



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SULRIO-GRANDENSE-IFSUL
CAMPUS PASSO FUNDO**

PROJETO PEDAGÓGICO DO PROEJA/FICENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PASSO FUNDO, 2023/1

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO	
1.1. DO IFSUL	
1.1.1. IFSUL Campus Passo Fundo.	
1.1.2. Endereço: Estrada Perimetral Leste, 150.	
1.1.3. Cidade/UF/CEP: Passo Fundo/RS - CEP 99064440.	
1.1.4. Telefone: (54) 33112916	
1.1.5. Site do Campus: http://passofundo.ifsul.edu.br/ .	
1.2. DO CURSO	
1.2.1. Nome do Curso: Auxiliar Administrativo	
1.2.2. Eixo tecnológico: Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC	
1.2.3. Modalidade de oferta: Presencial	
Poderão ocorrer estudos a distância de forma a complementar a carga horária presencial e a analisar, de forma prática, os temas abordados nos encontros presenciais.	
1.2.4. Duração: Duração: 6 meses (de fevereiro a julho de 2023)	
1.2.5. Escolaridade mínima: o curso será voltado a alunos dos 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, envolvidos em ensino de EJA, com idade mínima de 15 anos.	
1.2.6. Carga Horária: 200 horas.	
1.3. DO (S) RESPONSÁVEL (IS) PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO:	
1.3.1. DO COORDENADOR GERAL NO CAMPUS DO IFSUL	
1.3.1.1. Nome: Rodrigo Otávio de Oliveira	
1.3.1.2. Reitoria/Campus/setor de lotação: Campus Passo Fundo/DEAP/COMEC.	1.3.1.3. Cargo/Função e Siape: TAE/Técnico em Mecânica - 1894564
1.3.1.4. Identidade: 1039053499	1.3.1.5. Telefone(s)/DDD: (54) 99160-8743.
1.3.1.6. E-mail: rodrigootavio@ifsul.edu.br	
1.3.2. DO COORDENADOR GERAL NO MUNICÍPIO:	
1.3.2.1. Nome: Pâmela Ceolin Pinto	
1.3.2.2. Setor em que está locado: Escola Estadual de Ensino Fundamental Prof. Ernesto Tocchetto	1.3.2.3. Cargo/Função: Supervisão Pedagógica.
1.3.2.4. Identidade: 8111395938	1.3.2.5. Telefone: (54) 993505047
1.3.2.6. E-mail: pamela.ceolin@gmail.com	

1.3.3. DOS PROFESSORES CONTEUDISTAS DO CURSO:	
1.3.3.1. Nome: Karina de Almeida Rigo Martini	
Reitoria/Campus/Setor de locação: Campus Passo Fundo/DEPEX.	Cargo/Função e Siape: Assistente de Aluno – SIAPE 1799572
Identidade: 2092173174.	Telefone: (54) 99127-4149
Disciplina(s) que lecionará: Português Instrumental	
1.3.3.2. Nome: Paulo Wladimir da Luz Leite	
Reitoria/Campus/Setor de locação: Campus Passo Fundo/COTRAN	Cargo/Função e Siape: TAE – Motorista/Coordenador dos transportes - SIAPE - 1608625
Identidade: 1053791297	Telefone: (54) 99119-5384.
Disciplina que lecionará: Empreendedorismo	
1.3.3.3. Nome: Erik Goncalves Lima	
Reitoria/Campus/Setor de locação: Campus Passo Fundo/DEAP/COAP	Cargo/Função e Siape: TAE/Assistente em Administração – SIAPE 1315147
Identidade: 1082749191	Telefone: (55) 996780314
Disciplina que lecionará: Introdução a administração	
1.3.3.4. Nome: Jaqueline dos Santos	
Reitoria/Campus/Setor de locação: Campus Passo Fundo/DEPEX/CORAC	Cargo/Função e Siape: TAE/Assistente em Administração – SIAPE 1575100
Identidade: 1060470811	Telefone: (54) 99215-9118
Disciplina(s) que lecionará: Gestão de pessoas	
1.3.3.5. Nome: Jacinta Lourdes Weber Bourscheid	
Reitoria/Campus/Setor de locação: Pelotas/Campus Passo Fundo/DIRGER	Cargo/Função e Siape: PROFESSOR ensinobásico e tecnológico– Coordenadora de

