

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR

Avenida Professor Luiz Freire, 500, Cidade Universitária – CEP: 50740-540 – Recife-PE

(81) 2125-1607/1608 – conselho.superior@reitoria.ifpe.edu.br – www.ifpe.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 5 DE 30 DE JANEIRO DE 2019

Aprova o Projeto Pedagógico do curso de qualificação profissional em Assistente Administrativo — Proeja Mulheres — do IFPE, *Campus Paulista*.

A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho e considerando

- I - o Processo nº 23294.012034.2018-21;
- II - o Memorando nº 33/2018-DEN;
- III - o Parecer nº 110/2018 – Assessoria Pedagógica PRODEN-IFPE;
- IV - a 3ª Reunião Ordinária de 24/9/2018,

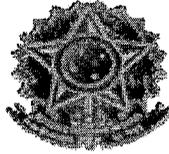
RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Projeto Pedagógico do curso de qualificação profissional em Assistente Administrativo — na modalidade Proeja Mulheres — do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), *Campus Paulista*, na forma do seu Anexo.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e/ou no Boletim de Serviços do IFPE.

ROSANA MARIA TELES GOMES

ANEXO – RESOLUÇÃO Nº 5/2019



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - PROEJA
(MULHERES)**

**PAULISTA
2017**

fileles

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO IFPE
DIREÇÃO DE ENSINO – IFPE CAMPUS PAULISTA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO
PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - PROEJA
(MULHERES)**

**PAULISTA
2017**

EQUIPE GESTORA

Reitora

Anália Keila Rodrigues Ribeiro

Pró-Reitoria de Ensino

Assis Leão da Silva

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

Mário Antônio Alves Monteiro

Pró-Reitoria de Extensão

Ana Patrícia Siqueira Tavares Falcão

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

André Menezes da Silva

Pró-Reitoria de Administração

Dayanne Rousei de Oliveira Amaral

Diretoria Geral

George Alberto Gaudêncio de Melo

Diretoria de Ensino

Emílio Vieira de Souza

Diretoria de Administração e Planejamento

Fagner Stewart Santiago

Divisão de Pesquisa e Extensão

Marcelo Melo Silva

Coordenação do Curso de Qualificação em Assistente Administrativo-

PROEJA

Fernando Augusto Semente Lima

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-**

PROEJA

(Portaria no 041/2018-DGCPLT)

PRESIDENTE

Fernando Augusto Semente Lima

MEMBROS

Alba de Oliveira Barbosa Lopes

Caio César Medeiros Davi

Fernando Augusto Semente Lima

João Bosco de Souza

Marcelino José Caetano

Patrícia de Souza Maciel

Ricardo Russell Brandão Cavalcanti

Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros

Wagner José dos Santos

REVISÃO TEXTUAL

Jéssica Sabrina de Oliveira Menezes

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Fernanda Maria Lira de Menezes

SUMÁRIO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	06
1.1 Dados de Identificação da Instituição Proponente.....	06
1.2 Dados de Identificação da Instituição Parceira.....	06
1.3 Dados de Identificação do curso.....	06
1.4 Forma de oferta do curso FIC.....	07
2. APRESENTAÇÃO	08
3. JUSTIFICATIVA	09
3.1 Caracterização da região	11
3.2 A escolha do curso em Assistente Administrativo	12
4. OBJETIVOS	14
4.1 Objetivo Geral	14
4.2 Objetivos Específicos	14
5. REQUISITOS DE ACESSO.....	15
5.1 Público-alvo	15
5.2 Formas de acesso	15
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	15
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	16
8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	18
8.1 Fluxograma do Curso.....	19
8.2 Desenho do Curso.....	19
8.3 Matriz Curricular de Formação Geral.....	20
8.4 Matriz Curricular de Formação Profissional.....	21
8.5 Carga horária teórica e prática	22
8.6 Ementário das Unidades Curriculares.....	22
8.7 Práticas pedagógicas previstas.....	25
9. ACESSIBILIDADE.....	26
10. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	27
10.1.Aproveitamento para o Ensino Técnico	28
11. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	29
11.1 Avaliação de Aprendizagem.....	29
11.2 Avaliação do curso.....	30
12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO.....	30
12.1 Quadro Docente	31

12.2 Quadro de Técnicos-Administrativos	31
13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	32
13.1 Biblioteca.....	35
14. CERTIFICADOS.....	36
REFERÊNCIAS.....	37
APÊNDICE A – PROGRAMA DE COMPONENTES CURRICULARES DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	39

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Dados de Identificação da Instituição Proponente

Instituição	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Razão Social:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Sigla	IFPE
Campus	Paulista
CNPJ:	10.767.239/0001-45
Categoria Administrativa:	Pública Federal
Organização acadêmica	Instituto Federal
Ato legal de criação	Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30/12/2008.
Endereço:	Av. Doutor Rodolfo Aureliano, 2182 - Vila Torres Galvão
Cidade/UF/CEP:	Paulista – PE CEP. 53403-740
Telefone:	(81) 8193-5196 / 8491-6722
E-mail de contato:	direcao.geral@paulista.ifpe.edu.br
Site da unidade:	http://www.ifpe.edu.br/campus/paulista

Fonte: Elaboração própria (2017)

1.2 Dados de Identificação da Instituição Parceira

Razão Social:	Escola Estadual Dr. Luiz Cabral de Melo
CNPJ:	10.572.071/1992-88
Nome Fantasia:	Escola Estadual Dr. Luiz Cabral de Melo
Esfera Administrativa:	Pública Estadual
Endereço:	R. Vinte e Sete - Maranguape II
Cidade/UF/CEP:	Paulista / PE/ 53413-350
Telefone:	(81) 3181-4801

Fonte: Elaboração própria (2017)

1.3 Dados de Identificação do curso

Denominação	Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Tipo de oferta	Formação Inicial e Continuada (FIC)
Modalidade:	Curso presencial
Forma de articulação	Concomitante ao ensino médio
Titulação/Certificação	Qualificação Profissional em Assistente Administrativo
Duração da aula de formação profissional	45 min

Regime de matrícula:	Matrícula por semestre
Período de integralização	02 anos
Carga horária total (h/a)	1.900 horas
Carga horária de formação geral (h/a)	1.500 horas
Carga horária de formação profissional (h/a)	400 horas
Forma de acesso	Processo seletivo realizado pela instituição parceira
Pré-requisito para ingresso	O curso é voltado para o público feminino e a estudante deve estar inscrita no primeiro módulo do Ensino Médio na Educação de Jovens e Adultos - EJA Médio - na Escola Estadual Dr. Luiz Cabral de Melo
Turno	Noturno
Número de turmas por turno de oferta	01
Vagas por turma	36
Periodicidade letiva	Até 02 dias na semana
Número de semanas letivas:	20 semanas
Previsão de início do curso	2018.1
Previsão de término do curso	2019.2

Fonte: Elaboração própria (2017)

1.4 Forma de oferta do curso FIC

Trata-se de:	<input type="checkbox"/> Curso FIC ofertado pela Instituição pela PRONATEC <input type="checkbox"/> Curso FIC ofertado pela Instituição <input checked="" type="checkbox"/> Curso FIC conveniado com outra instituição
--------------	--

Fonte: Elaboração própria (2017)

2. APRESENTAÇÃO

O presente projeto traz a proposta de curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos voltado, exclusivamente, para o público feminino. O curso ora apresentado será oferecido de forma concomitante ao Ensino Médio, em parceria com a Secretaria de Educação de Pernambuco, através do Convênio Termo de Cooperação Técnica nº 01/2013, publicado no D.O.U em 01 de fevereiro de 2013 e Termo Aditivo assinado em 16/08/2017 os quais têm como propósito oferecer cursos de qualificação profissional para o Ensino Médio por meio do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.

Tomando como base os objetivos de um programa do Governo Federal que tinha como princípio a redução da desigualdade social e econômica de populações marginalizadas e o compromisso do país com a defesa da igualdade de gênero, cujo IFPE fora palco dos bons resultados oriundos deste programa, o programa Mulheres Mil, instituído pela Portaria MEC nº 1.015, de 21 de julho de 2011. O *Campus* Paulista oferece um curso voltado para mulheres, objetivando promover, através da oferta da educação profissional, o aumento do nível de escolaridade feminina e a inserção destas no mercado de trabalho, contribuindo para melhoria na qualidade de vida dessas mulheres, e, por consequência, na vida de suas famílias.

Este Plano do Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), na forma de articulação concomitante, buscar atender aos anseios da comunidade local e de permitir melhores condições de acesso ao trabalho e à geração de emprego e renda.

A modalidade de curso PROEJA - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - mostra-se como um caminho concreto para tornar o potencial trabalhador apto a executar habilidades práticas específicas ou qualificar o trabalhador que já atua na área e/ou que desenvolveu habilidades para o exercício profissional de maneira empírica, a partir de experiência própria.

A busca pela qualificação e atualização profissional de nível médio é uma política governamental que enfatiza a necessidade de ampliar a oferta de vagas

Handwritten signature

na educação profissionalizante para suprir a carência evidenciada no mundo do trabalho. Dentro desta perspectiva, toda iniciativa no sentido do aprimoramento profissional de nível médio deve ser ressaltada e aperfeiçoada.

Baseado nisto, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) – *Campus* Paulista a partir do primeiro semestre do ano de 2018 oferecerá o Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, de acordo com a legislação da Educação Profissional, com a legislação da Educação Básica e com o Documento Base do Programa de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA.

Desta forma, apresentamos aqui, em linhas gerais, a proposta do curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, a ser ofertado em regime de concomitância, pelo IFPE *Campus* Paulista e pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, através de convênio firmado entre as duas Instituições.

3. JUSTIFICATIVA

Todos são iguais perante à lei. Essa máxima denota um contexto no qual o direito, conjugado à democracia, tem forte papel orientador em relação às ações humanas. Contudo, a plena execução do direito não está dissociada das trajetórias sociais que, por vezes, lhe impõe desafios. A história, com seus conflitos, marcas, caminhos, etc. podem consistir em entraves à efetivação dos direitos. Esses últimos precisam ser efetivados. No que concerne às mulheres, podemos problematizar o quanto beneficiaram-se do direito, e se – quando as trajetórias históricas se impõem – são reconhecidas como atores em pé de igualdade.

