



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE - IFSUL
CAMPUS LAJEADO**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
PROEJA/FIC ENSINO FUNDAMENTAL
EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2023/1

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO	
1.1 DO IFSUL	
1.1.1 IFSul Câmpus Lajeado	
1.1.2 Endereço: Rua João Goulart, 2150, Bairro Olarias	
1.1.3 Cidade/UF/CEP: Lajeado/RS/95910-016	
1.1.4 Telefone: (51) 37107900	
1.1.5 Site do Câmpus: http://www.lajeado.ifsul.edu.br/	
1.2 DO CURSO	
1.2.1 Nome do curso: Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental	
1.2.2 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios	
1.2.3 Modalidade de oferta: Presencial com parte da carga horária EaD	
1.2.4 Carga horária: 200 horas	
1.2.5 Duração: 1 (um) semestre. As atividades do curso serão desenvolvidas na EMEF Francisco Oscar Karnal de Lajeado, em duas noites por semana e com parte da carga horária a distância, durante o primeiro semestre letivo de 2023.	
1.2.6 Escolaridade mínima: O curso, como é voltado para os anos finais do Ensino Fundamental, é voltado para estudantes do sexto ao nono anos do Ensino Fundamental, incluídos na Educação de Jovens e Adultos (EJA), com idade mínima de 15 anos.	
1.3 DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO	
1.3.1 Da coordenadora geral no IFSul Câmpus Lajeado	
1.3.1.1 Nome: Ana Paula Colares Flores Moraes	
1.3.1.2 Câmpus/setor de lotação: Câmpus Lajeado lotada em LJ-DEPEX	1.3.1.3 Cargo/Função e Siape: Pedagoga com Siape 1164307
1.3.1.4 Identidade: 1061446058	1.3.1.5 Telefone(s)/DDD: (51) 37107906 e (51) 999135660
1.3.1.6 E-mail: anamoraes@ifsul.edu.br	
1.3.2 Dos coordenadores gerais no município de Lajeado	
1.3.2.1 Escola Municipal de Ensino Fundamental Francisco Oscar Karnal	
1.3.2.1.1 Nome: A definir	
1.3.2.1.2 Setor em que está lotado:	1.3.2.1.3 Cargo/Função:
1.3.2.1.4 Identidade:	1.3.2.1.5 Telefone:
1.3.2.1.6 E-mail:	

1.3.3 Dos professores conteudistas do curso	
1.3.3.1.1 Nome: A definir	
1.3.3.1.2 Câmpus/Setor de lotação:	1.3.3.1.3 Cargo/Função e Siape:
1.3.3.1.4 Identidade:	1.3.3.1.5 Telefone:
1.3.3.1.6 E-mail:	
1.3.3.1.7 Disciplina que lecionará: Planejamento Financeiro	
1.3.3.2.1 Nome: A definir	
1.3.3.2.2 Câmpus/Setor de lotação:	1.3.3.2.3 Cargo/Função e Siape:
1.3.3.2.4 Identidade:	1.3.3.2.5 Telefone:
1.3.3.2.6 E-mail:	
1.3.3.2.7 Disciplina que lecionará: Informática Básica	
1.3.3.3.1 Nome: A definir	
1.3.3.3.2 Câmpus/Setor de lotação:	1.3.3.3.3 Cargo/Função e Siape:
1.3.3.3.4 Identidade:	1.3.3.3.4 Telefone:
1.3.3.3.6 E-mail:	
1.3.3.3.7 Disciplina que lecionará: Relações Humanas no Trabalho	
1.3.3.4.1 Nome: A definir	
1.3.3.4.1 Câmpus/Setor de lotação:	1.3.3.4.2 Cargo/Função e Siape:
1.3.3.4.3 Identidade:	1.3.3.4.4 Telefone:
1.3.3.4.5 E-mail:	
1.3.3.4.6 Disciplina que lecionará: Rotinas Administrativas	
1.3.3.5.1 Nome: A definir por edital	
1.3.3.5.1 Câmpus/Setor de lotação:	1.3.3.5.2 Cargo/Função e Siape:
1.3.3.5.3 Identidade:	1.3.3.5.4 Telefone:
1.3.3.5.5 E-mail:	
1.3.3.5.6 Disciplina que lecionará: Técnicas de Negociação e Vendas	
1.4 Da parceria	
1.4.1 Instituição: Secretaria Municipal de Educação de Lajeado	
1.4.2 Natureza Jurídica: Administração Pública Municipal	1.4.3 Esfera Administrativa: Municipal