	Curso – SIAPE 1782839	
Identidade: 3014756526	Telefone: (54) 99225-8101	
Disciplina(s) que lecionará: Ética, sociedade e trabalho		
1.4. DA PARCERIA		
1.4.1.1. Instituição: Secretaria Estadual de Educação (SEDUC) /-7ª Coordenadoria Regional de Educação		
1.4.1.2. Natureza Jurídica: Administração Pública Estadual..	1.4.1.3. Esfera Administrativa: Estadual.	
1.4.1.4. CNPJ: 92,941,681/0001-00 (SEDUC)		
1.4.1.5. Endereço: Avenida Borges de Medeiros, 1501 –plataforma (SEDUC) / R. Saldanha Marinho, 478 (7ª CRE)		
1.4.1.6. Bairro: Centro (SEDUC) / Centro (7ª CRE)	1.4.1.7. Cidade/UF: Porto Alegre/RS (SEDUC) Passo Fundo/RS (7ª CRE)	1.4.1.8. CEP: 99010-025 (SEDUC)/ 99020-150 (7ª CRE)
1.4.1.9. Telefone:.(51) 3288-4700 (SEDUC) / (54) 3316-2650 (7ª CRE)	1.4.1.10. Site: https://educacao.rs.gov.br/7-cre	1.4.1.11. E-mail:
1.4.1.12. Responsável: Carine Imperator Weber		1.4.1.13. E-mail do Responsável:
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO		
2.1. DADOS DO CURSO		
2.1.1. Local (is) do curso: Instituto Federal Sul-rio-grandense Câmpus Passo Fundo Estrada Perimetral Leste, 150., Passo Fundo/RS - CEP 99064440Fone: (54) 33112916 Escolas da rede estadual de ensino, escolhidas de acordo com a disponibilidade e com o local de inscrição da maioria dos alunos vinculados ao curso.		
2.1.2. Horário/forma de realização do Curso: <ul style="list-style-type: none"> • Das 19 horas até às 22 horas (encontros presenciais); • Duas vezes por semana (dia da semana a ser acordado entre as escolas e o campus), sendo 3 horas presenciais e de 2 horas à distância em formato assíncrono; • Haverá a possibilidade de alguma destas aulas presenciais serem ofertadas aos sábados de manhã, desde que previamente combinadas entre as escolas, campus, coordenadores, professores e alunos. • O curso será organizado em formato modular, por meio do qual cada uma das disciplinas previstas será 		

ofertada em módulos independentes.

Observação: As 200 horas do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) serão ministradas dentro das 1600 horas do curso EJA, tal como previsto na Resolução nº 1, de 28 de maio de 2021 no seu Artigo 10, Inciso II.

2.1.3. Número Mínimo de Vagas do Curso: 40 vagas

2.1.4. Número Máximo de Vagas do Curso: 50 vagas

2.1.5. Formas de Acesso ao Curso:

Todos os estudantes ativos da modalidade EJA (anos finais do Ensino Fundamental), pertencentes às instituições de ensino parceiras do IFSUL, serão convidados a participar do Curso FIC em questão. Para tanto, todos os estudantes interessados deverão escrever uma carta de motivação, justificando o porquê do seu interesse em realizar o referido curso. Caso o número de interessados seja maior do que o número máximo de vagas disponibilizadas (leia-se como 50 candidatos), o processo seletivo dar-se-á por meio de seleção específica da seguinte forma:

- Entrevista com os candidatos.
- Critérios que serão adotados durante a entrevista: identificar os candidatos que demonstrem maior interesse no curso, que tenham obtido poucas ou nenhuma oportunidade de qualificação anteriormente, que tenham maior idade e/ou que estejam próximos de concluir o curso na modalidade EJA.

2.1.6. Requisitos de Acesso ao Processo Seletivo:

Para que os candidatos possam participar do Processo Seletivo, é necessário que eles atendam aos seguintes requisitos:

- Ter idade mínima de 15 anos;
- Estar regularmente matriculado nos anos finais do Ensino Fundamental da EJA (entre o 6º e o 9º ano) em alguma das escolas parceiras.

2.1.7. Perfil Profissional do Egresso:

O estudante egresso do curso deverá demonstrar avanços na aquisição de seus conhecimentos, estando preparado para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, estará preparado 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 do trabalho.

Ao final do curso, o egresso estará habilitado a se inserir no mundo do trabalho, sendo capaz de auxiliar no processos administrativos em recursos humanos, produção, em atividades administrativas.

2.1.8. Periodicidade da Oferta:

O curso será desenvolvido em 6 meses ao longo de 2023, seguindo o calendário da Secretaria Estadual de Educação. Não estão previstas, a princípio, novas ofertas após a execução do curso. Porém, havendo necessidade e/ou interesse dos envolvidos, poderá haver novas ofertas por parte do campus.

2.1.9. Frequência e Nota Mínima Obrigatória:

A frequência mínima no curso será de 75% de presença em cada componente curricular e a conclusão estará condicionada, além da frequência obrigatória, a obtenção de um desempenho "SATISFATÓRIO", de acordo com

os critérios estabelecidos e os objetivos previstos em cada disciplina.

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso FIC (Formação Inicial e Continuada) de Informática, aliado à modalidade EJA (com ênfase nos anos finais do Ensino Fundamental), possibilitará aproximar a educação básica da educação profissional. Isso significa dizer que, ao mesmo tempo em que o aluno conquista o seu diploma do Ensino Fundamental, ele também receberá um diploma de um curso profissionalizante, o que lhe habilitará a realizar atividades relacionadas à área da informática, sendo tão requerida nos dias de hoje.