O estabelecimento de instituições de educação cujo princípio assenta-se na busca pelo desenvolvimento regional, local e nacional, associado à construção da cidadania, é reflexo da democracia. Nessa, seres humanos, de forma indiscriminada, devem passar a ter voz e acesso aos recursos provenientes do Estado. A forma pela qual tal recurso é dirigida a seus membros pode obedecer a inovações, sobretudo por conta de trajetórias históricas. Dentre essas inovações podemos listar as cotas sociais e raciais, as quais são utilizadas por várias instituições de educação. No Brasil tais instrumentos são usados em larga medida pelos Institutos de Educação, Ciência e Tecnologia. No IFPE não é diferente.

Desta forma o IFPE tem como base no seu Projeto Político Pedagógico Institucional – PPPI a seguinte função social:

Promover uma educação pública de qualidade, gratuita e transformadora, que atenda às demandas sociais e que impulse o desenvolvimento socioeconômico da região, considerando a formação para o trabalho a partir de uma relação sustentável com o meio ambiente. (PPPI/IFPE, 2012).

Com o intuito de garantir o acesso a seus serviços por classes e grupos sociais subalternizados historicamente esses mecanismos são executados. Um desses grupos, o das mulheres, não está incisivamente contemplado por formas globais de acesso, sendo possível serem aplicados numa dimensão mais micro. Essas considerações estão amparadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (2014-2018). Neste constam cenários, visões, nos quais ambiciona estar num futuro. A proposta de curso vigente vai ao encontro do que postula o documento, uma vez que orienta a discussão sobre temas transversais, dentre os quais a identidade de gênero, concordando com as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos – fruto dos quais são os Núcleos de Gênero instituídos ao longo do Instituto. Sendo assim, a postulação do documento envolve uma oferta que está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Pernambuco, estabelecendo assim a sua contribuição para o alcance da visão instituída.

O IFPE – *Campus* Paulista -, ciente da trajetória histórica que orientou as mulheres às tarefas do lar e ao papel de coadjuvante, via de regra (Ex. as mulheres foram preteridas no acesso à educação formal no Brasil, ao exercício do voto; foram alvos dos ditos crimes de honra – retrato de uma sociedade misógina) promove o curso de Assistente em Administração, especialmente dirigido às mulheres, na modalidade educação de jovens e adultos. Essa iniciativa não apenas está lastreada na trajetória histórica mais longínqua. Embora as mulheres marquem boa presença no cômputo de estudantes pelo Brasil, as mesmas ainda percebem menores salários se comparadas aos colegas do sexo masculino. Certamente que a mudança desse cenário não passa apenas pela oferta de educação formal de qualidade às mulheres, necessitando também de mudanças sociais estruturais. No entanto, a experiência de promoção de um curso do Eixo de Gestão de Negócios às mulheres, com as marcas indeléveis de um Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, com foco no desenvolvimento e na formação cidadã pode contribuir na superação de um cenário pernicioso.

3.1 Caracterização da região

Paulista é um município brasileiro do Estado de Pernambuco. Localiza-se no litoral norte pernambucano, sendo pertencente à Mesorregião Metropolitana do Recife, distante 18 quilômetros da capital do Estado. Ocupa uma área de 102,3 km², tendo 16,9786 km² desse total no seu perímetro urbano e 85,4 km² formando a zona rural do município (IBGE, 2017).

Em 2017, o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) estimou sua população em aproximadamente 328.353 habitantes, ocupando a sexta colocação entre os municípios do Estado de Pernambuco (IBGE, 2017).

Durante as primeiras sete décadas do século XX, Paulista foi uma cidade típica industrial, até a decadência do parque têxtil tradicional. A partir dos anos 70, entretanto, um polo industrial foi instalado no distrito industrial de Paratibe. Nos dias atuais, o município de Paulista se destaca por ser um polo diversificado de prestação de serviços e indústria têxtil e química. Com 14 km de faixa litorânea e uma das maiores reservas florestais do Estado, as praias e o turismo ecológico são os principais movimentadores do setor de turismo na cidade. Outro pilar da economia metropolitana é a agroindústria voltada para o álcool e o açúcar. Destaca-se também o cultivo de frutas e hortaliças, como banana, coco, inhame e mandioca, entre outros.

Paulista possui 4 regionais administrativas dispostas da seguinte maneira:

- Administração Regional 1 - Centro, Bairro do Nobre, Vila Torres Galvão, Cidade Tabajara e Jardim Velho;
- Administração Regional 2 - Arthur Lundgren I, Arthur Lundgren II, Jardim Paulista, Mirueira e Paratibe;
- Administração Regional 3 - Maranguape I, Maranguape II, Jardim Maranguape, Fragoso, Engenho Maranguape e Jaguarana;
- Administração Regional 4 - Janga, Pau Amarelo, Nossa Senhora do Ó, Nossa Senhora da Conceição, Maria Farinha, Enseadinha, Parque do Janga e Poty;

O Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) representa uma análise das seguintes variáveis de uma sociedade: Expectativa de vida ao nascer; acesso ao conhecimento: Anos Médios de Estudo e Anos Esperados de Escolaridade e PIB per capita. O maior IDH mundial pertence à Noruega 0,949 e segundo o IBGE, o município de Paulista apresenta IDH = 0,732 (ATLAS BRASIL, 2017).

As Matrículas no Ensino Fundamental em 2015, totalizaram 34.231 matrículas, no Ensino Médio 10.674 matrículas. O número de unidades educacionais em 2015 era de 3.429 unidades segundo o mesmo Instituto. A população residente alfabetizada em 2015 era de 259.712 pessoas, o que representava aproximadamente 73% da população do município (IBGE, 2017).

A renda per capita anual em 2014 era R\$ 12.770. Já o valor do rendimento nominal mediano mensal per capita dos domicílios particulares permanentes era de R\$ 385,00. O Produto Interno Bruto (PIB) Valor Adicionado em 2013 representou 105.163.000 na Agropecuária, 539.315.998 na Indústria e 1.197.774.001 no setor de Serviços (IBGE) sinalizando a pouca representatividade do primeiro setor frente ao Setor Industrial e de Serviços, o que reforça a escolha do curso de qualificação Assistente Administrativo para esse município (IBGE, 2017).

A municipalidade possui uma trajetória de empreitadas industriais, o que denota a quantidade de pessoas ocupadas no setor industrial na área sob sua jurisdição: 11.871, em 2013 (IBGE, 2017). No que concerne ao setor de serviços havia a absorção de 6.908 pessoas no mesmo período.

3.2 A escolha do curso em Assistente Administrativo

Ciente dos dados anteriormente listados, o IFPE, através do *Campus Paulista*, vem a ofertar um curso, na modalidade PROEJA, o qual é apresentado neste documento. O IFPE pauta-se pelo atendimento ao tripé ensino, pesquisa e extensão. Neste último, procura dialogar fortemente com a comunidade na qual seus equipamentos se encontram. Com um apelo à educação de qualidade, transformadora de realidades sociais, dirige esforços para fomentar o desenvolvimento local. A partir de sua contribuição para a formação de atores locais munidos no ferramental necessário para operar atividades comerciais, desenvolver empreendimentos, o Instituto Federal de Pernambuco, *Campus Paulista*, realizará seu papel tendo em vista contribuir para a localidade.

O Curso de Assistente Administrativo – PROEJA concomitante é um projeto de curso de qualificação profissional inicial, articulado às séries do Ensino Médio. Elaborado e operacionalizado por meio de uma parceria entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco e a Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco (Gerência Regional de Educação – GRE Metropolitana Norte).

Considerando o marco legal que institui a Rede Federal de Educação Tecnológica e Profissional, o IFPE assume importante função social com a missão institucional de:

Promover a educação profissional, científica e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, com base na indissociabilidade das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão, comprometida com uma prática cidadã e inclusiva, de modo a contribuir para a formação integral do ser humano e o desenvolvimento sustentável da sociedade (PDI/IFPE, 2014-2018).

Como pode-se observar, o IFPE tem por objetivo contribuir com o desenvolvimento regional e a formação integral dos estudantes. Para tanto, o IFPE oferta cursos técnicos integrados, subsequentes, licenciaturas, bacharelados, especialização e mestrado, distribuído em diversos municípios pernambucanos, além de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando, de acordo com o art. 7º, inciso II, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que cria os Institutos Federais: a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica, a fim de proporcionar-lhes maior inserção no mercado de trabalho.

A criação do curso de Assistente Administrativo está inicialmente inserida no compromisso social do *Campus* Paulista em auxiliar o desenvolvimento da região da cidade do Paulista. Considerando que o *Campus* já oferta o curso técnico em Administração na modalidade subsequente, o curso de qualificação profissional em Assistente Administrativo colabora para a verticalização do ensino e da formação dos estudantes na instituição.

A proposta de oferta do curso de Assistente Administrativo na modalidade de Educação de Jovens e Adultos está fundamentada nas bases legais e nos princípios norteadores da educação brasileira explicitados na Lei de Diretrizes e Bases (LDB) – Lei nº 9.394/96 e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referências curriculares que normatizam a Educação Profissional, o Ensino Médio e a EJA no sistema educacional brasileiro, bem como nos documentos que

versam sobre a integração destes dois níveis que têm como pressupostos a formação integral do profissional cidadão (BRASIL, 2006).

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo geral

Formar profissionais qualificados como Assistente Administrativo capazes de executar serviços de apoio nas áreas funcionais de gestão (recursos humanos, finanças, vendas), de atendimento aos fornecedores e clientes e de execução de rotinas administrativas em organizações públicas e privadas.

4.2 Objetivos específicos

- Formar profissionais com competências e habilidades para executar as rotinas do profissional de assistente administrativo, atuando em diversos tipos de organizações e modelos de gestão contribuindo assim com a obtenção de resultados que atendam às demandas corporativas e sociais;
- Proporcionar a atuação dos egressos como profissional que auxilia no planejamento, organização e gerenciamento de processos administrativos, observando os procedimentos operacionais com vistas à articulação de recursos humanos, de finanças, de vendas, dentre outros;
- Criar condições técnico pedagógicas que facilitem o desenvolvimento da observação fundamentada e atenta aos procedimentos operacionais e à legislação específica vigente da área profissional;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Estimular a ética profissional, fomentando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho.

5. REQUISITOS DE ACESSO

5.1 Público-alvo

De acordo com a legislação em vigor e a Organização Acadêmica do IFPE, para ingresso no curso de Qualificação em Assistente Administrativo – PROEJA, o candidato deverá ser do sexo feminino, ter, no mínimo, 18 anos e cursado ou concluído o Ensino Fundamental em escola pública. Deverá, também, estar matriculado no primeiro módulo do Ensino Médio na Educação de Jovens e Adultos - EJA Médio - em escola da Rede Estadual de Pernambuco.

