



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SUL RIO-GRANDENSE - IFSUL
CAMPUS PELOTAS – VISCONDE DA GRAÇA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO PROEJA/FIC ENSINO FUNDAMENTAL
EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

PELOTAS, 2022

| | |
|--|--|
| 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO | |
| 1.1. DO IFSUL | |
| <p>1.1.1. IFSUL - Campus Pelotas- Visconde da Graça. 1.1.2. Endereço: Av. Ildelfonso Simões Lopes, 2791 - Bairro Arco-Íris. 1.1.3. Cidade/UF/CEP: Pelotas/RS - CEP 96.060-290. 1.1.4. Telefone: (53) 33095550. 1.1.5. Site do Campus: http://cavg.ifsul.edu.br/.</p> | |
| 1.2. DO CURSO | |
| <p>1.2.1. Nome do Curso: Auxiliar Administrativo 1.2.2. Eixo tecnológico: Gestão e negócios. 1.2.3. Modalidade de oferta: Ensino de Jovens e Adultos - nível fundamental. 1.2.4. Carga Horária: 200 horas. 1.2.5. Duração: 4 meses, com uma oferta no primeiro semestre letivo e outra no segundo semestre letivo. 1.2.6. Escolaridade mínima: O curso, como é voltado para as séries finais do Ensino Fundamental, é voltado para alunos da quinta a oitava etapa do ensino fundamental, envolvidos em ensino de EJA, com idade mínima de 15 anos.</p> | |
| 1.3. DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO: | |
| Bruno Gonçalves Lemos (IFSul) e Natália Lectzow de Oliveira (SMED) | |
| 1.3.1. Do Coordenador Geral no Campus do IFSul | |
| 1.3.1.1. Nome: Bruno Gonçalves Lemos | |
| 1.3.1.2. Lotação: Campus Pelotas-Visconde da Graça/IFSul | 1.3.1.3. Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1908518 |
| 1.3.1.4. Identidade: 4076186991 | 1.3.1.5. Telefone: (53) 984422078 |
| 1.3.1.6. E-mail: brunolemos@ifsul.edu.br | |
| 1.3.2. Do Coordenador Geral no Município: | |
| 1.3.2.1. Nome: Natália Lectzow de Oliveira | |
| 1.3.2.2. Lotação: Setor Pedagógico/SMED | 1.3.2.3. Cargo/Função: Coordenadora pedagógica. |
| 1.3.2.4. Identidade: 2062262007 | 1.3.2.5. Telefone: (53) 984421210 |
| 1.3.2.6. E-mail: natsmedlp@gmail.com | |

| | |
|--|---|
| 1.3.3. Dos Professores Conteudistas do Curso: | |
| 1.3.3.1. Nome: Jônatas Rosa da Silva | |
| Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul | Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1087847 |
| Identidade: 4108220114 | Telefone: (53) 981170025 |
| Disciplina que lecionará: Atuação do auxiliar administrativo: habilidades, funções e mercado profissional (40hs.) | |
| 1.3.3.2. Nome: Vitor Gonçalves Dias | |
| Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul | Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1848050 |
| Identidade: 8084346041 | Telefone: (53) 991484601 |
| Disciplina que lecionará: Noções de secretariado: atendimento, documentação, arquivamento e relacionamento pessoal (40hs.) | |
| 1.3.3.3. Nome: Giovani Barão Pires | |
| Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul | Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/420984 |
| Identidade: 6048874488 | Telefone: (53) 991404279 |
| Disciplina que lecionará: Noções de logística, almoxarifado e estoque de materiais (40hs.) | |
| 1.3.3.4. Nome: Marco Aurélio Farias da Silva | |
| Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul | Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1422307 |
| Identidade: 1061643894 | Telefone: (53) 991178077 |
| Disciplina que lecionará: Informática básica aplicada (40hs.) | |
| 1.3.3.5. Nome: David Bandeira da Cruz | |
| Lotação: Campus Pelotas – Visconde da Graça/IFSul | Cargo/Siape: Técnico-Administrativo em Educação/1791783 |
| Identidade: 1089098089 | Telefone: (53) 991360959 |
| Disciplina que lecionará: Matemática básica aplicada (40hs.) | |
| 1.4. DA PARCERIA | |
| 1.4.1.1. Instituição: Prefeitura Municipal de Pelotas / SMED. | |
| 1.4.1.2. Natureza Jurídica: Administração Pública | 1.4.1.3. Esfera Administrativa: Municipal |