4. JUSTIFICATIVA PARA A OFERTA DO CURSO

A área de Administração vem se mostrando promissora no contexto atual, por promover, de forma eficiente, a organização em todas as empresas. Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. O Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em a Auxiliar Administrativo qualificará o educando em formação global para executar com competência as tarefas administrativas de qualquer empresa ou negócio, no qual será apto a utilizar as técnicas da administração, sendo capaz de trabalhar em equipe, relacionar e observar os processos administrativos, ser criativo na busca de soluções de problemas, entendimento do atendimento de qualidade ao público, estabelecer qualidade do trabalho e propor tomada de decisão no âmbito organizacional. Nesse sentido, o IFSul, propõe-se a ofertar o curso de formação inicial e continuada de Auxiliar Administrativo, na modalidade a presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando profissionais, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região, articulado aos processos de democratização e justiça social.

5. OBJETIVOS:

5.1. Objetivo Geral:

Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de curso de formação inicial e continuada para estudantes da região no eixo da Formação Inicial e Continuada (FIC).

5.2 Objetivos Específicos:

- Aumentar a empregabilidade do egresso, propiciando um profissional capaz de atuar em funções empresariais, mas também com um grande potencial para abrir seu próprio negócio;
- Promover aos egressos, o conhecimento sobre a operacionalização de gestão nas organizações;
- Propiciar reconhecimento acerca do funcionamento das organizações empresariais e sociais, desenvolvendo habilidades necessárias ao atendimento das demandas e rotinas, de modo consciente e proativo, com agudo senso ético e responsabilidade social;
- Aplicar os princípios administrativos e técnicas de administração;
- Constituir uma formação técnica e qualificada, juntamente com a formação ética e cidadã, com o domínio da linguagem, da responsabilidade e das relações interpessoais.

6. METODOLOGIA DE ENSINO DO CURSO:

A proposta metodológica está composta de forma a proporcionar a formação integral do estudante que, por meio da atualização profissional, busca contribuir para o seu desenvolvimento profissional e pessoal, prático e crítico. Nessa perspectiva, a estrutura curricular, alinhada às práticas pedagógicas, visa estimular o estudante a criar soluções e ter iniciativas nas organizações. A metodologia de ensino irá utilizar diversos procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como videoaulas, materiais complementares, e atividades avaliativas. Há também a preocupação em organizar o ambiente educativo de modo a articular as atividades propostas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos, diante das situações reais de vida. Por fim, podemos dizer que a gestão dos processos pedagógicos deste curso orienta-se pelos princípios da construção coletiva do conhecimento, da vinculação entre educação e trabalho, da interdisciplinaridade e da avaliação como processo. O Curso de Auxiliar Administrativo na modalidade a presencial, conta com uma estrutura curricular de 5 (cinco) disciplinas teóricas, cada disciplina é disponibilizada e contém uma proposta de trabalho com questionamentos (tarefa de aprendizagem) sobre o tema estudado e/ou estudos de casos.

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, dispoendo 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.

7. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO:

As atividades do curso serão organizadas, sobretudo, por meio de materiais impressos como apostolas. Estará a cargo do docente disponibilizar os materiais digitalmente aos alunos. 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 textos, vídeos, livros, sites, podcasts, jogos e tudo o mais que os professores considerarem relevante para o aprendizado.

7.1. Material didático-pedagógico para cursistas com deficiência:

Os recursos pedagógicos serão organizados pelos professores, pela equipe diretiva ou 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 será contínua e ocorrerá através da relação professor-aluno, sobretudo no que diz respeito à frequência, trabalhos desenvolvidos nas aulas presenciais e remotas. Também ocorrerá por meio de uma autoavaliação realizada pelo próprio estudante e de uma avaliação interdisciplinar feita entre os professores das disciplinas básicas e técnicas. Com isso a avaliação fará parte de um processo formativo permanente e não será um mero ponto estanque de parte da integralidade das relações de ensino-aprendizagem. Esse modelo de avaliação possibilitará uma visão global sobre o aprendizado do aluno, levando em conta a sua participação como sujeito ativo de sua educação, bem aos moldes da metodologia adotada. Dado o seu caráter eminentemente qualitativo serão evitadas quaisquer associações entre aprendizado e notas. Ao final do módulo cada módulo o estudante que receber o parecer “DESEMPENHO SATISFATÓRIO” avançará no curso.

8.4. Recuperação:

O aluno terá direito a 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. Os professores têm autonomia de estabelecerem os seus acordos didáticos com os alunos que necessitem recuperar os aprendizados de suas disciplinas.