1.4.4 CNPJ: 87.297.982/0001-03		
1.4.5 Endereço: Rua Borges de Medeiros, 370		
1.4.6 Bairro: Centro	1.4.7 Cidade/UF: Lajeado/RS	1.4.8 CEP:95900-000
1.4.9 Telefone: (51) 3982-1232	1.4.10 Site: https://www.lajeado.rs.gov.br/	1.4.11 E-mail: sed@lajeado.rs.gov.br
1.4.12 Responsável: Adriana Isabel Zanatta Vettorello		1.4.13 E-mail da responsável: adriana.vettorello@educalajeado.rs.gov.br
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO		
2.1 DADOS DO CURSO		
2.1.1 Locais do curso		
<p>EMEF Francisco Oscar Karnal: Rua Bernardino Pinto, 440, Bairro Morro 25, Lajeado/RS, CEP 95902-084, telefone (51) 3982-1151.</p> <p>IFSul Câmpus Lajeado: Rua João Goulart, 2150, Bairro Olarias, Lajeado/RS, CEP 95910-016, telefone (51) 3710-7900.</p>		
2.1.2 Horário/forma de realização do curso		
<p>Das 19h às 22h30min, duas vezes por semana.</p> <p>Cada noite será ministrada uma disciplina, de forma presencial, com complementação da carga horária a distância. Os dias da semana serão definidos com a escola parceira em momento de reunião com todos os envolvidos, no início do semestre letivo.</p> <p>Cada dia de ocorrência das aulas compreenderá o registro de 5h, sendo 3h30min presencial e 1h30min a distância, integralizando a carga horária de cada componente curricular em 8 semanas (5h x 8 semanas = 40 horas).</p>		
2.1.3 Número mínimo de vagas do curso: 30 vagas		
2.1.4 Número máximo de vagas do curso: 50 vagas		
2.1.5 Formas de acesso ao curso		
<p>O Processo Seletivo acontecerá junto aos estudantes ativos da EJA Ensino Fundamental da instituição de ensino parceira do Campus na organização e oferta do curso.</p> <p>A proposta de ingresso discente do IFSul - Câmpus Lajeado, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Lajeado, propõe adotar as políticas nacionais de inclusão e de processos singulares que viabilizem o ingresso discente, pensando no público a ser atendido, por isso compreenderá os estudantes inscritos para os módulos I e II da Educação de Jovens e Adultos.</p>		

Caso o número de estudantes matriculados no semestre na escola seja maior que o número de vagas, o colegiado do curso reunir-se-á para definir os critérios de ingresso, considerando as políticas de inclusão da escola parceira.

2.1.6. Requisitos de acesso ao processo seletivo

O Processo Seletivo, caso necessário, acontecerá junto aos estudantes da EJA Ensino Fundamental da instituição parceira do IFSul Campus Lajeado na oferta deste curso. Estes estudantes devem se enquadrar nas seguintes condições:

- ter idade mínima de 15 anos;
- estar regularmente inscrito nos anos finais da EJA Ensino Fundamental (módulo I e módulo II);
- demonstrar interesse em participar do curso de Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental.

2.1.7 Perfil profissional do egresso

O profissional egresso do curso de Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental, estará apto, após a conclusão do curso, a realizar atividades como:

- Atuar nos processos administrativos de empresas;
- Executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Observar os procedimentos operacionais e a legislação envolvidas nas ações administrativas.

Além disso será capaz de:

- Prosseguir os estudos em Cursos Técnicos Subsequentes ou Ensino Médio Integrado;
- Exercer sua cidadania, para continuar aprendendo, de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- Compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos e do mundo/mercado do trabalho, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

O egresso do Curso Técnico em Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental, poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, executando as funções de apoio administrativo além de questões inerentes a sua formação e ao desenvolvimento de competências básicas da área da Gestão e Negócios.

2.1.8 Periodicidade da oferta

O curso será desenvolvido no primeiro semestre letivo de 2023. Não estão previstas, a princípio, novas ofertas após a consecução do curso.

2.1.9 Frequência e conceito mínimo obrigatório

Considerando os históricos de cursos de EJA no Ensino Fundamental, e a disposição da escola parceira no projeto ter a frequência flexível, é necessário que consideremos tanto frequência quanto critérios de conceitos, flexíveis, respeitando as realidades dos públicos sujeitos do curso bem como as orientações pedagógicas da parceira. Para a expressão dos resultados, sugere-se que os docentes utilizem o parecer como forma de finalização da disciplina, ainda que, para fins de sistema, seja necessária uma adaptação para conceitos.

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso proposto, dentro do eixo tecnológico de Gestão e Negócios, já ofertado no Câmpus Lajeado, busca suprir as demandas da comunidade, além de promover formação profissional visando instrumentalizar, qualificar e possibilitar atualização e aperfeiçoamento a estudantes de anos finais do Ensino Fundamental, e cumprir seu papel social, ao contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região. A formação inicial e continuada em curso de educação para jovens e adultos tem como proposta uma educação que favoreça a qualificação e desenvolvimento profissional daqueles estudantes e trabalhadores que retornam às atividades escolares, o que, em muitos casos significa a recuperação do “tempo perdido”, ou seja, do período que deveria ter sido dedicado à escolarização. A proposta de oferta do curso em duas instituições de ensino se dá pela parceria firmada entre as escolas que ofertam a modalidade de ensino e a instituição proponente, buscando uma articulação aliada à universalização do ensino, de forma inovadora e criativa.