| | | |
|--|--|---|
| 1.4.1.4. CNPJ: 87455537/0001-57 | | |
| 1.4.1.5. Endereço: Praça Coronel Pedro Osório, 101. | | |
| 1.4.1.6. Bairro: Centro | 1.4.1.7. Cidade/UF: Pelotas/RS | 1.4.1.8. CEP: 96015-010 |
| 1.4.1.9. Telefone: (53) 33096000 / 3284.2600 | 1.4.1.10. Site: www.pelotas.com.br | 1.4.1.11. E-mail: gabinete.smedpelotas@gmail.com |
| 1.4.1.12. Responsável: Adriane Silveira | | 1.4.1.13. E-mail do Responsável: gabinete.smedpelotas@gmail.com |

| |
|--|
| 2.IDENTIFICAÇÃO DO CURSO |
| 2.1.DADOS DO CURSO |
| <p>2.1.1. Local (is) do curso:</p> <p>O local de realização do curso poderá ser integralmente ou parcialmente no Campus Pelotas-Visconde da Graça e/ou no Colégio Municipal Pelotense, a depender da programação e definição pela SMED/Prefeitura de Pelotas, que é a parceira-ofertante da modalidade de Ensino de Jovens e Adultos (EJA) neste projeto.</p> |
| <p>2.1.2. Horário/forma de realização do Curso:</p> <p>Quartas-feiras, das 19h às 23h, de forma presencial, sendo 4hs diárias e 16hs mensais, juntamente às atividades extracurriculares à distância, conforme cronograma definido pela SMED, a partir de seu calendário letivo municipal.</p> |
| 2.1.3. Número Mínimo de Vagas do Curso: 40 vagas |
| 2.1.4. Número Máximo de Vagas do Curso: 50 vagas |
| <p>2.1.5. Formas de Acesso ao Curso:</p> <p>O Processo Seletivo acontecerá junto aos estudantes ativos da EJA Ensino Fundamental das escolas do Município de Pelotas. Caso o número de interessados seja maior do que o número máximo de vagas disponibilizadas, o processo seletivo dar-se-á por sorteio.</p> |

2.1.6. Requisitos de Acesso ao Processo Seletivo:

O Processo Seletivo, caso necessário, acontecerá junto aos estudantes da EJA Ensino Fundamental das instituições parceiras do IFSul Campus Pelotas – Visconde da Graça na oferta deste curso. Estes estudantes devem se enquadrar nas seguintes condições:

- ter idade mínima de 15 anos;
- estar regularmente inscrito nas etapas finais do ensino fundamental da EJA (quinta a oitava etapa);

2.1.7. Perfil Profissional do Egresso:

O profissional estará apto, após a conclusão do curso, a partir da abordagem de noções gerais acerca das disciplinas, a realizar atividades de auxílio administrativo perante as mais diversas demandas apresentadas nas rotinas administrativas de instituições, privadas e públicas, sobretudo, ante as disciplinas estruturantes do curso, que trarão subsídios para atuar com conhecimentos pertinentes à função, tais como, habilidades e funções desempenhadas na atividade; legislação pertinente; atendimento ao público; comunicação e redação; documentação e arquivamento; ética e cidadania; logística e estoque de materiais; matemática e informática.

2.1.8. Periodicidade da Oferta:

O curso será desenvolvido em 4 meses ao longo de 2022/1, seguindo o calendário da Secretaria Municipal de Educação, com uma segunda oferta no segundo semestre de 2022.

2.1.9. Frequência e Nota Mínima Obrigatória:

A frequência mínima no curso poderá ser de 75% de presença em cada componente curricular e a conclusão condicionada, além da frequência obrigatória por disciplina, ao atingimento da nota 6,0/10,0 em cada um dos componentes curriculares, podendo apresentar alguma alteração a depender da metodologia de cada docente e/ou de casos fortuitos.