9. PROFESSORES CONTEUDISTAS/FORMADORES E GRUPO DE APOIO

Nome	Disciplina que leciona	Titulação / Universidade
PAULO WLADINIR DA LUZ LEITE	EMPREENDEDORISMO	Graduação em Educação física - UPF, tecnólogo em gestão pública, pós graduado em tecnologias na educação - IFSUL
JAUQUELINE DOS SANTOS	GESTÃO DE PESSOAS	Bacharel em Administração pela UPF, Pós-graduada em Gestão de Pessoas, Mestre em Administração - UPF
KARINA DE ALMEIDA RIGO MARTINI	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	Graduação em comunicação Social – Jornalismo - UPF, Graduação em Letras – Língua Portuguesa - UPF, Mestre em Letras – UPF.
ERIK GONCALVES LIMA	INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	Graduação em Administração PUC/RS
JACINTA LOURDES WEBER BOURSCHEID	ÉTICA, SOCIEDADE E TRABALHO	Licenciada em Ciências/Biologia- UNIJUI-RS e Pedagogia- UNIGRAN-MT; Especialização em Docência do Ensino Superior- UFRJ-RJ; Mestre em Educação

em Ciências e Matemática-PUC-RS. Doutora em Ensino de Ciências e Matemática pela Universidade Luterana do Brasil-ULBRA.

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

Os cursistas terão acesso à todas as instalações, salas, banheiros, salas de reunião, equipamentos, bibliotecas e quaisquer espaços físicos da escola estadual Professor Ernesto Tocchetto, desde que acordadas a tempo, estarão a disposição do curso. Destas destacam-se:

- Ambiente para que seja feito um lanche como merenda;
- A Biblioteca física da escola e a física e virtual do IFSul;
- Os espaços dos murais da escola e do IFSul nos quais os trabalhos poderão ser expostos;
- Salas de atendimento psicológico, pedagógico, de assistência social ou de registros acadêmicos do IFSul conforme as demandas de cada estudante;
- Além da estrutura do IFSul também serão colocados à disposição dos alunos a estrutura das escolas estaduais envolvidas neste projeto.

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

A avaliação será expressa por meio de permanentes reuniões entre: os coordenadores externo e interno; os coordenadores e os alunos; os coordenadores e os professores dos cursos de EJA e FIC; e os coordenadores e as direções das instituições de ensino parceiras.

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: diálogo permanente entre os participantes; acompanhamento continuado pela equipe de assistência estudantil, composta por psicólogo e equipe pedagógica; conversas com os coordenadores; e medidas sugeridas pelos próprios sujeitos da relação de ensino-aprendizagem: alunos, professores e servidores das entidades parceiras.

A avaliação do desempenho será feita de maneira contínua, atenta e participativa, por meio de diferentes instrumentos de avaliação, como aplicação de atividades relacionadas à teoria e a prática, assim como encontros avaliativos nos diferentes ambientes (sala de aula, nas escolas, em reuniões pedagógicas interdisciplinares - com professores das disciplinas técnicas e básicas, etc.)

12. CERTIFICADOS:

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso de Informática, obtendo o conceito "DESEMPENHO SATISFATÓRIO" em cada uma das disciplinas, com frequência igual a superior a 75% em cada uma delas, será conferido à (ao) estudante, pela Fundação Ensino de Jesus Pinheiro Amaral, junto ao setor de registro do Campus Passo Fundo e à Pró-reitoria de Ensino do IFSul, o certificado de Auxiliar em Informática, com carga horária 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.

4. REFERÊNCIAS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB. 9394/1996. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>> Acesso em 19 out. 2021.

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. **Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências**. Brasília: Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 26 jun. 2014b. Seção 1, p. 1, Ed. Extra. Disponível em: <<<https://pne.mec.gov.br/18-planos-subnacionais-de-educacao/543-plano-nacionalde-educacao-lei-n-13-005-2014>>>. Acesso em 1 de nov. de 2021.

Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências**. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>> Acesso em 27 out. de 2021

BERNARDIM, M. L. **Educação do trabalhador: da escolaridade tardia à educação necessária**. Guarapuava: Unicentro, 2007.

CATAPAM, A. H.; KASSICK, C. N.; OTERO, W. R. I.; PETER, M. Z. **Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil: uma construção coletiva**. Versão final. Curitiba: Gigapress Indústria Gráfica Editora Ltda, 2011, v.1. p.510.

CUNHA, C. M. **Introdução discutindo conceitos básicos**. In: SEED-MEC Salto para o futuro – Educação de jovens e adultos. Brasília, 1999.

FRANCO, C.; ALVES, F.; BONAMINO, A. **Qualidade do ensino fundamental: políticas, suas possibilidades, seus limites**. Educação Social, Campinas, vol.28, n.100- Especial, p. 989-1014, out 2007.

Ministério da Educação Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2021), Disponível em: Fonte 18/10/2021 Acesso em <http://cnct.mec.gov.br/>

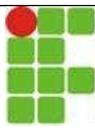
NASCIMENTO, S. M. **Educação de Jovens e Adultos EJA, na visão de Paulo Freire**. Monografia de Especialização. Pranaí. PR. UTFPR, 2013, p.41.

15. ANEXOS:

Junto a este projeto serão encaminhados os seguintes documentos:

1. Termo de parceria com a secretaria estadual de educação;
2. Matriz curricular do curso;
3. Programas das disciplinas do curso.