O currículo a ser desenvolvido através das disciplinas e das estratégias pensadas para tal abordagem foram idealizadas de forma a contribuir nos diversos espaços de trabalho dos sujeitos da EJA, visando maior incentivo e desenvolvimento de habilidades e competências, tanto em sua prática profissional quanto em situações de vida. O desenvolvimento do curso prevê a utilização de diferentes metodologias de ensino, buscando aliar o núcleo de formação geral à formação técnica, por meio de conteúdos e vivências relevantes a inserção ou manutenção dos estudantes no mercado de trabalho. O projeto do curso busca fundamentar sua existência na valorização das especificidades contextuais do município e na instituição proponente, considerando para tanto,

pressupostos conceituais, a pesquisa como princípio educativo, a valorização do trabalho coletivo e principalmente a valorização dos saberes e história de vida dos estudantes. O PROEJA, como política educativa, prima por potencializar a formação integral e cidadã, incluindo aí os saberes e experiência de vida, justificada pela exigência social da retomada de atividades escolares de trabalhadores que buscam para além conhecimentos básicos, uma melhor colocação no mundo do trabalho e um reconhecimento por suas funções.

4. JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DO CURSO

A partir de dezembro de 2008, mediante a Lei nº11.892, foram criados os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia em substituição aos antigos Centros Federais de Educação. Desta forma, o CEFET-RS passou a ser denominado Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul). Dentro desse contexto, o Câmpus Lajeado (Portaria de autorização de funcionamento, DOU n. 993, de 07 de outubro de 2013) foi concebido na terceira fase de expansão do IFSul e está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional, reiterando o seu compromisso com o processo educativo e com o desenvolvimento do indivíduo em todas as suas dimensões, por meio de uma educação humano-científica-tecnológica. Para tanto, o Câmpus Lajeado busca ser um espaço de construção de saberes por excelência e de formação de um cidadão responsável, crítico, solidário e capaz de tomar decisões frente aos desafios da sociedade e do mundo do trabalho.

Os cursos ofertados estão focados aos arranjos produtivos da região, visando o desenvolvimento local. O Vale do Taquari, localizado na região central do Rio Grande do Sul, é composto por trinta e seis municípios, dentre estes a cidade de Lajeado. Este município, no qual se localiza o Câmpus Lajeado, possui 72.338 habitantes (IBGE, 2010) e está inserido na região geográfica do Vale do Taquari, com uma população de 327.723 habitantes (IBGE, 2010), conforme divisão geográfica regionalizada pelo Decreto Estadual nº 40.349, de 11 de outubro de 2000. Lajeado se caracteriza por concentrar um grande número de indústrias do setor de alimentos, em especial carnes e leite, sendo responsável por 25% da produção de frangos, 15% da produção de suínos e 8% da produção leiteira gaúcha. Além da vocação para o agronegócio, destaca-se a presença de outras indústrias do setor de alimentos, tais como bebidas, balas e doces, e indústrias de grande porte instaladas na região do setor metalomecânico, coureiro calçadista e moveleiro (AGOSTINI, 2015). Cabe ressaltar, que esse grande número de indústrias,

bem como o forte comércio, foram os norteadores para a escolha dos eixos tecnológicos dos cursos ofertados no Câmpus Lajeado.

Com o objetivo de serem apontados os eixos tecnológicos, a partir dos quais o Câmpus Lajeado deveria se lançar como ofertante de cursos na região do Vale do Taquari, foram realizadas três audiências públicas nas datas de 05 de junho de 2012, 12 de julho de 2013 e 30 de agosto de 2014. Essas audiências foram coordenadas pelo IFSul e contaram com a participação de representantes do Conselho de Desenvolvimento do Vale do Taquari – CODEVAT, das Secretarias Municipais de Educação da região, da 3ª Coordenadoria Regional de Educação, da Prefeitura Municipal de Lajeado e de empresas da região.

Atualmente, o Câmpus Lajeado oferta o curso Técnico em Administração na modalidades integrada, o curso Técnico em Automação Industrial na modalidade integrada, o curso Técnico em Multimeios Didáticos na modalidade EaD subsequente, o curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EaD subsequente, o curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais na modalidade presencial, o curso de Licenciatura em Pedagogia na modalidade EaD, o curso de Pós-graduação *lato sensu* Especialização em Gestão de Micro e Pequenos Negócios na modalidade presencial, o curso de Pós-graduação *lato sensu* Especialização em Educação e Saberes para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental na modalidade presencial e o curso de Pós-graduação *lato sensu* Especialização em Educação para os Anos Finais do Ensino Fundamental na modalidade presencial. Ressalta-se que no ano de 2022, foram ofertadas três turmas do curso de Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental, em parceria com os municípios de Lajeado e de Estrela.

