



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE - IFSUL
REITORIA – CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - CREPT**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
FIC DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INTEGRADO À NEJA**

PELOTAS, 2023/1

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELO CURSO	
1.1 DO IFSUL	
<p>1.1.1 IFSul Centro de Referência (Reitoria)</p> <p>1.1.2 Endereço: Rua Gonçalves Chaves, 3218, Bairro Centro</p> <p>1.1.3 Cidade/UF/CEP: Pelotas/RS/96015-560</p> <p>1.1.4 Telefone: (53)3026-6050</p> <p>1.1.5 Site da Reitoria: http://www.ifsul.edu.br/</p>	
1.2 DO CURSO	
<p>1.2.1 Nome do curso: Auxiliar Administrativo.</p> <p>1.2.2 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios.</p> <p>1.2.3 Modalidade de oferta: Presencial com parte da carga horária EaD.</p> <p>1.2.4 Carga horária: 200 horas.</p> <p>1.2.5 Duração: Cinco meses, no primeiro semestre de 2023. As atividades do curso serão desenvolvidas no Presídio Regional de Pelotas, por encontros semanais e com carga horária complementar a distância.</p> <p>1.2.6 Escolaridade mínima: O curso é voltado para os alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA) séries finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, voltado para estudantes do sistema prisional, com idade mínima de 18 anos.</p>	
1.3 DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO	
1.3.1 Do coordenador geral no IFSul Reitoria	
1.3.1.1 Nome: Romulo Duarte Paulsen	
1.3.1.2 Campus/setor de lotação: Câmpus Pelotas – Visconde da Graça - Lotado em VG-DEPLAN	1.3.1.3 Cargo/Função e Siape: Técnico Administrativo – Siape 1883
1.3.1.4 Identidade: 6073844703	1.3.1.5 Telefone(s)/DDD: (51) 99241-4073
1.3.2 Do coordenador geral no IFSul Reitoria	
1.3.2.1 Nome: Deomar Villagra Neto	
1.3.2.2 Campus/setor de lotação: Reitoria – Lotado em IF-CAPED	1.3.2.3 Cargo/Função e Siape: Professor EBTT/Coordenador – Siape 2147078
1.3.2.4 Identidade: 7056754091	1.3.2.5 Telefone(s)/DDD: (53) 98116- 6727

1.3.1.6 E-mail: deomarneto@ifsul.edu.br	
1.3.3 Da coordenadora geral no Presídio Regional de Pelotas	
1.3.3.1 Nome: Zilda Fabiane Antunes Leite	
1.3.2.1.2 Setor em que está lotado: Departamento Pedagógico da Coordenadoria Regional de Educação de Pelotas	1.3.2.1.3 Cargo/Função: Supervisora
1.3.2.1.4 Identidade: 3050289747	1.3.2.1.5 Telefone: (53) 9964-0310
1.3.2.1.6 E-mail: empregamaispelotas@gmail.com	
1.3.3 Dos professores conteudistas do curso	
1.3.3.1 Nome: Deomar Villagra Neto	
Câmpus/Setor de lotação: Reitoria/ CAPED	Cargo/Função e Siape: Professor EBTT – Siape 2147078
Identidade: 7056754091	Telefone: (53) 3026-6050
E-mail: deomarneto@ifsul.edu.br	
Disciplina que lecionará: Fundamentos de Administração	
1.3.3.2 Nome: Hélio Lange Júnior	
Câmpus/Setor de lotação: Câmpus Pelotas – Visconde da Graça/ CZOO	Cargo/Função e Siape: Técnico Administrativo – Siape 1787240
Identidade: 8041904271	Telefone: (53) 98135-1817
E-mail: heliojunior@ifsul.edu.br	
Disciplina que lecionará: Noções de Empreendedorismo	
1.3.3.3 Nome: Jônatas Rosa da Silva	
Câmpus/Setor de lotação: Câmpus Pelotas – Visconde da Graça/ COAD	Cargo/Função e Siape: Técnico Administrativo – Siape 1087847
Identidade: 4108220114	Telefone:(53) 98117-0025
E-mail: jonatassilva@ifsul.edu.br	