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

Instituto Federal Sul-Rio-Grandense					
	Curso Auxiliar Administrativo – Passo Fundo - RS				
	Matriz Curricular N.			Campus Passo Fundo	
Semestre 2023/1	Professor	Código da Disciplina	Disciplina	Período da disciplina	Carga horária total
	Jacinta Lourdes Weber Bourscheid		Ética, Sociedade e Trabalho	fevereiro/março (02 por semana)	40
	Jaqueline dos Santos		Gestão de Pessoas	março/abril 05 horas (02 por semana)	40
	Paulo Wladimir da Luz Leite		Empreendedorismo	abril/maio 05 horas (02 por semana)	40
	Erik Gonçalves Lima		Introdução à Administração	maio/junho de 05 horas (02 por semana)	40
	Karine de Almeida Rigo Martini		Português Instrumental	junho 08 aulas de 05 horas (02 por semana)	40
	Carga horária total (horas)				



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

DISCIPLINA: Ética, Trabalho e Sociedade	
Vigência: a partir de 2023	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código:
Ementa: Proporcionar ao aluno o acesso aos fundamentos do desenvolvimento e relacionamento humano e profissional, da postura ética e legal no processo laboral, aplicando as normas do exercício profissional e ético que regem a conduta profissional da área.	

Conteúdos

UNIDADE I – Relacionamento Humano

- 1.1 Noções básicas do desenvolvimento e comportamento humano.
- 1.2 Relacionamento intrapessoal, relacionamento interpessoal, inteligência emocional.

UNIDADE II – Ética no Exercício Profissional

- 2.1 Conceito de ética na sociedade e ética profissional.
- 2.2 A importância da ética nas relações de trabalho e na sociedade Sigilo e postura profissional.

Bibliografia básica

KANAANE, Roberto. **Comportamento Humano nas Organizações:** o homem rumo ao século XXI. São Paulo Atlas 2012

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal:** treinamento em grupo. Rio de Janeiro: José Olympio, 2013.

WEIL, Pierre Gilles. **Relações Humanas na Família e no Trabalho.** Petrópolis: Vozes, 2005.

GALO, Silvio (Coord.). **Ética e Cidadania. 3ª ed. Campinas:** Papirus, 1998.

LA TAILLE, Yves de. **Moral e Ética:** dimensões Intelectuais e Afetivas. Porto Alegre: Editora Artmed., 2006

Bibliografia complementar

SHERWOOD, Frank P. **Um Estudo de Decisão Administrativa:** quatro aplicações do método do caso. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 1964.

VALLS, Alvaro L. M. **O que é ética.** Brasília: Editora Brasiliense, 1994.

VALLS, Alvaro L. M. **Da ética à bioética.** Rio de Janeiro: Vozes, 2004



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

DISCIPLINA: Português Instrumental	
Vigência: a partir de 2023	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código:
Ementa: Processo de comunicação oral e escrita; Aspectos da linguagem, língua, discurso e oratória; Linguagem no contexto administrativo e gêneros do discurso.	

Objetivo geral: Desenvolver as competências necessárias para uso eficiente da linguagem em práticas de comunicação oral e escrita no mundo do trabalho. Posicionar-se de forma clara e com uso da norma culta, harmônica às situações comunicativas do ofício. Elaborar textos de acordo com as diferentes relações e contextos de comunicação.

Objetivos Específicos:

- Aprender os elementos da comunicação.
- Entender os ruídos existentes da comunicação.
- Compreender as funções da linguagem.
- Entender a importância do planejamento dos diferentes gêneros textuais.
- Entender o significado de texto, estrutura e coerência.
- Analisar os Gêneros do discurso, especialmente os mais utilizados no mundo do trabalho.
- Compreender a linguagem no contexto digital.

Conteúdos:

Módulo 1 – O processo de comunicação

- 1.1. Elementos da comunicação
- 1.2. Ruídos na comunicação
- 1.3. Funções da linguagem
- 1.4. Contexto de produção, uso e adequação
- 1.5. Oratória

Módulo 2 – Práticas de Comunicação Oral e Escrita

- 2.1. Texto, estrutura e coerência
- 2.2. Gêneros do discurso: do cotidiano, do mundo do trabalho e do mundo acadêmico
- 2.3. Estrutura e planejamento textual

Bibliografia básica:

ABNT. Normas Técnicas ABNT. Disponível em [http:// www.abnt.org.br/](http://www.abnt.org.br/), acesso em fevereiro de 2016.



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

ABREU, A. S. Curso de Redação. 12ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFANTE, U. Do Texto ao Texto: curso prático de leitura e redação. 6ª ed. São Paulo: Scipione, 2007.

MEDEIROS, J. B. Português Instrumental. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

POLITO, R. Fale muito melhor. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia complementar:

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Para Entender o Texto: leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2001.

FORSTER JÚNIOR, N. J. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Brasília, 2002. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

MENDES, E.; JUNQUEIRA, L. A. C. Comunicação sem medo: um guia para você falar em público com segurança e naturalidade. 1 ed.. São Paulo: Gente, 1999. 189 p.

PIRES, N. N. Linguagem e competência comunicativa. São Paulo, 2010.

POLITO, R. Um jeito bom de falar bem: como vencer na comunicação. 6 ed.. São Paulo: Saraiva, 2001. 215 p.