Ainda em termos de educação, é relevante citar que os estabelecimentos de Educação para Jovens e Adultos (EJA) à nível regional, nos anos de 2000 a 2014, registraram uma média de 24,51% de crescimento no número de matrículas. No ano de 2000 foram registradas 1.734 matrículas e, em 2014, 20.159. Paralelamente, o Estado nestes mesmos períodos, registrou um crescimento percentual entre os anos mensurados, de 88,74%. Apesar do aumento no número de matrículas no EJA à nível regional, nos anos de 2000 a 2015, a cidade de Lajeado perdeu dois estabelecimentos que ofertavam cursos nesta modalidade (AGOSTINI, 2015). No mesmo documento, a educação é citada como uma diretriz de atuação para todos os entes envolvidos no processo de desenvolvimento regional na dimensão social, uma vez que se necessita: “Diretriz 6:

Promover a qualificação profissional e cidadã por meio da educação formal, não formal e profissionalizante, vinculadas aos saberes regionais. Diretriz 7: Promover o atendimento integral na educação básica e fundamental. Diretriz 8: Aumentar a qualificação da educação via formação de professores, estruturas e instrumentos/metodologias para os processos de ensino e aprendizagem”. Desta forma, a presente proposta visa contribuir especificamente na qualificação dos jovens e adultos do município de Lajeado conforme o entendimento do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Vale do Taquari e a missão do IFSul, visto que, a sociedade exige a cada dia mais uma maior e melhor formação pessoal e técnica dos profissionais ingressantes e até mesmo atuantes no mundo do trabalho.

5.OBJETIVOS

5.1 Objetivo geral

O curso de Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental visa proporcionar um espaço de inserção de jovens e adultos, trabalhadores ou não, a uma educação de qualidade, aliando escolarização fundamental à formação profissional e articulando experiências de vida com os saberes escolares, promovendo a profissionalização e a inclusão no mundo do trabalho, de forma ética, crítica e cidadã.

5.2 Objetivos específicos

- Possibilitar ao estudante uma boa formação inicial e continuada, incentivando-os a continuar seus estudos em outros níveis de formação escolar;
- Construir coletivamente com os estudantes, um processo autônomo de conhecimento, transformando-o em ações que qualifiquem sua atuação profissional;
- Instrumentalizar os estudantes para que possam realizar atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Proporcionar ao estudante situações de ensino e de aprendizagem, através da leitura e da escrita e também das relações interpessoais, que desenvolvam a capacidade de atender ao público, fornecedores e clientes, receber e fornecer informações sobre produtos e serviços, e afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais;
- Assegurar aos estudantes espaços coletivos e dialógicos que contribuam para o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.

6. METODOLOGIA DE ENSINO DO CURSO

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) considera que a educação deve afirmar valores e estimular ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente justa e voltada para a preservação da natureza. Tal posicionamento está consonante à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (BRASIL, 2018). Assim, a abordagem dos conteúdos programados para este curso, será centrada no ensino e na aprendizagem por meio da prática social e de sua problematização. Para tanto, será estimulada a participação ativa dos estudantes no processo, através do diálogo entre professor e estudantes, visando a formação de consciência crítica e o desenvolvimento da autonomia. Além disso, o trabalho será organizado para que o estudante tenha condições de aprender a aprender, ser criterioso com a informação, atuando com discernimento e responsabilidade nos contextos das culturas digitais, aplicar conhecimentos e buscar soluções, aprendendo a conviver com as diferenças e diversidades. Nesta proposta metodológica o estudante vivenciará processos educativos que promovam aprendizagens sintonizadas com as necessidades, as possibilidades e seus interesses e, também, com os desafios da sociedade contemporânea.

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 Estudos e Práticas reflexivas na docência da Educação de Jovens e Adultos e a qualificação para o mundo do trabalho 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, dispondo 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 referências legais apresentadas, o curso de Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental assegura a acessibilidade a partir do planejamento das estratégias educacionais voltadas ao atendimento dos estudantes com deficiência. Será observado o que consta na Instrução Normativa nº 3 de 2016, que dispõe sobre os procedimentos relativos ao planejamento de estratégias educacionais a serem dispensadas aos estudantes com deficiência, tendo em vista os princípios estabelecidos na Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul.

O Campus Lajeado disponibiliza para auxiliar no trabalho de inclusão, uma equipe multidisciplinar composta por pedagogos, orientadora educacional, assistência ao estudante e colaborador de Atendimento Especial Especializado, além do coordenador de curso, e gestão, todos comprometidos com a assistência aos estudantes em suas dificuldades e singularidades.

7. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO

As atividades do curso serão organizadas por meio de planos de ensino, cronograma e atividades direcionadas, visando sempre a otimização da interação docente-discente. 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, através de apresentação em aula, material impresso, sugestão de leitura e demais materiais que os docentes considerarem importantes.