5.2 Formas de acesso

A admissão no curso dar-se-á por processo seletivo realizado pela Gerência Regional de Educação da Secretaria Estadual de Educação (GRE Metropolitana Norte), exclusivo à postulantes do sexo feminino.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso do curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo deve estar qualificado 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, o egresso deve demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Atuar nas rotinas administrativas da empresa;
- Atender clientes, fornecedores e ofertar informações sobre produtos e serviços;
- Executar atividades de apoio nas áreas funcionais (recursos humanos, marketing, finanças, etc.);
- Executar procedimentos operacionais em cumprimento à legislação;
- Tratar de documentos organizacionais variados cumprindo com os procedimentos necessários ao seu encaminhamento;
- Conhecer as principais ferramentas de informática que servirão para auxiliar a realização de suas atividades laborais.

Além das habilidades técnicas da qualificação profissional, estes egressos devem estar aptos a:

- Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social;
- Saber trabalhar em equipe; e
- Desenvolver iniciativa, criatividade e responsabilidade.

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo está inserido no Eixo Gestão e Negócios. Sua estrutura curricular observa as determinações legais dispostas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/96 e nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional, conforme fundamentada a seguir:

Legislação federal

- Constituição Federal de 1988;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96;
- Lei 11.788/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Decretos

- Decreto 5.154/2004-Regulamenta o § 2º do art.36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;
- Decreto nº 5.840, de 23 de julho de 2006. Institui, no âmbito federal, o Programa de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA;

Pareceres

- Parecer CNE/CEB 11/2000- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
- Parecer CNE/CEB 35/2003 Normas para a organização e realização de estágios de alunos do Ensino Médio e da Educação Profissional;
- Parecer CNE/CEB 06/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação

nos exames de EJA, e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância;

- Parecer CNE/CEB 05/2011 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- Parecer CNE/CEB 07/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;
- Parecer CNE/CEB 11/2012 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Resoluções

- Resolução CNE/CEB 01/2000 - Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
- Resolução CNE/CEB 03/2010 - Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA, e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância;
- Resolução CNE/CEB 04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;
- Resolução CNE/CEB 04/2012 - Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnico de Nível Médio;
- Resolução CNE/CEB 02/2012 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- Resolução CNE/CEB 06/2012 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Documentos diversos

- Programa de Integração da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA. Documento Base, 2006;
- Instrução Normativa nº02/2011, fixa normas para a implantação das Matrizes Curriculares de Educação Básica das escolas da Rede Estadual de Ensino de Pernambuco;
- Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos.

8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nas referências Curriculares Nacionais de Educação Profissional, nos decretos nº 5154/2004 e nº 5840/2006.

O curso está estruturado em duas matrizes, constituídas por conhecimentos científicos, tecnológicos e humanísticos. A Formação Geral é composta pela Base Nacional Comum, constituída de componentes curriculares das quatro áreas de conhecimento do Ensino Médio. A Formação Profissional abrange os componentes curriculares específicos da área da qualificação profissional, envolvendo também discussões voltadas para uma maior compreensão das relações existentes no mundo do trabalho.

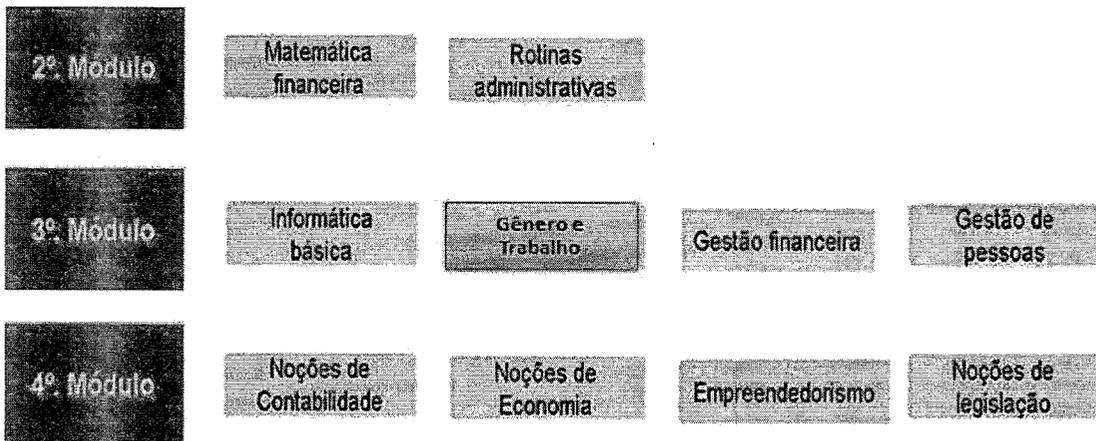
O curso está organizado em componentes curriculares em regime semestral com 4 módulos e com uma carga horária total de 1900 h/a, assegurando-se cumulativamente no mínimo 1500 h/a para formação geral e 400 h/a para a parte de formação profissional. Existem duas matrizes baseada em conhecimentos científicos, tecnológicos e humanísticos:

FORMAÇÃO GERAL	Composta pela Base Nacional Comum, constituída de componentes curriculares das quatro áreas de conhecimento de Ensino Médio (Linguagens; Ciências da Natureza, Matemática e Ciências Humanas)
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Integra Componentes Curriculares específicos voltadas para uma maior compreensão das relações existentes no mundo do trabalho, para uma articulação entre esse e os conhecimentos acadêmicos e específicos da área da qualificação profissional.

Fonte: Elaboração própria (2017)

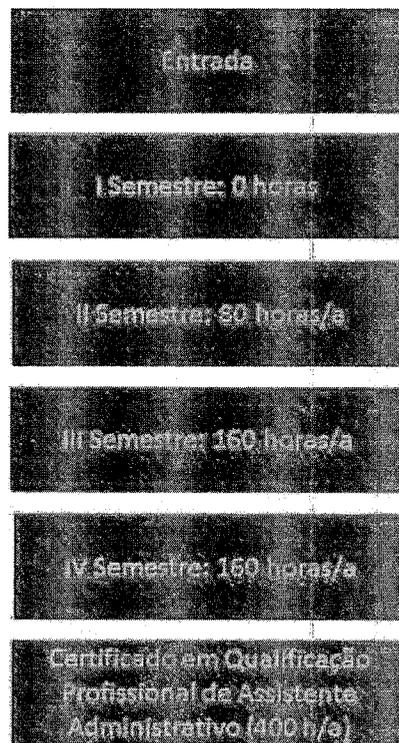
Artes

8.1 Fluxograma do curso



Fonte: Elaboração própria (2017)

8.2 Desenho do curso



Fonte: Elaboração própria (2017)

8.4 Matriz curricular de formação profissional

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA		 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PERNAMBUCO			
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO CAMPUS PAULISTA Av. Dr. Rodolfo Aureliano, 2182 - Vila Torres Galvão, Paulista - PE, 53403-305					
MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – PROEJA MULHERES (CONCOMITANTE)					
ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ: 2018 SEMANAS LETIVAS: 20 SEMANAS TURNO: NOITE HORA AULA: 45 minutos					
Fundamentação Legal: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96; Parecer CNE/CEB 11/2000; Parecer CNE/CEB 05/2011; Resolução CNE/CEB 01/2000; Resolução CNE/CEB 03/2010; Resolução CEE - PE/ 2004; Parecer CNE/CEB nº 11/2012; Resolução CNE/CEB nº 06/2012. Decretos nº 5154/2004 e nº5840/2006, Termo de Convênio de Cooperação Técnica nº 01/2013 e Primeiro Termo Aditivo.					
MATRIZ CURRICULAR					
COMPONENTES CURRICULARES	CRÉDITOS	CHT*		PRÉ-REQUISITO	CO-REQUISITO
		H/A	H/R		
II MÓDULO	Matemática financeira	2	40	30	
	Rotinas administrativas	2	40	30	
	TOTAL POR MÓDULO	4	80	60	
III MÓDULO	Informática básica	2	40	30	
	Gênero e Trabalho	2	40	30	
	Gestão financeira	2	40	30	
	Gestão de Pessoas	2	40	30	
	TOTAL POR MÓDULO	8	160	120	
IV MÓDULO	Contabilidade	2	40	30	
	Economia	2	40	30	
	Empreendedorismo	2	40	30	
	Legislação	2	40	30	
	TOTAL POR MÓDULO	8	160	120	
Carga horária total (em horas-aula)					400
Carga horária total (em horas relógio)					300

* A carga horária total dos componentes curriculares é produto da Carga Horária Semanal de 20 semanas letivas de cada período. A hora-aula é de 45 minutos.

Boles

8.5 Carga horária teórica e prática

CARGA HORÁRIA TEÓRICA E PRÁTICA				
Componente curricular	Módulo	Aulas teóricas	Aulas práticas	Total
Matemática financeira	2º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Rotinas administrativas	2º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Informática básica	3º.	20h/a 15h/r	20h/a 15h/r	40h/a 30h/r
Gênero e Trabalho	3º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Gestão financeira	3º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Gestão de pessoas	3º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Contabilidade	4º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Economia	4º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Empreendedorismo	4º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Legislação	4º.	40h/a 30h/r	-	40h/a 30h/r
Subtotal		380h/a 285h/r	20h/a 15h/r	400h/a 300h/r

Fonte: Elaboração própria (2017)

8.6 Ementário das Unidades Curriculares

Componente curricular: Matemática Financeira		Créditos: 02
CH diária: 2h/a	Módulo: 2º	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Discutir Razão; Proporção; Porcentagem; Juros simples e desconto simples; Juros composto e desconto composto; Análise de dados; Equivalência de capitais com juros simples e compostos. Equivalência de taxas com juros simples e compostos; Sistemas de Amortização: SAC (Sistema de Amortização Constante) e SPC (Sistema de Parcela Constante – Tabela Price).		
Referências básicas Assaf Neto, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações . 13. Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2016. Mathias, Washington Franco; Gomes, José Maria. Matemática Financeira . 6 ed. São Paulo: Editora Atlas, 2014. Machado, Antônio dos Santos. Matemática Machado Volume Único . 1. Ed. São Paulo: Editora Atual, 2012.		

Componente curricular: Rotinas Administrativas		Créditos: 02
CH diária: 2h/a	Módulo: 2º	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Analisar a rotina administrativa; o dia a dia das empresas; abordar a demanda documental; arquivamento; Identificar controle de pagamentos; rotina de gestão de materiais.		

Referências básicas
 ALMEIDA, Martinho Isnard R. De. **Manual de Planejamento Estratégico**. São Paulo: Atlas, 2010.
 FERREIRA, Reinaldo Mathias / LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. **Correspondência Comercial e Oficial: com Técnicas de Redação**. 15. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.
 OLIVEIRA, Jair Figueiredo. PRADO, Jonas. DA SILVA, Edson Aurélio. **Gestão de Negócios**, São Paulo: Saraiva, 2005.
 SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de Departamento Pessoal**. 14. ed. São Paulo: Érica, 2015.
 VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2000.