DISCIPLINA: Introdução à Administração	
Vigência: a partir de 2023	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código:
Ementa: <ul style="list-style-type: none">- O papel da administração e do administrador nas organizações, habilidades de administração.- O que é uma organização-empresa?- Breve histórico das teorias administrativas-organizacionais; a administração no contexto atual.- Ferramentas Organizacionais (brainstorming, 5W1H, 5S, SWOT).- Organograma, fluxograma.- Rotina administrativa e processos operacionais.	

Objetivo geral: Compreender a importância da administração para as organizações, por meio do entendimento da evolução do pensamento administrativo e das ferramentas organizacionais.

Objetivos Específicos:

- Apresentar aos alunos os conceitos básicos sobre Administração e o papel e habilidade do Administrador.
- Compreender a evolução da Administração e suas abordagens.
- Capacitar o aluno a utilizar as principais ferramentas organizacionais.

Conteúdos

Módulo 1 – O que é administração?

- 1.1. O papel da administração e do administrador nas organizações
- 1.2. As habilidades do administrador
- 1.3. Organização ou empresa?

Módulo 2 – Breve histórico das teorias organizacionais

- 2.1. Introdução à Teoria da Administração
- 2.2. Abordagens Humana, Estruturalista e Burocrática
- 2.3. Abordagens Contemporâneas

Módulo 3 – Ferramentas Organizacionais

- 3.1. Brainstorming, 5W1H e 5S
- 3.2. SWOT, organograma e fluxograma
- 3.3. Rotina administrativa e processos operacionais



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

Bibliografia básica:

BARRETO, João Marcelo. Introdução à Administração. Salvador: Faculdade de Ciências Contábeis, Superintendência de Educação a Distância, 2017.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. 5.ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2014.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução À Administração. 8.ed. São Paulo, SP: Editora Atlas, 2011.

Bibliografia complementar:

RIGBY, Darrell K. Ferramentas de Gestão: um guia para executivos. São Paulo, SP: Bain&Company, Inc, 2009.

RODRIGUES, Edna de Almeida. Teorias da administração. Londrina: Editora e Distribuidora Educacional S.A., 2016.

ROSSÉS, Gustavo Fontinelli. Introdução à Administração. Santa Maria, RS: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria: Rede e-Tec Brasil, 2014.

SCHULTZ, Glauco. Introdução à gestão de organizações. Coordenado pela SEAD/UFRGS. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2016.



DISCIPLINA: Gestão de Pessoas	
Vigência: a partir de 2023	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código:
Ementa: - Conceitos da área de gestão de pessoas. - Como os tipos e técnicas de Recrutamento e Seleção. - A admissão, treinamento, desenvolvimento e ambientação do novo funcionário. - Os aspectos motivacionais no Trabalho.	

Objetivo geral: Conhecer conceitos da área de Gestão de Pessoas, identificando alguns tipos de Recrutamento e Seleção, conhecendo tópicos do Treinamento e do Desenvolvimento de Pessoas e reconhecendo aspectos motivacionais no Trabalho.

Objetivos Específicos:

- Apresentar aos alunos os conceitos básicos sobre Gestão de Pessoas.
- Compreender sobre Recrutamento e Seleção.
- Entender os tópicos fundamentais sobre Treinamento e Desenvolvimentos.
- Esclarecer sobre os aspectos motivacionais no trabalho.
- Capacitar o aluno sobre a importância da qualidade de vida no trabalho.

Conteúdos

Módulo 1

1 – Introdução à Gestão de Pessoas

- 1.1. Contexto e conceito de Gestão de Pessoas**
- 1.2. Processos de Gestão de Pessoas**
- 1.3. Novos papéis da Gestão de Pessoas**
- 1.4. Recrutamento e Seleção**

Módulo 2 – Desenvolvimento de Pessoas

- 2.1. Desenvolvimento de pessoas**
- 2.2. Tópicos do Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas**
- 2.3. Processo de manter pessoas**
- 2.4. Aspectos Motivacionais e a Qualidade de Vida no Trabalho**

Bibliografia básica



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

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 4.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Bauru, SP: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2001.

LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia complementar:

NEVES, Robson Brandão. Coronavírus: tempo de aprender e ensinar a aprender, 2020. Disponível em: <http://craes.org.br/artigo-adm-coronavirustempo-de-aprender-e-ensinar-a-aprender/>. Acesso em: 04 jun. 2020.

SEBRAE, RS. Qualidade de vida como fator decisivo para o desempenho no trabalho, 2017. Disponível em: <https://sebrae.ms/gestao-de-pessoas/qualidade-de-vida-no-trabalho/#>. Acesso em 04 jun. 2020.

SEBRAE, RS. Recrutamento e seleção: entenda a importância de ambos para a empresa. Disponível em: . Acesso em: 03 jun.2020.