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso de auxiliar administrativo, como oferta de ensino estratégica na formação e capacitação de cursistas do EJA, conta com até 50 vagas discentes à preparação técnica e humana visando à Formação Inicial Continuada na educação brasileira. Esse curso é basilar na área da gestão e negócios, na condição de atividade-meio, e encontra-se presente em todas as atividades administrativas e afins. Essas atribuições são fundamentais ao apoio administrativo e logístico nas mais diversas cadeias de produção laboral. Nesta oportunidade de oferta, contará com cinco pilares pedagógicos de ensino: atuação do auxiliar administrativo: habilidades, funções e mercado profissional; noções de secretariado: atendimento, documentação, arquivamento e relacionamento pessoal; noções de logística, almoxarifado e estoque de materiais; informática básica aplicada; e

matemática básica aplicada. Cada disciplina comporá uma carga horária de 40 horas, totalizando 200 horas de formação.

4. JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DO CURSO

Os conhecimentos adquiridos com o curso de auxiliar administrativo, na condição de atividade-meio, são necessários em todas as atividades administrativas e econômicas. Essas atribuições e competências são fundamentais ao apoio administrativo e logístico nas mais diversas cadeias de produção laboral.

Um colaborador com capacitação em auxílio administrativo é essencial nas rotinas de uma instituição, já que o profissional capacitado nessa área pode contribuir de diversas maneiras de assessoramento, tais como: atendimento ao público interno e externo; confecção, organização e arquivamento de documentos; operações logísticas; gestão de materiais; etc. Cada vez mais as instituições visam profissionais múltiplos e capacitados para desenvolver atividades em diversos setores.

A área da administração é um campo de aprendizagem que propicia o estudante trabalhar de forma ampla, proativa, com habilidades ao bom relacionamento interpessoal. O auxiliar administrativo atua em diversos departamentos, sendo um cargo bastante requisitado no mercado de trabalho e pode ser o primeiro passo para a inserção nas instituições, públicas e privadas, e alcançar uma posição de liderança e gerência, bem como para quem deseja se qualificar e se destacar como profissional.

A qualificação é importante e necessária em um mercado de trabalho competitivo e, estar apto a desempenhar funções administrativas é uma capacidade diferenciada para se aproveitar oportunidades nesta área que possibilita um leque de opções e de conhecimentos. A realização deste curso de capacitação é muito necessário e importante à realidade social e econômica vivida, haja vista que a cidade de Pelotas e as regiões envolta detêm um mercado de trabalho vasto em âmbito privado, tais como, comércios, indústrias, escritórios com as mais variadas atividades, etc., espaços que demandam atividades como a de um auxiliar administrativo, além da possibilidade dessa formação ser propulsora de uma atividade empreendedora; bem como à inserção em âmbito público, seja pela contratação de empresas terceirizadas em órgãos públicos que sempre demandam força de trabalho administrativo, seja ante a continuidade dos estudos até uma futura inserção em uma cargo público efetivo. Afora isso, o fato da região de Pelotas ser referência em formação educacional e acadêmica, com diversas escolas de ensino médio; e com Universidades e Institutos Federais com ensino de qualidade e políticas de inclusão, aptos a dar sequência aos estudos e projetos de vida como esse em comento. Assim, o curso é pensado em valores educacionais e sociais, tais como, oportunidade de vida; cidadania; inclusão social; ensino público, gratuito e de qualidade.

5.OBJETIVOS:

5.1.Objetivo Geral

Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de curso de formação inicial e continuada, com o objetivo de capacitar os seus participantes, em âmbito pessoal e profissional, a executar tarefas relacionadas aos setores administrativos de instituições privadas e públicas, de forma ética e proativa. O curso de Auxiliar Administrativo, possui como finalidade a capacitação à execução de tarefas relacionadas a distintas rotinas administrativas das organizações, na medida em que as ações administradas são a base do desenvolvimento institucional.

5.2.Objetivos Específicos

Conhecer o mercado de trabalho, as habilidades e funções de um auxiliar administrativo, e a legislação aplicada, bem como facilitar as rotinas administrativas nos diversos nichos de trabalho, com noções dos procedimentos administrativos necessários.

Desenvolver nos relacionamentos com a instituição, com a equipe, e com o público, uma postura profissional baseada na ética, na urbanidade e no respeito às diferenças, com atenção à excelência no atendimento, arquivamento, documentação, redação, e aos relacionamentos interpessoais, adquirindo noções técnicas de secretariado.

Capacitar-se ao apoio nos distintos departamentos existentes em instituições privadas e públicas, por meio do auxílio na logística e gestão de materiais e estoque.

Adquirir noções básicas aplicadas de matemática e informática, importantes às demandas e exigências do mercado de trabalho.