7.1 Material didático-pedagógico para cursistas com deficiência

Os recursos pedagógicos serão organizados pelos professores, pela equipe diretiva e pedagógica da escola, de acordo com as especificidades 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 do desempenho é parte integrante do processo educativo e será realizada a partir de uma proposta diagnóstica, de monitoramento e reflexões de práticas educativas, e acontecerá de forma processual, cumulativa e contínua, com a utilização de diversos instrumentos avaliativos, que percebam o estudante de forma integrada, pautando-se em estratégias, tais como: trabalhos individuais e em grupos, provas, relatórios, observações em diferentes ambientes de aprendizagem, e auto avaliação.

Avaliar deve compreender, além da produção e construção e conhecimentos por parte dos estudantes, a orientação e a reorientação do processo de ensino e aprendizagem por parte dos docentes. A avaliação, como elemento formativo, dá ênfase, ao ser sistematizada, ao conhecimento que os estudantes produziram/reconstruíram no decorrer do processo educativo, contribuindo para inseri-los e qualificá-los no mundo do trabalho.

Para que o processo avaliativo seja efetivo, precisa ter como finalidade primeira promover um olhar criterioso sobre os processos educativos, e aos educadores cabe gerar e possibilitar mudanças onde se fizer necessário, baseando-se sempre pela análise constante de dificuldades e potencialidades dos sujeitos envolvidos.

A expressão de resultados do processo avaliativo de cada disciplina se dará através dos seguintes conceitos:

A – Conceito ótimo. O estudante obteve um aprendizado relevante e significativo dos conceitos abordados, cumprindo com os objetivos da disciplina.

B – Conceito bom. O estudante obteve um aprendizado relevante dos conceitos abordados, cumprindo com os objetivos da disciplina.

C – Conceito regular. O estudante obteve um aprendizado suficiente dos conceitos abordados, cumprindo com os objetivos da disciplina.

D – Conceito insatisfatório. O estudante não obteve aprendizado suficiente dos conceitos abordados, não cumprindo assim com os objetivos da disciplina.

E – Infrequente. O estudante não obteve frequência mínima.

Quando o estudante não for aprovado em alguma disciplina poderá fazer atividades de reavaliação, ofertadas no decorrer do curso, na(s) disciplina(s) em que não logrou êxito.

8.4 Recuperação

A recuperação paralela compreende processo educativo que tem como finalidade sanar as dificuldades e fazer o resgate do estudante para a vida escolar, oportunizando ao aluno recuperar qualitativa e quantitativamente conteúdos e práticas. O aluno terá direito a recuperação paralela quando apresentar resultados insatisfatórios ou não ter podido frequentar as atividades letivas, por motivos justificados. A avaliação deve acontecer ao longo do trabalho escolar, através de readequação de estratégias de ensino e de aprendizagem, ou também através de um plano individual de estudos para estudantes de inclusão, estando comprometida com todo o desenvolvimento do aluno, possibilitando determinar as bases para a continuação do desenvolvimento curricular.

9. PROFESSORES CONTEUDISTAS/FORMADORES E GRUPO DE APOIO

9.1 Professores conteudistas/formadores

Nome	Disciplina que leciona	Titulação/Universidade
A definir	Planejamento Financeiro	
A definir	Informática Básica	
A definir	Relações Humanas no Trabalho	-
A definir	Rotinas Administrativas	
A definir	Técnicas de Negociação e Vendas	

9.2 Equipe multidisciplinar

Nome	Atividade no Projeto
Ana Paula Colares Flores Moraes	Pedagoga: coordenadora do curso e responsável pela supervisão pedagógica, bem como pelo direcionamento de estudantes para atendimento específico.

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

IFSul Campus Lajeado

As instalações, os equipamentos, bem como a biblioteca e o auditório, são partes do patrimônio do IFSul Câmpus Lajeado e poderão, eventualmente, serem utilizados pelos estudantes, ainda que as atividades letivas sejam ministradas em outro espaço.

- Salas de aula, comum a todos os cursos ministrados no campus, com projetores, conjuntos de mesas e cadeiras, quadro e pequeno armário para organização dos docentes;
- Laboratório de informática, contando com 40 computadores, com boa estrutura e boas condições de luminosidade, ventilação e comodidade, proporcionando o acesso às tecnologias de informação, softwares e aplicativos de cunho didático, Datashow fixo no laboratório e acesso à internet;

- O IFSul utiliza o sistema Pergamum para o gerenciamento do acervo das bibliotecas de todos os campi; a biblioteca dispõe de diversos títulos para utilização tanto para retirada quanto para manuseio em aula;
- Área de convivência para estudantes, contando com micro-ondas, geladeira e pia;
- Banheiros feminino e masculino;
- Área de circulação.

EMEF Francisco Oscar Karnal de Lajeado

As instalações, os equipamentos bem como a biblioteca da EMEF Francisco Oscar Karnal, patrimônio da Prefeitura Municipal de Lajeado estão à disposição dos estudantes.