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

DISCIPLINA Empreendedorismo	
Vigência: a partir de 2023	Período letivo: 2023
Carga horária total: 40h	Código:
Ementa: Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Empreendedorismo social. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Ferramentas úteis ao empreendedor (marketing e administração estratégica). Plano de Negócios – etapas, processos e elaboração	

Conteúdos

UNIDADE I – Conceitos

- 1.1 Conceito de empreendedorismo e empreendimento
- 1.2 Perfil do empreendedor
- 1.3 Geração de Ideias
- 1.4 Busca de informações

UNIDADE II – Desenvolvimento

1. 1 Mecanismos e procedimentos para criação de empresas.
1. 2 Marketing pessoal e empresarial.
1. 3 Gestão de empreendimentos.
1. 4 O plano de negócio.
1. 5 Avaliação de mercado.

Bibliografia básica

ABRANCHES, J. Associativismo e Cooperativismo: como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprego e renda no Brasil. Rio de Janeiro: Interciência, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2005.

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 3.ed.re. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 293p.

Bibliografia Complementar:

BRAGHIROLI, Elaine Maraia. Temas de Psicologia Social. Vozes, 1999.

DRUCKER, Peter F. Inovação e Espírito Empreendedor. Práticas e Princípios. São Paulo: Ed. Pioneira, 1994.



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

GONÇALVES, Leandro M. Empreendedorismo. São Paulo. Digerati Books, 2006.

MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

RAMAL, Silvina Ana. Como transformar seu talento em um negócio de sucesso: gestão de negócios para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro. Elsevier, 2006.

Dados dos participantes do Curso EJA FIC Auxiliar administrativo Passo Fundo

Nome :Rodrigo Otávio de Oliveira

Função CURSO EJA FIC: Coordenador geral no campus do IFSUL Passo Fundo

Período CURSO EJA FIC: Fevereiro/julho

Cargo: Técnico em mecânica

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1894564

CPF: 486091020/68

RG: 1039053499

Banco: Banrisul

Agência: 0310

Conta: 3508116302

Telefone: (54) 99160-8743

Email: rodrigootavio@ifsul.edu.br

Formação: Bacharel em engenharia mecânica pelo IFSUL Passo Fundo;

Tecnólogo em Gestão Pública pela faculdade Anhanguera;

Técnico em mecânica pelo IFSUL Passo Fundo;

Técnico em eletrônica pelo Instituto Estadual Cecy Leite Costa/Passo Fundo.

Nome : Jacinta Lourdes Weber Bourscheid

Função CURSO EJA FIC: Professora da disciplina Ética, Sociedade e Trabalho

Período CURSO EJA FIC: Fevereiro/março

Cargo: Professor Ensino Básico Tecnológico

Função: Coordenador

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1782839

CPF: 451794170/15

RG: 3014756526

Banco: CEF

Agência: 2842

Conta: 00002205-7 operação 001

Telefone: (54) 99225-8101

Email: jacinta.bourscheid@ifsul.edu.br

Formação: Licenciatura em Ciências/Biologia-UNIJUI-RS;

Licenciatura em Pedagogia-UNIGRAN-MT;

Especialização em Docência do Ensino Superior-UFRJ-RJ;

Mestre em Educação em Ciências e Matemática-PUC-RS.

Doutora em Ensino de Ciências e Matemática pela Universidade Luterana do Brasil-ULBRA

Nome : Erik Gonçalves Lima

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina introdução à administração

Período CURSO EJA FIC: Março/abril

Cargo: Assistente em administração

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1315147

CPF: 022168560/02

RG: 1082749191

Banco: CEF

Agência: 0526

Conta: 30933-6

Telefone: (54) 99678-0314

Email: eriklima@ifsul.edu.br

Formação: Graduação em Administração PUC/RS

Nome : Paulo Wladimir da Luz Leite

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina empreendedorismo

Período CURSO EJA FIC: Abril/maio

Cargo: Motorista

Função: Coordenador

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1608625

CPF: 696407260/87

RG: 1053791297

Banco: CEF

Agência: 3063

Conta: 305-0

Telefone: (54) 99119-5384

Email: pauloleite@ifsul.edu.br

Formação: Graduação em Educação física – UPF;

Tecnólogo em gestão pública;

Pós graduação em tecnologias na educação - IFSUL

Nome : Jaqueline dos Santos

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina gestão de pessoas

Período CURSO EJA FIC: Maio/junho

Cargo: Assistente em administração

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1575100

CPF: 696407260/87

RG: 1060470811

Banco: CEF

Agência: 1593

Conta: 00001578-0

Telefone: (54)

Email: Jaqueline.santos@ifsul.edu.br

Formação: Bacharel em Administração pela UPF;
Pós-graduação em Gestão de Pessoas;
Mestre em Administração - UPF

Nome: Karina de Almeida Rigo Martini

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina português instrumental

Período CURSO EJA FIC: Junho/julho

Cargo: Assistente de aluno

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1799572

CPF: 019855700/09

RG: 2092173174

Banco: Banco do Brasil

Agência: 2692-1

Conta: 110058-0

Telefone: (54) 99127-4149

Email: karinarigo@ifsul.edu.br

Formação: Graduação em comunicação Social – Jornalismo – UPF;
Graduação em Letras – Língua Portuguesa – UPF;
Mestre em Letras – UPF.