Contribuir para melhoria da qualidade de vida dos participantes deste curso com foco na cidadania e na inclusão social que possibilitem um plano de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.

6. METODOLOGIA DE ENSINO DO CURSO:

O conhecimento formar-se-á a partir de aulas teóricas com a utilização de aulas expositivas e debates acerca dos assuntos propostos com a utilização de materiais didáticos, leituras, projetor multimídia, textos interativos, legislações pertinentes à área, trabalho de pesquisa, exercícios de fixação, trabalho individual e/ou em grupo, etc., com a possibilidade da realização de aulas práticas.

6.1. Metodologia de ensino para cursistas com deficiência:

A Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul, amparada na Resolução do Conselho Superior (CONSUP) nº 51/2016, contempla ações inclusivas, respeitando as diferenças

individuais, especificamente, das pessoas com deficiência, diferenças étnicas, de gênero, culturais, socioeconômicas, entre outras.

Para a efetivação da Educação Inclusiva, o curso de Auxiliar Administrativo considera todo o regramento jurídico acerca dos direitos das pessoas com deficiência, instituído na Lei de Diretrizes e Bases – LDB 9394/1996; na Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva/2008; no Decreto nº 5.296/2004, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com Deficiência ou com mobilidade reduzida; na Resolução CNE/CEB nº 2/2001 que Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; no Decreto nº 5.626/2005, dispendo sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; no Decreto nº 7.611/2011 que versa sobre a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado; na Resolução nº 4/2010 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; na Lei nº 12.764/2012 que Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e na Lei nº 13.146/2015, que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, conhecida como o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

A partir das referidas referências legais dispostas, o curso se compromete com a acessibilidade a partir das demandas necessárias baseadas em laudos de identificação apresentados e, por meio da flexibilização dos planejamentos docentes, sendo modificados a partir das demandas existentes no contexto da sala e da adaptação dos locais de aulas, conforme necessidade dos discentes, tais como, rampas de acesso; banheiro adaptado; etc. Também, ações que visem a eliminação de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila, etc.), virtual (acessibilidade digital), quando necessário.

7. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO:

As atividades do curso poderão ser organizadas por meio de materiais digitais; impressos; atividades extraclasse; dentre outras possibilidades. Neste sentido, os docentes terão autonomia na organização do material didático-pedagógico. Sendo assim, a elaboração do material didático-pedagógico acontecerá ao longo do curso, sendo disponibilizado aos cursistas.

7.1. Material didático-pedagógico para cursistas com deficiência:

Os recursos pedagógicos serão organizados pelos professores, e quando necessário, poderão contar com o apoio da equipe diretiva da escola em que ocorrerão as aulas, de acordo com as especificidades dos laudos de cada postulante;

8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

8.1. Matriz Curricular: Em anexo.

8.2. Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografias: Em anexo.

8.3. Avaliação da Aprendizagem:

A avaliação será contínua e poderá incluir critérios como: a presença dos cursistas em sala de aula; a participação nos debates; a realização de exercícios propostos; a aplicação de provas objetivas e/ou discursivas; bem como outras atividades propostas, além de atividades extraclasse; de acordo com a programação e práticas de ensino de cada professor. As notas serão numéricas (de 0 a 10) com arredondamento de 0,1.

8.4. Recuperação:

O aluno terá direito à recuperação paralela quando apresentar resultados insatisfatórios. A avaliação deve acontecer ao longo do trabalho escolar, estando comprometida com todo o desenvolvimento do aluno, possibilitando determinar as bases para a continuação do desenvolvimento curricular. O instrumento de avaliação poderá se dar por diversos instrumentos como trabalhos ou testes e até mesmo avaliação a distância, utilizando, para isso, meio digital, respeitando a especificidade de cada disciplina. Ainda, antes da finalização do curso, será disponibilizada uma recuperação final aos cursistas.