Componente curricular: Informática Básica		Créditos: 2
CH diária: 2h/a	Módulo: 3°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (20) AP (20)		
Ementa Entender o uso da informática na sociedade moderna; Componentes de hardware; Tipos de softwares; Noções de Redes de Computadores e Internet; Noções de Sistemas Operacionais; Noções de segurança; Noções de aplicativos de produtividade (editor/processador de texto, planilha eletrônica e apresentação multimídia);		
Referências básicas CORNACHIONE, E. B. Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia . 4. Ed. São Paulo. Editora Atlas S. A. 2012. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática . 8. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. Documentação Oficial do Libre Office. Disponível em: < http://ptbr.libreoffice.org/ajuda/documentacao/ >. Acesso em: 05 de out. de 2017.		

Componente curricular: Gênero e Trabalho		Créditos: 02
CH diária: 2h/a	Módulo: 3°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Abordar as relações de gênero, com foco no ser feminino, no âmbito do mundo do trabalho. Discutir elementos referentes à desigualdade. Refletir teoricamente acerca do trabalho, como importante dimensão da vida humana. Questões de renda. Organizações. Diferenças e representação na contemporaneidade. A construção do feminino e masculino no mundo do trabalho.		
Referências básicas ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do trabalho . Boitempo, São Paulo, 2000 MURARO, Rose Marie, BOFF, Leonardo. Feminino e Masculino: uma nova consciência para o encontro das diferenças . Rio de Janeiro: Sextante, 2002. SENNETT, Richard. A corrosão do caráter – consequências pessoais do trabalho no novo capitalismo . Rio de Janeiro: Record, 2005.		

Componente curricular: Gestão Financeira		Créditos: 2
CH diária: 2h/a	Módulo: 3°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Compreender os objetivos e funções da administração financeira; Capital de giro; Ciclo financeiro, operacional e econômico; Fluxo de caixa; Planejamento financeiro; Finanças pessoais e Orçamento pessoal; Origem da moeda e intermediação financeira; Noção de conhecimento bancário		
Referências básicas ASSAF NETO, Alexandre e LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração Financeira . 3. ed.		

Handwritten signature

São Paulo: Atlas, 2014.
 HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
 FRANKENBERG, Louis. **Seu futuro financeiro**: você é o maior responsável. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
 FORTUNA, E. **Mercado financeiro**: produtos e serviços. 20. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2015.

Componente curricular: Gestão de Pessoas		Créditos: 02
CH diária: 2h/a	Módulo: 3°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Analisar o mundo do Trabalho. Organizações e gestão de pessoas. Processos da gestão de pessoas: recrutamento, seleção, integração, treinamento, plano de vida e carreiras, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, demissão. Competência. Motivação. Liderança. Higiene e segurança no trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho.		
Referências básicas ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de Pessoas : estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . Rio de Janeiro: Campus, 2014. DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do comportamento organizacional . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.		

Componente curricular: Contabilidade		Créditos: 02
CH diária: 2h/a	Módulo: 4°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Estudar os conceitos de contabilidade, a contabilidade como sistema de informação e controle, Contabilidade Básica: O patrimônio empresarial, A contabilidade e as finanças empresariais, Grupos de interesse na informação contábil, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Conceitos de contas devedoras e credoras, Princípios básicos de origens e aplicações de recursos, Os livros contábeis: Diário e Razão, Débito e crédito como mecanismo, Variações do Patrimônio Líquido, Introdução à estrutura do balanço patrimonial, Introdução à estrutura da demonstração do resultado do exercício.		
Referências básicas IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial . 10. ed. São Paulo: Gen/Atlas, 2016. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica . 11. ed. São Paulo: Gen/Atlas, 2015. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos . 10a. ed. 9º tiragem, São Paulo: Gen/Atlas, 2010.		

Componente curricular: Economia		Créditos: 02
CH diária: 2h/a	Módulo: 4°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Aprimorar o estudo da Análise econômica: definição, natureza, objetivo e métodos da ciência econômica. Sistema econômico: conceitos, agentes, organização e funcionamento. Estudo do mercado: oferta, demanda, elasticidade e conceitos de estruturas de mercado.		
Referências básicas MANKIW, N. Gregory. Introdução a Economia : Princípios de Micro e Macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014. MANKIW, N. Gregory. Macroeconomia . 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001. PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.) Manual de economia . São Paulo: Saraiva, 2006. (Equipe de Professores da USP)		

Componente curricular: Empreendedorismo	Créditos: 02
--	---------------------

Boles

CH diária: 2h/a	Módulo: 4°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Estudar o Empreendedor e o empregado. O fenômeno do empreendedorismo. A importância do empreendedorismo para o Brasil e o mundo. Os desafios do novo negócio.		
Referências básicas DORNELAS, José Carlos Assis. Plano de Negócios: Exemplos Práticos. Rio de Janeiro: Campus, 2013. FERREIRA LEITE, Emanuel. O fenômeno do empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2012. DORNELAS, José. Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios. São Paulo: Atlas, 2016.		

Componente curricular: Legislação		Créditos: 02
CH diária: 2h/a	Módulo: 4°	Nº de dias da semana: 1
Carga horária: Total (40) AT (40)		
Ementa Estudar noções básicas de Direito. O empresário. As obrigações do empresário. O estabelecimento empresarial. As sociedades empresárias e seus principais tipos. Noções de Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Noções Gerais das Legislações Trabalhista e Tributária. Princípios, Fontes e Interpretação do Direito do Trabalho e do Direito Tributário. Conceitos básicos de Direito do Trabalho e de Direito Tributário.		
Referências básicas RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito Empresarial Esquematizado. 6 ed. São Paulo: Método, 2016. DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 37. ed., São Paulo, Malheiros, 2016.		

8.7 Práticas pedagógicas previstas

O desenvolvimento das práticas pedagógicas será realizado de acordo com a natureza dos componentes curriculares e podem envolver:

- Projetos pedagógicos, na perspectiva da Pedagogia de Projetos como procedimento metodológico compatível com uma prática formativa, contínua e processual, na sua forma de instigar seus sujeitos a procederem com investigações, observações, confrontos e outros procedimentos decorrentes das situações–problema propostas e encaminhadas;
- Aulas teóricas com utilização de vídeos, projetor multimídia, entre outros, visando à apresentação e discussão do conteúdo (problematização) a ser trabalhado;
- Seminários e realização de pesquisas em campo;
- Visitas técnicas;
- Palestras, oficinas, eventos com profissionais da área.

9 ACESSIBILIDADE

Quando se trata de acessibilidade, acredita-se que esse conceito supere a acessibilidade do ponto de vista arquitetônico e urbanístico e contemple também a parte pedagógica. Em todos os casos, trata-se de assegurar o acesso das pessoas com deficiência aos direitos sociais básicos, inclusive o direito a uma educação de qualidade.

A instituição tem realizado investimentos na busca de promover a utilização dos espaços, visando à segurança e à autonomia de toda comunidade do *Campus*, inclusive do público que apresenta necessidades específicas, conforme estabelecido no Art. 3, inciso I, da Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015:

Acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, [...] por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Existe no *Campus* o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE - o qual tem como objetivo desenvolver programas, projetos e ações de acesso, permanência e êxito para pessoas com necessidades específicas, contribuindo para o fortalecimento de políticas inclusivas. O trabalho do NAPNE tem como foco a promoção de uma cultura educativa, que reconheça a importância da diversidade e pluralidade.

No *Campus*, são produzidas discussões sobre práticas pedagógicas que compreendem os temas da Educação Inclusiva nos contextos de ensino, da pesquisa e da extensão. Além das discussões, são almejadas adaptações arquitetônicas nas instalações provisórias do *Campus*, bem como a aquisição de tecnologia assistiva à disposição da comunidade acadêmica. Todas as ações previstas e executadas estão baseadas na Lei Brasileira de Inclusão (LBI), também chamada de Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).

Tais estratégias visam à eliminação de barreiras, de modo a assegurar a inclusão educacional das pessoas com deficiência seguindo o Decreto 5.296/2004 e outros ordenamentos legais, ou seja, busca-se a “não exclusão do sistema educacional geral sob alegação de deficiência”, além de atendimento pedagógico adequado, com destaque para a “garantia de um sistema educacional inclusivo em todos os níveis, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades” (Decreto nº 7.611/2011, Art. 1º, Inciso I a VIII).

10. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Conforme o art. 35 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, a avaliação:

[...] da aprendizagem utilizada para fins de validação e aproveitamento de saberes profissionais desenvolvidos em experiências de trabalho ou de estudos formais e não formais, deve ser propiciada pelos sistemas de ensino como uma forma de valorização da experiência extraescolar dos educandos, objetivando a continuidade de estudos segundo itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos.

(CNE/CEB, 2012, p.10)

O aproveitamento de estudos para efeito de isenção será concedido mediante comprovação e para isso, será instituída uma comissão indicada pela Coordenação do Curso para este fim, e dar-se-á por avaliação teórica e prática.

É importante que o aluno obtenha conhecimento do programa das disciplinas do curso para identificar as etapas curriculares que estão previstas para cursar, e assim, pode solicitar à Instituição a isenção do(s) mesmo(s), mediante um requerimento preenchido na Secretaria de Registros Escolares.

O processo será desenvolvido a partir de dois procedimentos, quais sejam:

Primeiro procedimento.

Para a aprendizagem obtida no ambiente escolar:

- Análise do currículo e/ou histórico escolar, com descrições pertinentes aos conhecimentos construídas com sucesso;

Poderão requerer aproveitamento de estudos anteriores os alunos matriculados em outra Instituição, oficialmente reconhecida, desde que tenham aprovação, carga horária e conteúdos compatíveis com as correspondentes disciplinas pretendidas. Para isso é necessário o preenchimento de requerimento na Secretaria de Registro Escolar, tendo em anexo o histórico escolar original ou cópia autenticada, constando a nota mínima para aprovação e o programa da disciplina a ser isenta, a qual será encaminhada posteriormente ao Coordenador do Curso para as devidas providências;

O aproveitamento dos estudos para efeito de isenção de disciplinas cursadas será efetivada mediante o aproveitamento das mesmas notas ou conceitos correspondentes obtidas na Instituição de origem;

Segundo procedimento.