A escola dispõe de:

- Salas de aula climatizadas, com cadeiras, mesas, quadro, sistema de projetor/caixas de som;
- Biblioteca;
- Cozinha e refeitório;
- Internet *wifi* e aparelhos de multimídia fixos e móveis;
- *Chromebooks* (60 unidades);
- Área externa e ginásio esportivo;
- Sala de multimídia e informática;
- Sala de recursos/laboratório de aprendizagem;
- Banheiros feminino e masculino.

11. FORMAS DE AVALIAÇÃO DO ANDAMENTO/RESULTADO DO CURSO

A avaliação será expressa por meio de relatório a partir da observação e entendimento dos envolvidos no curso, que se reunirão periodicamente durante as atividades à distância, em reuniões pedagógicas, a fim de promover a reflexão e avaliação das propostas e práticas desenvolvidas, baseando-se no debate e fundamentação teórica das premissas que envolvem os cursos de Educação de Jovens e Adultos.

No 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 como busca ativa aos estudantes e novas propostas de metodologias de recuperação de conteúdos e incentivos que promovam um retorno gradual, bem como uma adaptação curricular e metodológica. Com base na compreensão do processo avaliativo antes expresso e também seguindo a orientação

constante na LDB (1996), na avaliação deverão predominar os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

12. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o Curso de Assistente Administrativo - PROEJA/FIC Ensino Fundamental, e evidenciado pelo docente o mínimo de conhecimento adquirido necessário em cada uma das disciplinas, levando em conta as particularidades da frequência em cada uma delas, será conferido à (ao) estudante, pela Fundação Ennio de Jesus Pinheiro Amaral, junto ao setor de registro do Câmpus Lajeado e à Pró-reitoria de Ensino do IFSul, o certificado de Assistente Administrativo, com carga horária de 200 horas. Para a obtenção da certificação, o cursista deve integralizar seus estudos no prazo do curso.

Aqueles estudantes que tenham intermitência de frequência, comum nos cursos parceiros, farão jus às possibilidades de estudos compensatórios, desde que dentro do período de oferta da parte técnica, a fim de seja integralizado seu percurso formativo.

Aos estudantes que ingressarem no curso após um mês do início das atividades letivas será ofertada a possibilidade de participação nas aulas, desde que tenham interesse, contudo, a certificação será apenas de curso de extensão, não podendo receber o certificado de integralização do curso.

13. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto, coordenadores do município em conjunto com a direção do IFSul Câmpus Lajeado e colegiado do curso.

14. REFERÊNCIAS

AGOSTINI, C. (coord.). Plano Estratégico de Desenvolvimento do Vale do Taquari 2015-2020. 1. ed. Lajeado: Ed. da Univates, 2017. Disponível em: <http://codevat.com.br/pagina/112/?2015-2030.html>. Acesso em: 5 dez. 2022.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC/SEB, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>. Acesso em: 5 dez. 2022.

BRASIL. Lei 11.892/2008. Cria os Institutos Federais. Brasília, 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm. Acesso em: 5 dez. 2022.

PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL. Disponível em: <http://www.ifsul.edu.br/projeto-pedagogico-istitucional>. Acesso em: 5 dez. 2022.


15. ANEXOS

Junto a este projeto serão encaminhados os seguintes documentos:

1. Acordo de parceria com a Prefeitura Municipal de Lajeado;
2. Plano de trabalho vinculado ao acordo de parceria;
3. Matriz curricular do curso;
4. Programas das disciplinas do curso.

Lajeado, 27 de dezembro de 2022.

8.1 Matriz curricular

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE			A PARTIR DE 2023/1		
 INSTITUTO FEDERAL Sul-rio-grandense Câmpus Lajeado	PROEJA/FIC ENSINO FUNDAMENTAL EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			CÂMPUS LAJEADO/ EMEF Francisco Oscar Karnal de Lajeado	
	Matriz curricular Nº XX				
CÓDIGO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA PRESENCIAL	CARGA HORÁRIA EAD	CARGA HORÁRIA TOTAL	
FIC.0163	Informática Básica	32h	8h	40h	
FIC.0164	Planejamento Financeiro	32h	8h	40h	
FIC.0165	Relações Humanas no Trabalho	32h	8h	40h	
	Rotinas Administrativas	32h	8h	40h	
FIC.0166	Técnicas de Negociação e Vendas	32h	8h	40h	
	Total geral	160h	40h	200h	



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Informática Básica	
Vigência: a partir de 2023/1	Período letivo: Módulo II – Ensino Fundamental
Carga horária total: 40 horas (32 horas presenciais e 8 horas EaD)	Código: FIC.0163
Ementa: Estudo dos conceitos básicos de funcionamento do computador. Compreensão do sistema de arquivos e pastas no computador. Criação básica de textos. Compreensão teórica do conceito de internet e do domínio prático de navegação na internet e de comunicação por meio de mensagens eletrônicas.	