Disciplina que lecionará: Rotinas Administrativas e Serviços Gerais		
1.3.3.4 Nome: Rodrigo dos Santos Martinez		
Câmpus/Setor de lotação: Câmpus Pelotas – Visconde da Graça/ COC	Cargo/Função e Siape: Técnico Administrativo – Siape 1153550	
Disciplina que lecionará: Técnicas de Negociação e Vendas		
1.3.3.5 Nome: Thiago Silva de Oliveira		
Câmpus/Setor de lotação: Câmpus Pelotas – Visconde da Graça/ COAD	Cargo/Função e Siape: Técnico Administrativo – Siape 1815873	
Identidade: 3102157926	Telefone: (53) 98418-5450	
E-mail: thiagooliveira@ifsul.edu.br		
Disciplina que lecionará: Relações Interpessoais, éticas e sociais		
1.4 Da parceria		
1.4.1 Instituição: Secretaria da Educação RS - 5ª Coordenadoria Regional de Educação		
1.4.2 Natureza Jurídica: Administração Pública Estadual	1.4.3 Esfera Administrativa: Estadual	
1.4.4 CNPJ: 92.941.681/0001-00		
1.4.5 Endereço: Rua Barão de Butuí, 396		
1.4.6 Bairro: Centro	1.4.7 Cidade/UF: Pelotas/RS	1.4.8 CEP:96010-330
1.4.9 Telefone: (53) 3284-4800	1.4.10 Site: https://educacao.rs.gov.br/	1.4.11 E-mail: gab05cre@seduc.rs.gov.br
1.4.12 Responsável: Alice Maria Szezepanski	1.4.13 E-mail da responsável: alice-szezepanski@seduc.rs.gov.br	
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO		
2.1 DADOS DO CURSO		
2.1.1 Local do curso		
Presídio Regional de Pelotas: Av. Cristóvão José dos Santos, n.º462, Cohab Tablada, Pelotas/RS, CEP 96060-000, telefone (53) 3260-1515.		

2.1.2 Horário/forma de realização do curso

Das 13:30h às 18:00h, uma vez por semana, na sexta-feira. O semestre será integralmente no Núcleo Estadual de Educação de Jovens e Adultos Nilda Margarete Stanieski - NEEJA, nas dependências do Presídio Regional de Pelotas, no Município de Pelotas, pertencente à 5ª Coordenadoria Regional de Educação.

Cada disciplina será dividida em 4 encontros mensais presenciais, com complementação da carga horária a distância.

2.1.3 Número mínimo de vagas do curso: 10 vagas (10 vagas por semestre)

2.1.4 Número máximo de vagas do curso: 20 vagas (20 vagas por semestre)

2.1.5 Formas de acesso ao curso

O Processo Seletivo será realizado junto aos responsáveis pelo Presídio Regional de Pelotas, a partir da acessibilidade aos participantes e sua disponibilidade, ou seja, ser aluno do ensino fundamental ou do ensino médio do Núcleo Estadual de Educação de Jovens e Adultos Nilda Margarete Stanieski - NEEJA.

A proposta de ingresso discente do IFSul – Centro de Referência em Educação Profissional e Tecnológica da Reitoria, em parceria com a Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Sul - 5ª Coordenadoria Regional de Educação e a Superintendência de Serviços Penitenciários (Susepe), 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 na Educação de Jovens e Adultos.

Caso o número de estudantes matriculados no semestre no Presídio Regional de Pelotas 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 e Ensino Médio das instituições parceiras do IFSul Reitoria na oferta deste curso. Estes estudantes devem se enquadrar nas seguintes condições:

- ter idade mínima de 18 anos;
- estar regularmente inscrito nos anos finais da EJA Ensino Fundamental e Ensino Médio;

- demonstrar interesse em participar do Curso FIC de Auxiliar Administrativo.

2.1.7 Perfil profissional do egresso

O profissional egresso do Curso de Auxiliar Administrativo, estará apto, após a conclusão do curso, a realizar atividades como:

- Atuar nos processos administrativos de empresas;
- Executar atividades básicas de rotinas administrativas e serviços gerais;
- Realizar ações ou idealizar novos métodos visando desenvolver e dinamizar serviços, produtos ou quaisquer atividades de organização e administração com o foco no empreendedorismo.

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 FIC Auxiliar Administrativo, poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, executando as funções de apoio nas áreas de recursos humanos, produção, logística e vendas, 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, com o período de 5 (cinco) meses. Não estão previstas, a princípio, novas ofertas após a consecução do curso.

2.1.9 Frequência e conceito mínimo obrigatório

Considerando o histórico dos Cursos FIC na educação básica e a disposição das escolas parceiras do projeto em flexibilizar o atendimento, é preciso considerarmos a frequência e os critérios dos conceitos como flexíveis, respeitando a realidade do público-alvo do curso, bem como as orientações pedagógicas dos parceiros. Para

expressar os resultados, é fundamental que os professores utilizem o acompanhamento do estudante e o envolvimento com as disciplinas do curso como forma de conclusão da disciplina, ainda que a adaptação aos conceitos seja necessária para fins sistêmicos.