9. PROFESSORES CONTEUDISTAS/FORMADORES E GRUPO DE APOIO

9.1. Professores Conteudistas/Formadores:

| Nome | Disciplina | Qualificação |
|-----------------------|---|---|
| Jônatas Rosa da Silva | Atuação do auxiliar administrativo: habilidades, funções e mercado profissional. | Bacharel em Direito. |
| Vitor Gonçalves Dias | Noções de secretariado: atendimento, documentação, arquivamento e relacionamento pessoal. | Bacharel em Biblioteconomia. Mestre em Ciência Política. |
| Giovani Barão Pires | Noções de logística, almoxarifado e estoque de materiais. | Experiência na área. |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------|---|
| Marco Aurélio Farias da Silva | Informática básica aplicada. | Tecnólogo em Gestão Pública. Curso de Programação de computadores. |
| David Bandeira da Cruz | Matemática básica aplicada. | Engenheiro Agrônomo. Mestre e Doutor em Ciência e Tecnologia de Alimentos. |

10. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA A SEREM UTILIZADOS PELOS CURSISTAS:

Se as aulas forem no IFSul/Campus Pelotas-Visconde da Graça e/ou no Colégio Municipal Pelotense: salas de aula; auditórios; banheiros; instalações internas e externas; biblioteca; laboratório de informática; refeitório; bem como outros espaços liberados e necessários para o desenvolvimento do curso.

11. FORMAS DE AVALIAÇÃO DO ANDAMENTO/RESULTADO DO CURSO:

A avaliação do curso será expressa por meio dos índices de frequência e desempenho acadêmico ao longo do curso. Em caso da percepção de dificuldades enfrentadas pelos cursistas para acompanhar os componentes curriculares ou de haver evasão que ameace a permanência e o êxito do curso, serão adotadas atitudes proativas, tais como, a busca pela motivação e resolução do afastamento, por meios de comunicação, podendo se efetivar por ligação telefônica; uso de recursos digitais; uso da internet; etc. Assim, os coordenadores deverão ser informados no caso de o estudante apresentar nota inferior a 6,0 até o limite de 70% do curso e antes das recuperações serem realizadas.

A avaliação do desempenho será feita de maneira contínua, com a utilização de diversos instrumentos de avaliação como indicadores de adesão ao curso pela participação e aprendizagem, levando-se em consideração os motivos pela evasão; as tentativas de recuperação; o índice de retorno; o número de concluintes cursistas; etc.

12. CERTIFICADOS:

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso de Auxiliar Administrativo com obtenção de no mínimo nota 6,0 (seis) em cada uma das disciplinas, e com frequência igual ou superior a 75% em cada uma delas, será conferido à (ao) estudante, pela Fundação Ennio de Jesus Pinheiro Amaral, junto ao setor de registro do Campus Pelotas-Visconde da Graça e da Pró-reitoria de Ensino do IFSul, o certificado de *Auxiliar Administrativo*, com carga horária total de 200 horas. Para a obtenção da certificação, o cursista deve integralizar seus estudos no prazo do curso.

13. CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto em conjunto com a direção do campus, ouvindo os parceiros do projeto;

14. REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

CADAMURO, Ranieyre Scabio. *O auxiliar administrativo no escritório*. 1ª Edição [Livro Eletrônico]. Curitiba: Editora Intersaberes, 2012.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: Técnicas de comunicação criativa*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MESSA, Ana Flávia. *Direito Constitucional*. 5ª Edição [Livro Eletrônico] São Paulo, editora Rideel, 2018.

SILVA, Rosinda Ângela da; SILVA, Olga Rosa da. *Qualidade, Padronização e Certificação*. 1ª Edição. [Livro Eletrônico] Curitiba: Editora Intersaberes, 2017.

ANTUNES, Bruna; GARBIN, Fernanda; FONTOURA, José; GUEDES, Leilane; NUNES, Maurício; POLLA, Paolla; BRESOLIN, Sidonia. *Apostila 5S*. Universidade Federal do Pampa: Bagé, 2017.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil*, de 5 de outubro de 1988. Diário Oficial da União. Brasília, 1988.

_____. *Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943*. Aprova a consolidação das leis do trabalho (CLT).

FINCATO, denise; STÜMER, Gilberto. *A reforma trabalhista simplificada: Comentários à Lei nº 13.467/2017*. [Livro Eletrônico] Porto Alegre: ediPUCRS, 2019.

Organização Internacional para Padronização (ISO). *Princípios para Gestão da Qualidade* (Material eletrônico).

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. *Manual do Profissional de Secretariado – V. 1: conhecendo a profissão*. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado – V.2: conhecendo as técnicas secretariais*. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2012.

_____. *Manual do Profissional de Secretariado – V.3: secretário como Cogestor*. [s. l.]: Ed. Intersaberes, 2013.

D'Elia, Bete; Amorin, Magali. *Excelência no Secretariado*. São Paulo: Ser Mais, 2013.