Conteúdos

UNIDADE I – Introdução à Informática

- 1.1 Partes do computador
- 1.2 Sistemas operacionais
- 1.3 Área de trabalho do computador
- 1.4 Gerenciador de arquivos
- 1.5 Criação básica de textos

UNIDADE II – Internet

- 2.1 Conceito de internet
- 2.2 Navegadores de internet
- 2.3 Criação de uma conta gratuita de e-mail
- 2.4 Envio e recepção de e-mails

Bibliografia básica

- ARLE, Marcel; BERTOLA, Danilo. **Guia prático de informática**. São Paulo: Cronus, 2008.
- PIRES, Aguinaldo Luis. **Treinamento básico de Internet**. São Paulo: Visual Books, 2012.
- SILVA, Mario Gomes. **Informática: terminologias básicas**. São Paulo: Érica, 2014.

Bibliografia complementar

- FISCINA, Fabrizio Leandro Fonsêca. **Introdução a computação**. Salvador: UNEB/GEAD, 2010.
- GARCIA, Marcus. **Informática aplicada a negócios**. São Paulo: Brasport, 2005.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MARÇULA, Marcelo. **Informática: conceitos e aplicações**. 5. ed. São Paulo: Érica, 2019.

ROCHA, Enrique. **Raciocínio Lógico**. São Paulo: Elsevier, 2006.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Planejamento Financeiro	
Vigência: a partir de 2023/1	Período letivo: Módulo II – Ensino Fundamental
Carga horária total: 40 horas (32 horas presenciais e 8 horas EaD)	Código: FIC.0164
Ementa: Estudo da origem e evolução do dinheiro. Definição e prática do consumo consciente. Estudo sobre a Matemática nas compras do cotidiano. Compreensão sobre tipos de pagamentos. Estudo e prática de planejamentos financeiros.	

Conteúdos

UNIDADE I – História do dinheiro

1.1 Origem e evolução do dinheiro

UNIDADE II – Consumo consciente

2.1 Relacionamento com o dinheiro

2.2 Necessidades e desejos

2.3 Planejando o consumo

2.4 Sonhos e objetivos materiais

UNIDADE III – Matemática nas compras do cotidiano

3.1 Gastos diários

3.2 Economia doméstica

3.3 Tipos de despesas

UNIDADE IV – Tipos de pagamento

4.1 À vista

4.2 A prazo

UNIDADE V – Planejamentos financeiros

5.1 Patrimônio Mínimo de Sobrevivência

5.2 Planejamento familiar

5.2.1 Planilha de orçamento mensal

5.3 Planejamento empresarial

Bibliografia básica



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

BANCO CENTRAL DO BRASIL. **Caderno de Educação Financeira** - Gestão de finanças pessoais. Brasília: BCB, 2013.

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Noções Básicas de Matemática Comercial e Financeira**. Curitiba: Editora IBPEX, 2012.

CERBASI, Gustavo. **Como organizar sua vida financeira** [recurso eletrônico]: inteligência financeira pessoal na prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

Bibliografia complementar

BANCO CENTRAL DO BRASIL. **Série Cidadania Financeira**: estudos sobre educação, proteção e inclusão. 5. ed. Brasília: BCB, 2017.

BRASIL, Ministério da Educação. **Matemática Financeira nas escolas**: Ensino Médio. Brasília: CONEF, 2013.

DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática 7º ano**. São Paulo: Ática, 2011.

KIYOSAKI, Robert T. **Pai rico pai pobre**. Rio de Janeiro: Editora Alta Book, 2017.

LAPORT, Vanessa de Albuquerque. **A abordagem da Educação Financeira nas escolas: uma proposta didática para educação de jovens e adultos nos anos finais do Ensino Fundamental**. 2015. 121 f. Dissertação (Mestrado em Ensino das Ciências na Educação Básica) - Universidade do Grande Rio, Rio de Janeiro, 2015.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Relações Humanas no Trabalho	
Vigência: a partir de 2023/1	Período letivo: Módulo II – Ensino Fundamental
Carga horária total: 40 horas (32 horas presenciais e 8 horas EaD)	Código: FIC.0165
Ementa: Introdução à Psicologia aplicada à Administração: entender o processo de compreensão pessoal e do outro. Análise dos processos de comunicação, relacionamento interpessoal, liderança e ética profissional.	

Conteúdos

UNIDADE I – Psicologia aplicada à Administração

- 1.1 Conceito de relações humanas no trabalho
- 1.2 *Soft skills* - habilidades socioemocionais
- 1.3 *Hard skills* - habilidades técnicas

UNIDADE II – Comunicação

- 2.1 Conceito de comunicação
- 2.2 A comunicação nas relações de trabalho
- 2.3 Comunicação assertiva

UNIDADE III – Liderança

- 3.1 Conceito de liderança
- 3.2 Tipos de liderança
- 3.3 Habilidades para liderar

UNIDADE IV – Ética nas relações humanas no trabalho

- 4.1 Conceito de ética
- 4.2 Características da ética profissional

Bibliografia básica

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas:** psicologia do comportamento organizacional. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

JONES, David. **Empresas que cuidam prosperam:** por que negócios que praticam o bem são os melhores negócios. São Paulo: Integreare Editora, 2012.

