Saúde. 2009. Disponível em: <<http://www.epsjv.fiocruz.br/dicionario/verbetes/itifor.html>>. Acesso abr. 2013.

STROBEL, K. L. & FERNANDES, S. Aspectos Linguísticos da Libras. Curitiba: 1998.