Para a aprendizagem obtida fora do ambiente escolar inclusive no trabalho:

Mediante preenchimento de requerimento solicitado à Secretaria Escolar, que o encaminhará a Coordenação do Curso a qual providenciará uma banca para elaborar uma proposta de avaliação para certificação a partir da observância do programa de conteúdos previstos no currículo sendo, então, definida a data do referido exame de certificação com a aprovação da Coordenação do Curso.

Essa banca se encarregará de comprovar os conhecimentos adquiridos através de procedimentos de natureza teórico-prático para os requerentes, envolvendo os conhecimentos previstos no programa do currículo em questão, indicando o aproveitamento de estudos, sendo homologado pela Coordenação do Curso e a Diretoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus Paulista*.

O discente que comprove a construção desses conhecimentos na(s) disciplina(s) antes do término da carga horária prevista será dispensado da frequência mediante a autorização do professor que registrará no diário as notas referentes ao aproveitamento.

10.1. Aproveitamento para o Ensino Técnico

O IFPE poderá proporcionar aos estudantes egressos do curso concomitante objeto deste convênio, com certificação do Ensino Médio e na Qualificação Profissional, a oportunidade de avançar os estudos através do ingresso em Curso Técnico Subsequente no mesmo eixo Tecnológico. Nesse sentido, prevê-se a possibilidade do aproveitamento dos componentes curriculares cursados na qualificação profissional no Curso Técnico Subsequente de acordo com o projeto pedagógico específico.

11. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

11.1 Avaliação da aprendizagem

A aprendizagem enquanto processo de construção do conhecimento do indivíduo, não é apenas um processo solitário de absorção de conteúdos, mas principalmente, um processo cognitivo que perpassa a intersubjetividade, sendo mediado pelo professor e pelo contexto social.

A avaliação da aprendizagem como prática mediadora, deve possibilitar um acompanhamento contínuo e sistemático do processo de ensino-aprendizagem do estudante, acompanhando da prática pedagógica que o professor deve empreender para que o estudante supere as dificuldades encontradas.

Dessa forma, a avaliação é concebida como uma dimensão do processo de ensino-aprendizagem e não apenas como momentos isolados desse mesmo processo. É importante que as práticas avaliativas considerem tanto o processo que o aluno desenvolve ao aprender como o resultado alcançado. A avaliação do rendimento escolar do IFPE – *Campus* Paulista será desenvolvida conforme preconiza a Art. 24 da LBD nº 9394/96 e também os critérios da organização acadêmica do IFPE, que deverá observar os seguintes critérios:

- A avaliação será contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- A partir do acompanhamento das aprendizagens a serem construídas pelos alunos, mediante atividades teórico-práticas, utilizando instrumentos e procedimentos diversificados, tais como: projetos, trabalhos em grupo, relatórios, desenvolvimento de práticas, pesquisas, seminários, participação em congressos, testes, exercícios, debates, trabalhos orais, visitas técnicas, etc.;
- A evolução da aprendizagem do estudante será registrada em diários de classe específico, onde será registrada a trajetória de aproveitamento e evolução do aluno;
- Durante o semestre letivo ou período será realizado no mínimo duas atividades avaliativas de 0 a 10, caso o estudante não tenha alcançado média 6,0 (seis) será submetido ao exame final;
- O rendimento escolar será expresso numa escala numérica de 0 (zero) a

10 (dez);

- A média será calculada no final do semestre utilizando-se a fórmula abaixo, conforme organização didática seção IV, artigo 94.

$$MF = \frac{MAR+NF}{2} > \text{ou} = 6,0,$$

Onde:

NF = nota final;

MF = média final;

MAR = médias das avaliações realizadas.

- A média será 6,0 para cada disciplina vivenciada no semestre.
- A avaliação será diagnóstica e contínua, durante todo o processo do ensino-aprendizagem do curso. A cada avaliação será realizada recuperação paralela, quando necessário, através de aula de revisão, reensino e reavaliação.
- No término do semestre letivo, o estudante deve obter média igual ou superior a 6,0 em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% no computo da carga horária total do semestre.
- O estudante poderá dar continuidade ao curso no semestre seguinte mesmo ficando reprovado em até 03 (três) componentes curriculares que não sejam pré-requisitos.

11.2 Avaliação do curso

O curso será avaliado constantemente a partir do acompanhamento das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas e ao final de cada semestre haverá uma avaliação com preenchimento de formulários por discentes e docentes atuantes no curso.

12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO

O curso contará com os seguintes profissionais: Coordenador Geral, professores e profissionais de apoio às atividades acadêmicas/administrativas, selecionados por concurso público.

12.1 Quadro Docente

	DOCENTE	FORMAÇÃO	REGIME	Componentes Curriculares
1	Alba de Oliveira Barbosa Lopes	Doutorado em Administração, Mestrado em Administração, Graduação em Administração	DE	Rotinas administrativas Gestão de pessoas
2	Fernando Augusto Semente Lima	Mestrado em Ciência Política, Graduação em História, Graduação em Administração, Graduação em Ciências Sociais	DE	Empreendedorismo Gestão de pessoas Gênero e Trabalho
3	Antônio Correia de Sá Barreto	Mestre em Ciências da Computação. Graduação em Ciência da Computação.	DE	Informática básica
4	Caio César Medeiros Davi	Mestre em Engenharia de Sistemas. Graduado em Engenharia da Computação.	DE	Informática básica
5	Felipe Costa Farias	Mestre em Engenharia da Computação. Graduado em Engenharia da Computação.	DE	Informática básica
6	Flávio Rosendo da Silva Oliveira	Mestre em Engenharia da Computação. Graduado em Engenharia da Computação.	DE	Informática básica
7	Romero Araújo de Medeiros	Mestre Modelagem Computacional Graduado em Licenciatura em Computação.	DE	Informática básica
8	João Bosco de Souza	Mestrado em Engenharia da Produção, Especialização em Auditoria Fiscal/Tributária, Graduação em Ciências Contábeis	20h	Noções de Contabilidade
9	Marcelino José Caetano	Mestrado em Administração, Especialização em Controladoria, Graduação em Administração	DE	Empreendedorismo Gestão financeira
10	Paava de Barros de Alencar de Carvalho	Mestrado em Administração, Graduação em Administração	20h	Empreendedorismo
11	Patrícia de Souza Maciel	Mestrado em Economia, Bacharelado em economia	20h	Noções de Economia
12	Ricardo Russell Brandão Cavalcanti	Bacharelado em Direito Mestre em Direito	20h	Noções de Legislação
13	Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros	Mestrado em Gestão Pública, Especialização em Administração Hospitalar, Graduação em Administração	DE	Rotinas administrativas
14	Wagner José dos Santos	Mestrado em Matemática, Especialização no ensino da Matemática, Licenciatura Plena em Matemática	DE	Matemática financeira

Fonte: Elaboração Própria (2017)

12.2 Quadro de Técnicos-Administrativos

	PROFISSIONAL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
1	Cristian do Nascimento	Especialização em Gestão da	Bibliotecário

	Botelho	Informação Bacharelado em Biblioteconomia	
2	Emílio Vieira de Sousa	Licenciatura em Química	Técnico em Assuntos Educacionais
3	Gleice Kelly Barbosa de Oliveira Barcelar	Bacharelado em Biblioteconomia	Auxiliar de biblioteca
4	Maria Helena Passos de Alencar	Bacharelado em Psicologia	Psicóloga
5	Marcelo Melo da Silva	Mestrado em História, Licenciatura em História Especialização em Psicopedagogia	Técnico em Assuntos Educacionais
6	Mauro Francisco Andrade Lima	Bacharelado em Turismo	Assistente em Administração
7	Simone Maria Machado Brandão	Especialização em Administração Especialização em Serviço Social Bacharel em Serviço Social	Assistente Social

Fonte: Elaboração Própria (2017)

13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações e equipamentos devem estar em conformidade com as especificações técnicas necessárias ao processo de formação profissional requerido para a consecução do perfil de formação, visando completar o processo de ensino e a aprendizagem em nível técnico e profissional. As instalações e equipamentos disponíveis são os seguintes:

DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	1
2	MESA TIPO L	3
3	CADEIRA GIRATÓRIA	3
4	GAVETEIRO	3
5	ARCONDICIONADO	1
6	IMPRESSORA	1
7	COMPUTADOR ALL IN ONE	3
8	NOBREAK	3

Fonte: Elaboração Própria (2017)

DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	1
2	MESA TIPO L	4
3	CADEIRA GIRATÓRIA	4
4	GAVETEIRO	4

5	ARCONDICIONADO	1
6	IMPRESSORA	1
7	COMPUTADOR ALL IN ONE	4
8	NOBREAK	4
9	GELAGUA	1

Fonte: Elaboração Própria (2017)

SALAS DE AULA (6 salas)		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	CADEIRA ESCOLAR DE BRAÇO COM SUPORTE	40 POR SALA
2	BIRÔ	1 POR SALA
3	CADEIRA PLÁSTICA SEM BRAÇO	1 POR SALA
4	AR CONDICIONADO	1 POR SALA
5	PROJETOR MULTIMÍDIA	1 POR SALA
6	QUADRO BRANCO	1 POR SALA

Fonte: Elaboração Própria (2017)

BIBLIOTECA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	8
2	BANCADA	1
3	COMPUTADORES	6
4	IMPRESSORA	1
5	NOBREAK	4
6	MESA PARA COMPUTADOR	4
7	GAVETEIRO	4
8	ARCONDICIONADO	1
9	CADEIRAS DE PLÁSTICO	6
10	CADEIRA GIRATÓRIA	2

Fonte: Elaboração Própria (2017)

SALA DOS PROFESSORES		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	COMPUTADOR ALL IN ONE	3
2	MESA PARA COMPUTADOR	3
3	NOBREAK	3
4	MESA PARA REUNIÃO	1
5	CADEIRA GIRATÓRIA	3
6	CADEIRA FIXA (ALMOFADADA)	8
7	ARMÁRIO COM CHAVE (12 ESPAÇOS)	1
8	CONDICIONADOR DE AR	1
9	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL (BULK INK OU A LASER)	1
10	QUADRO BRANCO	1

Fonte: Elaboração Própria (2017)

CRADT		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	2
2	MESA TIPO L	2
3	CADEIRA GIRATÓRIA	2
4	GAVETEIRO	2
5	ARCONDICIONADO	0
6	IMPRESSORA	2
7	COMPUTADOR ALL IN ONE	2
8	NOBREAK	2
9	DATA SHOW	9
10	MÁQUINA DE XEROX	1
11	ARQUIVO	2
12	MESINHA	1
13	FRIGOBAR	1

Fonte: Elaboração Própria (2017)

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	COMPUTADOR ALL IN ONE	15
2	NOBREAK	8
3	COMPUTADOR DESKTOP	2
4	MONITORES	3
5	MESA DE ESCRITÓRIO DOIS LUGARES	8
6	ESCRIVANINHA MADEIRA	1
7	MESA GAVETEIRO	1
8	CADEIRAS ESTUDANTE	16
9	POLTRONA ACOLCHOADA	1
10	AR-CONDICIONADO SPLIT	1

Fonte: Elaboração Própria (2017)

Sobre esse último espaço, observa-se a existência de um programa de manutenção dos computadores. A manutenção consiste em prolongar a vida útil dos equipamentos. Ela é realizada em várias etapas durante o período letivo. Uma dessas é a realização da limpeza física externa das máquinas semanalmente, outra é a limpeza lógica que engloba a verificação e a atualização do sistema operacional, do antivírus e dos softwares utilizados pelos professores, além disso quando ocorre alguma contingência tanto na parte do hardware do computador quanto dos nobreaks é aberto chamado para a empresa contratada na garantia estendida, que de prontidão nos responde em um tempo razoável, além do mais, anualmente é realizado a restauração de fábrica de todo maquinário do laboratório.