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso proposto, no eixo tecnológico de Gestão e Negócios, visa atender as demandas da comunidade, além de apoiar a formação profissional para equipar, qualificar e permitir a atualização e aperfeiçoamento dos alunos do final do ensino fundamental, cumprindo o seu papel social, contribuindo para a formação e o desenvolvimento integral da pessoa.

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 entre as 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 elaborado por meio de disciplinas estruturadas nos principais eixos da grande área da administração, estabelece estratégias de acesso para contribuir com o saber laboral diversificado das disciplinas do curso de auxiliar administrativo com vistas ao maior incentivo e desenvolvimento de habilidades e competências, tanto em sua prática profissional quanto em situações de vida.

O desenvolvimento do curso pressupõe a utilização de diferentes métodos de ensino, baseados numa metodologia ativa, onde o processo coloca o aluno como protagonista da sua própria aprendizagem, vivemos num momento em que a capacidade de atenção do aluno é curta e seletiva. Dessa forma, procuram se conectar por meio de conteúdos relevantes e vivenciar a inserção ou permanência dos alunos no mercado de trabalho.

O FIC , 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 de 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 foi denominado Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul). Dentro desse contexto, IFSul Reitoria 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 Centro de Referência em Educação Profissional e Tecnológica do IFSul Reitoria visa 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 FIC ofertados pelo IFSul estão focados aos arranjos produtivos da região, visando o desenvolvimento local. Pelotas é um município da região sul do estado do Rio Grande do Sul, no Brasil. Considerado uma das capitais regionais do Brasil, sua população, conforme estimativas do IBGE de 2022, era de 324.026 habitantes, sendo a quarta cidade mais populosa do estado.

Está localizado às margens do Canal São Gonçalo que liga as Lagoas dos Patos e Mirim, as maiores do Brasil, no estado do Rio Grande do Sul, no extremo sul do Brasil, ocupando uma área de 1.609 km² e com cerca de 92% da população total residindo na zona urbana do município. Pelotas está localizada a 261 quilômetros de Porto Alegre, a capital do estado.

O município conta com cinco instituições de ensino superior, quatro grandes escolas técnicas, dois teatros, uma biblioteca pública, vinte e três museus, dois jornais de circulação diária, quatro emissoras de televisão, um aeroporto e um porto flúvio-lacustre localizado às margens do Canal São Gonçalo.

Na história econômica do município, destaca-se a produção do charque, que era enviado para todo país e que fez a riqueza de Pelotas em tempos passados. A cidade realiza anualmente a tradicional Feira Nacional do Doce (Fenadoce), festa de eventos ancorada pelos famosos doces de origem portuguesa que fazem a fama de Pelotas.

A economia de Pelotas está fortemente alicerçada nas atividades de comércio e serviços que, juntas, representavam 77,8% do PIB do município, em 2017 (DEE, 2020). Dentre essas - 3 - atividades, destacam-se os serviços públicos que, isoladamente, representavam 17,1% do PIB do município naquele mesmo ano. Por outro lado, a tradição industrial e, particularmente, agroindustrial de Pelotas vem perdendo força nos últimos tempos. Ainda em 2017, o PIB industrial de Pelotas representava apenas 9,9% do PIB municipal. Essas características econômicas também se expressam na estrutura setorial do emprego, conforme o Gráfico 1. Assim, segundo o CAGED Estabelecimento (2020), os setores de comércio e serviços somavam, ao final do ano de 2019, 79,5% dos empregos celetistas (30,6% no comércio e 48,9% no setor de serviços). A indústria, a construção civil e a agropecuária somavam, respectivamente, 13,9%, 5,0% e 1,6% do estoque total de empregos formais celetistas, no final de 2019.

Na cidade de Pelotas, o Presídio Regional de Pelotas conta com uma população carcerária em torno de 708 presos (Dados da SUSEPE – Janeiro 2023). De acordo com dados do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Brasil alcançou a marca de 909.061 presos. Desse total, 44,5% são provisórios, ou seja, ainda não foram condenados. O país figura como a terceira maior população carcerária do mundo, atrás apenas dos Estados Unidos e da China.

Nesse contexto o Centro de Referência da Reitoria propõe a construção de um projeto de Educação de Jovens e Adultos junto ao Presídio Regional de Pelotas, possibilitando que servidores do IFSul atuem no Curso FIC de Auxiliar Administrativo integrado à NEJA, direcionado a um público específico, buscando a inclusão social, especialmente porque é a base da pirâmide da verticalização do ensino proposta pelos institutos federais.