Nome : Pâmela Ceolin Pinto

Função: Coordenadora geral no município (convenio 7ª CRE)

Cargo: Professora de ensino fundamental II e ensino médio

Lotação: Escola estadual de ensino fundamental Ernesto Tochetto – 7ª CRE

CPF: 039531760/64

RG: 8111395938

Banco: Banrisul

Agência: 0310

Conta: 3513707805

Telefone: (54) 99350-5047

Email: pamela.ceolin@gmail.com

Formação: Licenciatura em Matemática – UPF;

Licenciatura em Pedagogia – Faculdade Cruzeiro do Sul;

Cursando pós em gestão Educacional– Faculdade São Luiz

Dados dos participantes do Curso EJA FIC Auxiliar administrativo Passo Fundo

Nome :Rodrigo Otávio de Oliveira

Função CURSO EJA FIC: Coordenador geral no campus do IFSUL Passo Fundo

Cargo: Técnico em mecânica

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1894564

CPF: 486091020/68

RG: 1039053499

Banco: Banrisul (041)

Agência: 0310

Conta: 3508116302

Telefone: (54) 99160-8743

Email: rodrigootavio@ifsul.edu.br

Formação: Bacharel em engenharia mecânica pelo IFSUL Passo Fundo;

Tecnólogo em Gestão Pública pela faculdade Anhanguera;

Técnico em mecânica pelo IFSUL Passo Fundo;

Técnico em eletrônica pelo Instituto Estadual Cecy Leite Costa/Passo Fundo.

Nome : Jacinta Lourdes Weber Bourscheid

Função CURSO EJA FIC: Professora da disciplina Ética, Sociedade e Trabalho

Cargo: Professor Ensino Básico Tecnológico

Função: Coordenador

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1782839

CPF: 451794170/15

RG: 3014756526

Banco: CEF (104)

Agência: 2842

Conta: 00002205-7 operação 001

Telefone: (54) 99225-8101

Email: jacinta.bourscheid@ifsul.edu.br

Formação: Licenciatura em Ciências/Biologia-UNIJUI-RS;

Licenciatura em Pedagogia-UNIGRAN-MT;

Especialização em Docência do Ensino Superior-UFRJ-RJ;

Mestre em Educação em Ciências e Matemática-PUC-RS.

Doutora em Ensino de Ciências e Matemática pela Universidade Luterana do Brasil-ULBRA

Nome : Erik Gonçalves Lima

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina introdução à administração

Cargo: Assistente em administração

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1315147

CPF: 022168560/02

RG: 1082749191

Banco: CEF (104)

Agência: 0526

Conta: 30933-6

Telefone: (54) 99678-0314

Email: eriklima@ifsul.edu.br

Formação: Graduação em Administração PUC/RS

Nome : Paulo Wladimir da Luz Leite

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina empreendedorismo

Cargo: Motorista

Função: Coordenador

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1608625

CPF: 696407260/87

RG: 1053791297

Banco: CEF 104

Agência: 3063

Conta: 305-0

Telefone: (54) 99119-5384

Email: pauloleite@ifsul.edu.br

Formação: Graduação em Educação física – UPF;

Tecnólogo em gestão pública;

Pós graduação em tecnologias na educação - IFSUL

Nome : Jaqueline dos Santos

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina gestão de pessoas

Cargo: Assistente em administração

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1575100

CPF: 696407260/87

RG: 1060470811

Banco: CEF (104)

Agência: 1593

Conta: 00001578-0

Telefone: (54)

Email: Jaqueline.santos@ifsul.edu.br

Formação: Bacharel em Administração pela UPF;

Pós-graduação em Gestão de Pessoas;

Mestre em Administração - UPF

Nome : Karina de Almeida Rigo Martini

Função CURSO EJA FIC: Professor disciplina português instrumental

Cargo: Assistente de aluno

Função: - - -

Lotação: Câmpus Passo Fundo

SIAPE: 1799572

CPF: 019855700/09

RG: 2092173174

Banco: Banco do Brasil (001)

Agência: 2692-1

Conta: 110058-0

Telefone: (54) 99127-4149

Email: karinarigo@ifsul.edu.br

Formação: Graduação em comunicação Social – Jornalismo – UPF;

Graduação em Letras – Língua Portuguesa – UPF;

Mestre em Letras – UPF.

Nome : Pâmela Ceolin Pinto

Função: Coordenadora geral no município (convenio 7ª CRE)

Cargo: Professora de ensino fundamental II e ensino médio

Lotação: Escola estadual de ensino fundamental Ernesto Tochetto – 7ª CRE

CPF: 039531760/64

RG: 8111395938

Banco: Banrisul (041)

Agência: 0310

Conta: 3513707805

Telefone: (54) 99350-5047

Email: pamela.ceolin@gmail.com

Formação: Licenciatura em Matemática – UPF;

Licenciatura em Pedagogia – Faculdade Cruzeiro do Sul;

Cursando pós em gestão Educacional– Faculdade São Luiz