13.1 Biblioteca

A estrutura da Biblioteca proporciona aos estudantes do curso um acervo básico e complementar, específico e atualizado, de conformidade com as especificações técnicas requeridas para a consecução do perfil de formação delineado, conforme solicitado pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A Biblioteca, para operar seus serviços, oferece um sistema completamente informatizado, que possibilita fácil acesso via internet ao acervo da biblioteca, oferecendo serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados do acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

O acervo está dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso.

A lista dos livros adquiridos ou em processo de aquisição são os seguintes:

No.	TÍTULO	QTD
1	ASSAF NETO, A. Matemática Financeira e suas Aplicações . São Paulo: Atlas, 2000.	15
2	MATHIAS, Washington Franco. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 2004.	15
3	CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática . 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.	7
4	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas . Rio de Janeiro: Manole, 2014.	7
5	DORNELAS, José Carlos Assis. Plano de Negócios: o seu guia definitivo . Campus, 2011.	7
6	LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras . 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.	7
7	MACHADO, Antonio dos Santos. Matemática Machado -VOLUME ÚNICO . 1. Ed. Editora Atual, 2012.	4
8	MARION, José Carlos. Contabilidade básica :Livro-texto. 7. ed. São Paulo: Atlas.	4
9	NUNES, Rizzatto. Curso de direito do consumidor . São Paulo: Saraiva, 9. ed., 2014	4
10	ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional . São Paulo: Atlas, 2006.	7
11	MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário . São Paulo: Malheiros, 2013.	7
12	MANKIIV, N. Gregory. Macroeconomia . 3. ed.. Rio de Janeiro: LTC, 2001.	4
13	PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.) Manual de economia (Equipe de Professores da USP). São Paulo: Saraiva, 2006	4
14	BERNARDI, Luiz A. Manual de empreendedorismo e gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.	4

15	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil . São Paulo: Saraiva, 2013.	4
16	IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Gerencial: LIVRO TEXTO . 6. Ed. São Paulo: Atlas, 1998.	4
17	LEITE, Emanuel. O fenômeno do empreendedorismo . São Paulo: Saraiva, 2012.	4
18	OLIVEIRA, Jair Figueiredo. PRADO, Jonas. DA SILVA, Edson Aurélio. Gestão de Negócios , São Paulo: Saraiva, 2005.	4
19	DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios . Campus, 2011 – 4ª Edição.	7
20	MANKIW, N. Gregory. Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia . 2. ed.. Rio de Janeiro: Campus, 2001.	4

Fonte: Elaboração Própria (2017)

14. CERTIFICADOS

Após a aprovação e integralização dos componentes curriculares que compõem o curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo-PROEJA e a Formação Geral, será conferido ao egresso o Certificado de Conclusão do Ensino Médio – EJA pela Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco (GRE – Metropolitana Norte) e o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus Paulista*.

REFERÊNCIAS

ATLAS BRASIL. Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil. Paulista, PE. Disponível em: <http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil_m/4474>. Acesso em 15 dez. 2017.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

_____. Lei nº 11.741, de 16/07/2008. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Brasília/DF: 2008.

_____. Lei nº 11.892, de 29/12/2008. 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. BRASIL, 2009. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2009/2013.

BRASIL. Projeto Político Pedagógico do Curso de Tecnologia em Logística. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFGO/SETEC/MEC. Anápolis, 2010. Disponível em:<<http://www.anapolis.ifg.edu.br/index.php/superior/tecnologiaem-logistica>>. Acesso em: 25 jul. 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 671 de 01/08/13. Dispõe sobre o sistema de Seleção Unificada da Educação Profissional e Tecnológica (Sisutec), para acesso a vagas gratuitas em cursos técnicos na forma subsequente. Brasília, 2013.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CEB nº 04, de 06/06/2012. Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Brasília/DF: 2012.

_____. Resolução CNE/CEB nº 01/2005. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. Brasília/DF: 2005.

_____. Resolução CNE/ CEB nº 06/2012. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 2012.

_____. Parecer CNE /CEB nº 11/2012 que instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 2012.

_____. Parecer CNE/CEB nº 39/2004. Trata da aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

_____. Parecer CNE/CEB Nº 40/2004, que trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96 (LDB). Brasília/DF: 2004.

_____. Parecer CNE/CEB nº. 11/2008. Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008. MEC/SETEC. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&id=11394&Itemid=>. Acesso em: 10 jun. 2013. Brasília/DF: 2012.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Cidades. Disponível em: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/paulista/panorama>>. Acesso em 15 dez. 2017.

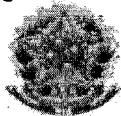
IFPE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco- IFPE/SETEC/MEC. Organização Acadêmica. Recife. BRASIL. 2010.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco- IFPE/SETEC/MEC. Projeto Político Pedagógico Institucional – PPPI. Recife. BRASIL, 2012

IFPE. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFPE. Recife: IFPE, 2014.

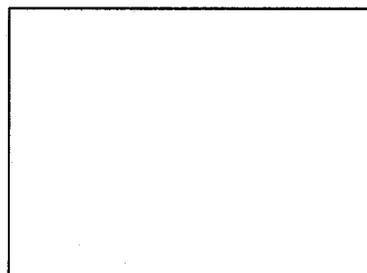
APÊNDICE A

Programa de Componentes Curriculares da Formação Profissional



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
 O

ELETIVO

OPTATIV
 O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	Matemática Financeira	02	-	02	40	30	2

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Estudar razão; Proporção; Porcentagem; Juros simples e desconto simples; Juros composto e desconto composto; Análise de dados; Equivalência de capitais com juros simples e compostos. Equivalência de taxas com juros simples e compostos; Sistemas de Amortização: SAC(Sistema de Amortização Constante) e SPC(Sistema de Parcela Constante – Tabela Price)

Handwritten signature

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Compreender os fundamentos básicos de matemática financeira;
Compreender a relação entre juros simples, função afim e progressão aritmética;
Compreender a relação entre juros compostos, função exponencial e progressão geométrica;
Resolver problemas de ordem financeira e comercial; Resolver problemas de porcentagem;
e Construção e análise de gráficos e tabelas.

METODOLOGIA

Aulas expositivas. Resolução de exercícios individualmente e em grupo.

AVALIAÇÃO

Prova Escrita; Trabalhos individuais ou em grupo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Porcentagem; Razão; Proporção;
Juros simples e desconto simples;
Juros composto e desconto composto; Análise de dados.
Equivalência de capitais com juros simples e compostos; Equivalência de taxas com juros simples e compostos; Sistemas de Amortização: SAC(Sistema de Amortização Constante) e SPC(Sistema de Parcela Constante – Price).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Assaf Neto, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 13ª Edição – São Paulo – Editora Atlas, 2016.
Mathias, Washington Franco; Gomes, José Maria. Matemática Financeira – 6ª Edição – São Paulo – Editora Atlas, 2014.
Machado, Antônio dos Santos. Matemática Machado Volume Único – 1ª Edição – São Paulo – Editora Atual – 2012.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

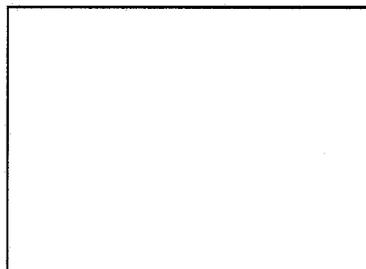
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA**

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRIO

ELETIVO

OPTATIVO

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	<i>Rotinas administrativas</i>	02	-	02	40	30	2

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Analisar rotinas administrativas; o dia a dia das empresas; demanda documental; arquivamento; controle de pagamentos; rotina de gestão de materiais.

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Discutir sobre as relações de trabalho;
Identificar a importância estratégica dos setores de Recursos Humanos e Departamento pessoal;
Aprender sobre a gestão de documentos no âmbito empresarial;
Reconhecer o papel da organização, controle e planejamento nas empresas;
Conhecer os processos que envolvem a gestão de materiais e estoques;

METODOLOGIA

Exposição dialogadas com uso de recursos didáticos: quadro, piloto, projetor multimídia, vídeos, etc. Estudos dirigidos, visitas técnicas, seminários, etc.