MONTE, Antonio Carlos; LOPES, Luís Felipe. *A qualidade dos suportes no armazenamento de informações*. Florianópolis: Visual Books, 2004.

RIBEIRO, Antonio Lima. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2006.

GIACAGLIA, Maria Cecília. *Gestão Estratégica de Eventos*. São Paulo: Cengage, 2010.

GRAYSON, David; HODGES, Adrian. *Compromisso social e gestão empresarial*. São Paulo: Publifolha, 2002.

IEGER, Eliana Maria. *Técnicas Secretariais I*. Cuiabá: EdUFMT; Curitiba: UFPR, 2008.

M. C. e MANDETTA, R. *Fundamentos do marketing*. São Paulo: Átomo & Alínea, 2003.

PALADINI, Edson. *Gestão da qualidade*. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Marlene de. *Organização e execução de eventos*. Curitiba: IFPR, 2012.

ROBBINS, Harvey A. *Como ouvir e falar com eficácia*. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

SCATENA, Maria Ines Caserta. *Ferramentas para a moderna gestão empresarial: teoria, implementação e prática*. Curitiba: IbpeX, 2011.

ACCIOLY, F. A., Antonio de P. S./Sucupira, Cesar. *Gestão de estoques*. 1ª edição. São Paulo: FGV, 2008.

BALLOU, R. H. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física*. São Paulo: Atlas, 2008.

DIAS, M. A. P. *Administração de Materiais: uma abordagem logística*. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GONÇALVES, P. S. *Administração de materiais*. São Paulo: Elsevier, 2007.

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MOURA, C. E. de. *Gestão de estoques: ação e monitoramento na cadeia logística integrada*. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.

PAOLECHI, B. *Almoxarifado e Gestão de Estoques: Do Recebimento, Guarda e Expedição à Distribuição do Estoque*. 2ª edição, São Paulo: Érica, 2009.

POZO, H. *Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística*. São Paulo: Atlas, 2007.

BARRIVIERA, R.; OLIVEIRA, E. D. *Introdução à Informática*. Curitiba: Editora LT, 2012.

CAIÇARA JUNIOR, C. *Informática, internet e aplicativos*. Curitiba: IBPEX, 2007.

CASTRO VELLOSO, F. de. *Informática: Conceitos Básicos*. 8. ed. Elsevier, 2011.

MANZANO, J. A. N. G. *BrOffice.org 3.2.1: Guia Prático de Aplicação*. São Paulo: Érica, 2010.

FERREIRA, Maria Cecília. *Informática Aplicada – Série Eixos*. Érica, 2014.

MANZANO, Andre Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. *Internet: Guia de orientação*. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.

MARÇULA, M.; BRNINI F. P. A. *Informática: conceitos e aplicações*. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008.

REIS, Wellington José dos. *LibreOffice Writer 4.2: manipulando textos com liberdade e precisão*. Viena, 2014.

_____. *LibreOffice Impress 4.2 – Dominando Apresentações*. Viena, 2014.

SANTOS, Aldemar de Araújo. *Informática na empresa*. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SIMÃO, Daniel Hayashida. *LibreOffice Calc 4.2 – Dominando as Planilhas*. Viena, 2014.

CASTANHEIRA, Nelson. *Matemática Financeira Aplicada*. Curitiba, IBPEX, 2007.

_____. *Noções Básicas de Matemática Comercial e Financeira*. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. *Fundamentos de Matemática Elementar*. 8. ed. São Paulo: Atual, 2004. v. 1.

CRESPO, Antônio Arnot. *Matemática Comercial e Financeira Fácil*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FONSECA, Maria da Conceição F.R. *Educação Matemática de Jovens e Adultos: especificidades, desafios e contribuições*. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.

Silva, Jorge Daniel. *Matemática, 6º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 7º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 8º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

_____. *Matemática, 9º ano* / Jorge Daniel da Silva, Valter dos Santos Fernandes, Orlando Donisete Mabelini. - 3. ed. - São Paulo : IBEP, 2013.

15. ANEXOS:

Junto a este projeto serão encaminhados os seguintes documentos:

1. Termo de parceria com a Prefeitura de Pelotas/SMED;
2. Matriz curricular do curso;
3. Programas das disciplinas do curso;

Pelotas, 12 de novembro de 2021.

Bruno Gonçalves Lemos

Natália Lectzow de Oliveira