O'DONNELL, Ken. **Valores humanos no trabalho:** da parede para a prática. São Paulo: Editora Gente, 2006.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

Bibliografia complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

CORTELLA, Mario Sergio; BARROS FILHO, Clóvis. **Ética e vergonha na cara!** Campinas, SP: Papyrus 7 Mares, 2014.

DEJOURS, Chistope. **Psicodinâmica do trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.

SHINYASHIKI, Roberto. **Você: a alma do negócio**. São Paulo: Editora Gente, 2001.

TELES, Antonio Xavier. **Psicologia Organizacional**. São Paulo: Ática, 1994.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Técnicas de Negociação e Vendas	
Vigência: a partir de 2023/1	Período letivo: Módulo II – Ensino Fundamental
Carga horária total: 40 horas (32 horas presenciais e 8 horas EaD)	Código: FIC.0166
Ementa: Noções básicas sobre o processo de vendas e suas fases. Estudo do papel dos gestores de vendas e dos vendedores. Introdução ao sistema de vendas (indicadores de desempenho, organização e controle). Estudo de técnicas de negociação e vendas.	

Conteúdos

UNIDADE I – Noções sobre o processo de vendas

- 1.1 Conceito, origem e desenvolvimento do processo
- 1.2 Etapas do processo de venda
- 1.3 Processo de pós-venda

UNIDADE II – Papel dos gestores de vendas e dos vendedores

- 2.1 O papel e características necessárias dos gestores
- 2.2 O papel e características necessárias dos vendedores
- 2.3 Seleção e avaliação dos gestores
- 2.4 Seleção e avaliação dos vendedores

UNIDADE III – O sistema de vendas

- 3.1 Indicadores de desempenho
- 3.2 Organização e controle da força de vendas
- 3.3 Desenvolvimento e treinamento

UNIDADE IV - Técnicas de negociação

- 4.1 Etapas da negociação
- 4.2 Técnicas de apresentação de produto
- 4.3 Argumentação e fechamento de venda
- 4.4 Técnicas de negociação

Bibliografia básica

CASTRO, Luciano Thomé; NEVES, Marcos Fava. **Administração de vendas:** planejamento, estratégia e gestão. São Paulo: Atlas, 2008.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de vendas**: uma abordagem introdutória. São Paulo: Manole, 2014.

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia complementar

GONÇALVES, David. **Vendas & marketing**: como criar e manter clientes. São Paulo: Rumo, 1991.

KOTLER, P.; KELLER, K. **Administração de marketing**: a bíblia do marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

MEINBERG, José Luiz; TOMANINI, Cláudio; TEIXEIRA, Elson; PEIXOTO, Luiz Carlos. **Gestão de vendas**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

NAKAMURA, Rodolfo Reijiro. **E-Commerce na Internet**: fácil de entender. 1. ed. São Paulo: Érica, 2001.

RIBEIRO, Lair. **Uma venda não ocorre por acaso**: saber vender: cérebro, coração na arte, ciência de marketing e vendas. 2. ed. Belo Horizonte: Leitura, 2004.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

DISCIPLINA: Rotinas Administrativas	
Vigência: a partir de 2023/1	Período letivo: Módulo II – Ensino Fundamental
Carga horária total: 40 horas (32 horas presenciais e 8 horas EaD)	Código: [ver sistema acadêmico]
Ementa: Introdução sobre o que é Administração. Estudo de antecedentes históricos da Administração. Habilidades necessárias ao profissional de Administração. Noções de organização (planejamento, estrutura e principais áreas de uma organização). Estudo de rotinas administrativas, trabalhistas e contábeis.	

Conteúdos

UNIDADE I – Visão geral da Administração

- 1.1 Antecedentes históricos da Administração
- 1.2 Precursores da Administração
- 1.3 Administração contemporânea

UNIDADE II – Habilidades básicas ao profissional da Administração

- 2.1 Habilidades técnicas
- 2.2 Habilidades humanas
- 2.3 Habilidades conceituais

UNIDADE III – Funções básicas da Administração

- 3.1 Planejamento
- 3.2 Organização
- 3.3 Direção
- 3.4 Controle

UNIDADE IV - Rotinas Administrativas

- 4.1 Noções sobre rotinas administrativas
- 4.2 Noções sobre rotinas trabalhistas
- 4.3 Noções sobre rotinas contábeis

Bibliografia básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. São Paulo: Campus, 2004.



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia complementar

DAFT, Richard L. **Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**: análise, planejamento, administração e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 2006.

NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei. **Teoria geral da administração para o século XXI**. São Paulo: Ática, 2007.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.