Reveler

AVALIAÇÃO

Prova escrita, apresentação de seminários, trabalhos individuais ou em grupo, estudos dirigidos, resenhas críticas, resumo de artigos, relatórios de visitas técnicas, etc.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

RH/DP: Recrutamento, seleção, plano de cargos e carreira, contrato de trabalho, treinamento, folha de pagamento, avaliação de desempenho, rescisão contratual.
Gestão: Planejamento, controle, organização, planejamento financeiro e orçamentário.
Gestão de materiais: compra, armazenagem, gestão de estoques, distribuição.
Gestão de documentos: (comunicação interna, circular, ofício); fluxo de documentos; protocolo, controle de documentos, arquivamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, Martinho Isnard R. De. Manual de Planejamento Estratégico. São Paulo: Atlas, 2010.
FERREIRA, Reinaldo Mathias / LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira
Correspondência Comercial e Oficial - Com Técnicas de Redação - 15ª Ed. São Paulos: WMF Martins Fontes, 2011.
OLIVEIRA, Jair Figueiredo. PRADO, Jonas. DA SILVA, Edson Aurélio. **Gestão de Negócios**, São Paulo: Saraiva, 2005.
SILVA, Marilene Luzia da. Administração de Departamento Pessoal - 14ª Ed. São Paulo: Érica, 2015.
VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

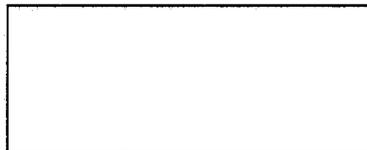
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA**

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo – PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRIO

ELETIVO

OPTATIVO

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
INF	Informática Básica	1,0	1,0	02	40	30	3

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Entender o uso da informática na sociedade moderna; Componentes de *hardware*; Tipos de *softwares*; Noções de Redes de Computadores e Internet; Noções de Sistemas Operacionais; Noções de segurança; Noções de aplicativos de produtividade (editor/processador de texto, planilha eletrônica e apresentação multimídia);

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Reconhecer usos da informática básica na sociedade moderna
Identificar tipos de hardware e software
Reconhecer a aplicação dos conceitos de redes de computadores e internet.
Utilizar sistemas de produtividade: editor de texto, planilha eletrônica e apresentação multimídia

METODOLOGIA

Exposição dialogada dos conceitos e atividades práticas utilizando o computador

AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem será realizada mediante a entrega de listas de exercícios e realização de atividades práticas em sala de aula.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Uso da informática na sociedade moderna; Componentes de hardware;
Tipos de softwares; Noções de Redes de Computadores e Internet;
Noções de Redes de Computadores e Internet;
Noções de aplicativos de produtividade – Processador de Texto
Noções de aplicativos de produtividade - planilha eletrônica
Noções de aplicativos de produtividade - apresentação multimídia

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORNACHIONE, E. B. Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. 4ª edição. Editora Atlas S. A. 2012.
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática. 8ª Edição. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
Documentação Oficial do LibreOffice. Disponível em: <<http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>>. Acesso em: 05 de outubro de 2017.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

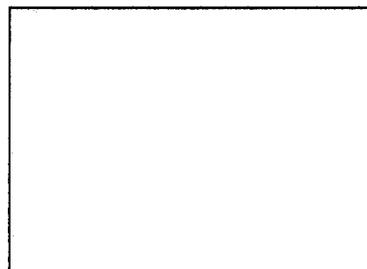
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA**

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
 O

ELETIVO

OPTATIV
 O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	<i>Gênero e Trabalho</i>	02	-	02	40	30	3

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Abordar as relações de gênero, com foco no ser feminino, no âmbito do mundo do trabalho. Discutir elementos referentes à desigualdade. Refletir teoricamente acerca do trabalho, como importante dimensão da vida humana. Questões de renda. Organizações. Diferenças e representação na contemporaneidade. A construção do feminino e masculino no mundo do trabalho.

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Fomentar a reflexão sobre a condição da mulher no mundo do trabalho, indissociada das relações com outras categoriais sociais

METODOLOGIA

Aulas expositivas; Dinâmicas; Jogos; Vídeos

AVALIAÇÃO

Provas; Trabalhos em grupo

Froes

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Organizações
Marketing: Quatro P's
Logística para vendas
Planejamento: etapas e estratégia
O Cliente: relacionamento, retenção e conquista

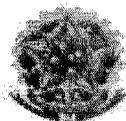
BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho**. Boitempo, São Paulo, 2000
MURARO, Rose Marie, BOFF, Leonardo. **Feminino e Masculino: uma nova consciência para o encontro das diferenças**. Rio de Janeiro: Sextante, 2002.
SENNETT, Richard. **A corrosão do caráter – consequências pessoais do trabalho no novo capitalismo**. Rio de Janeiro: Record, 2005.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

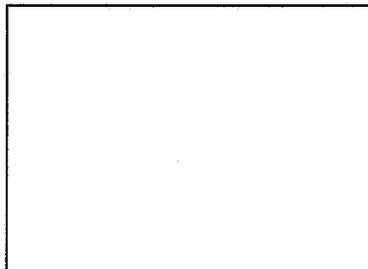
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA**

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
 O

ELETIVO

OPTATIV
 O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	<i>Gestão Financeira</i>	02	-	02	40	30	3

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Estudar os objetivos e funções da administração financeira; Capital de giro; Ciclo financeiro, operacional e econômico; Fluxo de caixa; Planejamento financeiro; Finanças pessoais e Orçamento pessoal; Origem da moeda e intermediação financeira; Noção de conhecimento bancário

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Compreender a função de gestão financeira em uma empresa; Aplicar os mecanismos do processo de elaboração do orçamento pessoal, Desenvolver habilidades para a estruturação do controle orçamentário de uma empresa; Aplicar a técnica capital de giro e ciclo de caixa; Entender a origem da moeda e intermediação financeira; Desenvolver a capacidade de raciocínio e espírito crítico. Levar ao aluno análise crítica sobre os temas relacionados;

METODOLOGIA

Exposição dialogadas com uso de recursos didáticos: quadro, piloto, projetor multimídia, vídeos, etc. Estudos dirigidos, visitas técnicas, seminários, etc.

AVALIAÇÃO

Prova escrita, apresentação de seminários, trabalhos individuais ou em grupo, estudos dirigidos, resenhas críticas, resumo de artigos, relatórios de visitas técnicas, etc.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conceitos financeiros básicos; A função de gestão financeira
Objetivo de gestão financeira
Decisões financeiras na empresa;
Análise fluxo de caixa da empresa; Processo de planejamento financeiro; Planejamento de caixa e orçamento de caixa
Conceito de capital de giro Capital circulante líquido; Necessidade de capital de giro
Ciclos: operacional; financeiro e econômico. Prazos médios
Atividade econômica – moeda e escambo; Introdução da moeda Intermediação da moeda
Noção de orçamento pessoal ;Receita, despesas, custos, investimentos, gastos, perda, poupança, etc. Elaboração de orçamento pessoal
Orçamentos de vendas, produção, despesas, investimentos, etc.

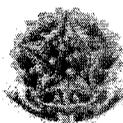
BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre e LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração Financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
FRANKENBERG, Louis. Seu futuro financeiro: você é o maior responsável. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
FORTUNA, E. Mercado financeiro: produtos e serviços. 20. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark,

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

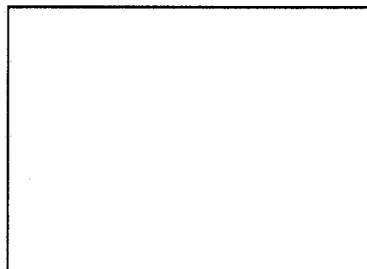
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
 O

ELETIVO

OPTATIV
 O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	Gestão de Pessoas	02	-	02	40	30	3

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Mundo do Trabalho. Organizações e gestão de pessoas. Sentidos do trabalho. Das relações industriais à gestão de pessoas: conceitos, histórico e evolução. Processos da gestão de pessoas: recrutamento, seleção, integração, treinamento, plano de vida e carreiras, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, demissão. Competência. Motivação. Liderança. Higiene e segurança no trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho. Relações de trabalho e sindical.

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Flexibilidade no tratamento com colaboradores; Munir o alunado dos conhecimentos relativos à área de gestão de pessoas

METODOLOGIA

Aulas expositivas; Dinâmicas em grupo; Vídeos; Trabalhos em grupo

AValiação

Provas; Trabalhos em Grupo

Handwritten signature

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Organizações
Gestão de Pessoas x Recursos Humanos
Recrutamento e seleção
Treinamento e Seleção
Remuneração
QVT: Qualidade de vida no Trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
DUBRIN, Andrew J. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

[Empty box for department name]

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

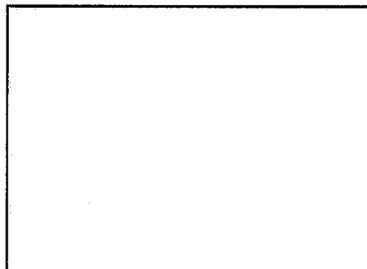
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO

Handwritten signature



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA**

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
O

ELETIVO

OPTATIV
O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	Noções de Contabilidade	02	-	02	40	30	4

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Estudar os conceitos de contabilidade, a contabilidade como sistema de informação e controle, Contabilidade Básica: O patrimônio empresarial, A contabilidade e as finanças empresariais, Grupos de interesse na informação contábil, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Conceitos de contas devedoras e credoras, Princípios básicos de origens e aplicações de recursos, Os livros contábeis: Diário e Razão, Débito e crédito como mecanismo, Variações do Patrimônio Líquido, Introdução à estrutura do balanço patrimonial, Introdução à estrutura da demonstração do resultado do exercício. Introdução a Análise das Demonstrações Contábeis. Operações com Mercadorias: Resultado bruto com mercadorias (RCM) Custo das Mercadorias Vendidas (CMV), Inventário Permanente: Atribuição de preços aos inventários (PEPS/UEPS/MPM), Inventário Periódico, Noções de Tributação na atividade comercial (PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, Simples Nacional e ICMS) e outros tributos.

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Solucionar problemas cotidianos de gestão contábil, utilizando o raciocínio lógico e a habilidade em operar fórmulas e operações financeiras;

Desenvolvimento dos diversos saberes contábeis gerenciais, que permitam ao aluno fundamentação teóricos e práticas, que servirão de base para a construção da formação do empreendedor.

Conscientizar a importância da função contábil nas empresas;

Desenvolver demonstrações contábeis e relatórios contábeis que auxiliem no processo de tomada de decisão;

Estimular o acompanhamento da informação contábil como rotina necessária para o controle dos recursos da organização.

Demonstrar as principais técnicas de análise de custos e a exposição de sua aplicabilidade para tornar o controle dos custos mais eficientes, eficazes e efetivos;

Identificar a melhor maneira para utilização dos custos para a formação do preço de venda;

Demonstrar a importância do ponto de equilíbrio como forma de controlar os custos

utilizando técnicas de análise de distorções;

Expor a correta diferenciação dos gastos entre investimentos, custos, despesas e perdas

METODOLOGIA

A metodologia adotada consiste em aulas expositivas teóricas e práticas, com exemplos que simulam a tomada de decisões comerciais no âmbito contábil. A utilização de sistemas informatizados de gestão empresarial, calculadoras financeiras e de planilhas eletrônicas serão fundamentais como ferramentas voltadas às práticas atuais., Utilizar recursos de exposições dialogadas, grupos de discussão, seminários, debates competitivos, apresentação e discussão de filmes e casos práticos, onde os conteúdos podem ser trabalhados mais dinamicamente, estimulando o senso crítico e científico dos alunos.

AVALIAÇÃO

No decorrer de cada período letivo são desenvolvidas 02 (duas) avaliações por disciplina, para efeito do cálculo da média parcial. A média parcial é calculada pela média aritmética das duas avaliações efetuadas. O aluno que alcançar a média parcial maior ou igual a 6,0 (seis) é considerado aprovado. O aluno que não alcançar a média parcial faz em exame final onde precisa alcançar média final maior ou igual a 5,0. São aplicadas avaliações dos tipos: provas teóricas, provas práticas, seminários, trabalhos individuais ou em grupo e outras atividades em classe e extraclasse. O exame final é, obrigatoriamente, prova escrita

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Noções iniciais de Ciência Contábil
Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido
Receitas e Despesas
Demonstrações Contábeis
Estudo do Capital de Giro
Análise das Demonstrações Contábeis
Indicadores Financeiros e Contábeis
Custos: Técnicas de apuração de custos
Noções de Custo-Volume-Lucro
Formação do preço de venda

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Contabilidade Comercial**. 10ª ed. São Paulo: Gen/Atlas, 2016.

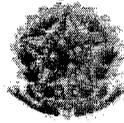
MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 11ª ed. São Paulo: Gen/Atlas, 2015.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10ª ed. 9ª tiragem, São Paulo: Gen/Atlas, 2010.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

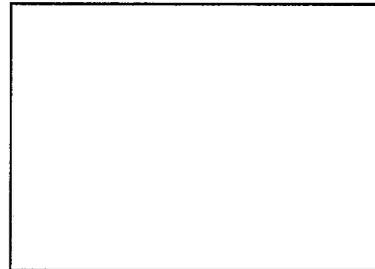
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA**

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
O

ELETIVO

OPTATIV
O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	<i>Noções de Economia</i>	02	-	02	40	30	4

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Aprimorar o estudo da ciência econômica: suas principais escolas. Análise econômica: definição, natureza, objetivo e métodos da ciência econômica. Sistema econômico: conceitos, agentes, organização e funcionamento. Estudo do mercado: oferta, demanda, elasticidade e conceitos de estruturas de mercado. Tópicos de economia brasileira e local (Município do Paulista) com ênfase no terceiro setor. Introdução à Macroeconomia: Política Fiscal, Política Tributária, Inflação, Balanço de pagamento e Desenvolvimento econômico.

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Fornecer os subsídios necessários para que o estudante desenvolva o pensamento econômico e possa identificar as principais variáveis que compõem a economia e suas interações incluindo a economia local, notadamente o setor comercial

METODOLOGIA

Serão feitas aulas expositivas como também apresentação de documentários

AValiação

Handwritten signature

Serão efetuadas 2 avaliações e exercícios para nota.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Apresentação da Ementa e bibliografia
Introdução ao estudo da Economia
O que quanto e para quem produzir. O método econômico e a condição "Ceteris Paribus"
Demanda
Oferta
Preço de Equilíbrio
Os Problemas Econômicos
Documentário sobre Oferta
Documentário sobre Estrutura de Mercado: Monopólio e Oligopólio
Elasticidades Preço da Demanda
Devolução da prova com comentário e resolução
Elasticidades Preço da Oferta
Elasticidades Cruzada da Demanda, Elasticidade Renda da Demanda. Bens duráveis e bens de consumo
Estrutura de mercado : Concorrência Perfeita
Estrutura de mercado : Monopólio
Estrutura de mercado : Oligopólio
Estrutura de mercado : Concorrência Perfeita
Estrutura de mercado : Monopólio e Oligopólio
A Macroeconomia como ciência. Renda Nacional : Produção, Distribuição e Alocação
Política Econômica: Política Monetária e Política Fiscal
Crescimento Econômico
Inflação
Balança de Pagamentos
História economia brasileira
História economia brasileira
Tópicos Economia Local
Tópicos de economia local

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANKIW, N. Gregory. Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.
MANKIW, N. Gregory. Macroeconomia. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.) Manual de economia. São Paulo: Saraiva, 2006. (Equipe de Professores da USP)

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

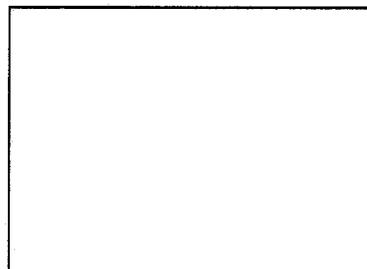
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA**

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL**



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
 O

ELETIVO

OPTATIV
 O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	<i>Empreendedorismo</i>	02	-	02	40	30	4

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Estudar sobre o empreendedor e o empregado. O fenômeno do empreendedorismo. A importância do empreendedorismo para o Brasil e o mundo. Os desafios do novo negócio.

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Entender a importância do empreendedorismo para o desenvolvimento econômico do Brasil.
Identificar os riscos calculados de um novo empreendimento.
Reconhecer o papel da organização, controle e planejamento nas empresas.

METODOLOGIA

Exposição dialogadas com uso de recursos didáticos: quadro, piloto, projetor multimídia, vídeos, etc. Estudos dirigidos, visitas técnicas, seminários, etc.

AValiação

Prova escrita, apresentação de seminários, trabalhos individuais ou em grupo, estudos dirigidos, resenhas críticas, resumo de artigos, relatórios de visitas técnicas, etc.

Teles

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Empreendedorismo: histórico, formas de atuação, características, ideias, oportunidades e inovações. Cenários e tendências do empreendedorismo no mundo, no Brasil, em Pernambuco e o potencial local. O empreendedor: perfil, comportamento e atitudes empreendedoras. Aspectos de inovação e criatividade ao empreender. Plano de Negócio: característica e estrutura.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS, José Carlos Assis. Plano de Negócios. Exemplos Práticos. Rio de Janeiro: Campus, 2013.
FERREIRA LEITE, Emanuel O fenômeno do empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2012.
DORNELAS, José. Empreendedorismo. Transformando Ideias em Negócios. São Paulo: Atlas, 2016.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

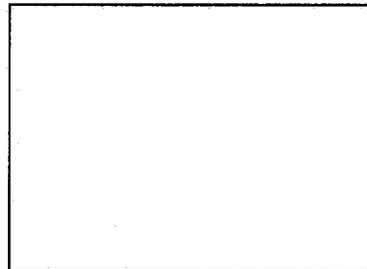
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS PAULISTA

PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR
FORMAÇÃO PROFISSIONAL



CURSO Qualificação Profissional em Assistente administrativo - PROEJA	EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA Gestão e negócios
Forma de Articulação com o Ensino Médio Concomitante	Ano de Implantação da Matriz 2018.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina
 TCC

Prática Profissional
 Estágio

STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

OBRIGATÓRI
 O

ELETIVO

OPTATIV
 O

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
	<i>Noções de Legislação</i>	02	-	02	40	30	4

Pré-requisitos	Não tem	Co-Requisitos	Não tem
-----------------------	---------	----------------------	---------

EMENTA

Estudar as noções básicas de Direito. O empresário. As obrigações do empresário. O estabelecimento empresarial. As sociedades empresárias e seus principais tipos. Noções de Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Noções Gerais das Legislações Trabalhista e Tributária. Princípios, Fontes e Interpretação do Direito do Trabalho e do Direito Tributário. Conceitos básicos de Direito do Trabalho e de Direito Tributário.

COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS

Entender o que seja o direito e seu reflexo nas relações humanas.
Identificar os procedimentos legais necessários para atuação empresarial.
Aprender noções acerca da legislação comercial.
Conhecer o Código de Defesa do Consumidor.
Conhecer noções da Legislação Trabalhista.
Conhecer noções da Legislação Tributária.

METODOLOGIA

Apresentação do conteúdo básico da disciplina aos alunos por meio de aulas expositivas, utilizando, para tanto, o retroprojetor e o quadro negro.
Estimular a leitura das normas jurídicas aplicáveis por parte dos alunos, com a apresentação de trabalhos escritos sobre os temas das aulas apresentadas.
Incentivar o desenvolvimento de trabalhos por parte dos alunos para apresentação em sala de aula acerca de temas relevantes da disciplina, procurando demonstrar a utilidade prática dos conhecimentos para o desenvolvimento das atividades dos futuros Técnicos em Administração.

AVALIAÇÃO

O processo avaliativo será continuado e permanente ao longo da disciplina, sendo avaliadas a capacidade crítica do aluno e a absorção do conteúdo programático ministrado.
Serão feitas pelo menos 02 (duas) avaliações escritas ao longo da disciplina, sendo que estas notas poderão ser acrescidas de pontos conferidos em decorrência de trabalhos escritos e/ou apresentações orais feitas pelos alunos ao longo do semestre letivo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Compreensão do que seja o direito, suas fontes e interpretação.
Teoria Geral do Direito empresarial: conceito, elementos, características e aplicação.
O empresário, conceito.
Teoria Geral das Sociedades empresárias.
Empresário individual e Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI.
Sociedades Limitadas - LTDA.
Sociedade Anônimas
Código de Defesa do Consumidor: conceito, elementos, caracterização.
Código de Defesa do Consumidor: interpretação e aplicação.
Conceito dos tributo
Funções do tributo
Classificação dos tributos
Princípios dos tributos
Elementos dos tributos
Conceito de Direito do Trabalho
Contrato Individual de Trabalho
Conceito de empregado
Conceito de empregador
Duração do contrato de trabalho e períodos de descanso

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito Empresarial Esquematizado. 6 ed. São Paulo: Método, 2016.
DELGADO, Maurício Godinho. Curso de direito do trabalho . 11. ed. São Paulo : LTr, 2012.
MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 37. ed., São Paulo, Malheiros, 2016.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 041/2018-DGCPLT

EMENTA: Designa Comissão de Formulação do Projeto Pedagógico do Curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo - PROEJA (Mulheres).

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 1.564/2016-GR, de 13/10/2016, publicada no DOU de 17/10/2016, seção 2, página 19, e Portaria nº 224/2016-GR, de 29/02/2016, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

RESOLVE:

1. Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Formulação do Projeto Pedagógico do Curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo - PROEJA (Mulheres) deste Campus Paulista:

SERVIDOR	SIAPÉ
Fernando Augusto Semente Lima	1234024
Alba de Oliveira Barbosa Lopes	1437396
Caio César Medeiros Davi	2254534
João Bosco de Souza	2248814
Marcelino José Caetano	2415581
Patrícia de Souza Maciel	1983006
Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros	1674977
Wagner José dos Santos	2177721

2. Determinar que os trabalhos sejam concluídos no prazo máximo de 90 dias.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 08 de maio de 2018.


GEORGE ALBERTO GAUDÊNCIO DE MELO
Diretor Geral do Campus Paulista

F. Alves

EM BRANCO