5.OBJETIVOS

5.1 Objetivo geral

O Curso FIC de Auxiliar Administrativo visa proporcionar a prestação de assistência educacional para pessoas em situação de privação de liberdade, proporcionando a oportunidade de receber uma educação de qualidade, aliando escolarização fundamental à formação profissional, articulando experiências de vida com os saberes escolares, promovendo a profissionalização e a inserção do detento no mundo do trabalho, contribuindo para sua ressocialização, voltando ao convívio social 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 de aprendizagem baseado na metodologia ativa de conhecimento, por estratégias de ensino e aprendizado, onde o estudante é o centro do processo de aquisição de conhecimento, transformando-o em ações que qualifiquem sua atuação profissional;
- Executar atividades básicas de rotinas administrativas e serviços gerais;
- Realizar ações ou idealizar novos métodos visando desenvolver e dinamizar serviços, produtos ou quaisquer atividades de organização e administração com o foco no empreendedorismo;
- Proporcionar ao estudante, situações de ensino e de aprendizagem, por técnicas utilizadas na metodologia ativa, nas relações interpessoais, que desenvolvam a capacidade, resolução de estudos de casos propostos, Sala de aula invertida, Resolução de problemas, e afins, conforme 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).

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. O curso irá priorizar atividades práticas, com carga teórica complementar, com análise de casos práticos que ocorrem no cotidiano do auxiliar

administrativo.

O trabalho será organizado para o estudante ter 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.

A relação professor-aluno configura-se, na verdade, a partir do estabelecimento de laços de confiança, tendo em vista que o sujeito-aluno privado de liberdade reproduz inicialmente uma profunda desilusão com a sociedade e posteriormente com os indivíduos. Dessa forma, laços de confiança sustentados por um desenho metodológico diferenciado que introduza um sentido mais cristalino do processo de ensino e aprendizagem pode se tornar uma importante ferramenta pedagógica na constituição do conhecimento.

Ao longo do curso, os alunos serão orientados a repensar social e profissionalmente para que, ao final do curso, valores como dignidade, humanidade e ética sejam agregados a uma maior oportunidade de recolocação no mercado de trabalho após a saída do sistema prisional, reduzindo assim as chances de um retorno à atividades contraventoras.

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 FIC 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 referências legais apresentadas, o Curso FIC de Auxiliar Administrativo assegura a acessibilidade a partir do planejamento das estratégias educacionais voltadas ao atendimento dos estudantes com deficiência. Será observado constando 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 Centro de Referência da Reitoria do IFSul e o Presídio Regional de Pelotas disponibilizam 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. Esse esforço do IFSul se soma ao acompanhamento realizado pela equipe do Presídio Regional de Pelotas junto aos estudantes.

7. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO DO CURSO

As atividades do curso serão organizadas por meio de planos de ensino, cronograma de horários e atividades direcionadas, visando sempre a otimização da interação docente-discente. Nesse sentido, os docentes terão autonomia na organização do material didático-pedagógico. O processamento do material didático-pedagógico ocorrerá ao longo do Curso, sendo disponibilizado, aos cursistas, por apresentação em aula, material impresso, sugestão de leitura e demais materiais que os docentes considerarem relevantes.

7.1 Material didático-pedagógico para cursistas com deficiência

Os recursos pedagógicos serão organizados pelos professores, pela equipe diretiva e

equipe pedagógica conforme 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 composta por atividades realizadas ao longo do curso por meio da participação e do desempenho do aluno em debates propostos.

A avaliação é parte integrante do processo educativo, realizada por uma proposição diagnóstica, de monitoramento e reflexões de práticas educativas, ocorrendo processualmente, cumulativa e contínua, utilizando instrumentos avaliativos, que percebam o estudante de forma integrada, pautando-se em estratégias, tais como: trabalhos individuais e em grupos, sala de aula invertida, resolução de problemas, aprendizagem baseada em projetos, estudos de caso, aprendizagem entre pares, gamificação, observações em diferentes ambientes de aprendizagem, e autoavaliação. Para que o processo avaliativo seja efetivo, precisa ter como finalidade 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 dos resultados do processo de avaliação de cada disciplina dar-se-á nos 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.

Caso o aluno seja reprovado na disciplina, poderá realizar as atividades de reavaliação oferecidas durante o curso na(s) disciplina(s) em que foi reprovado.

8.4 Recuperação

A recuperação paralela envolve um processo educacional que visa corrigir as dificuldades e resgatar o aluno para a vida escolar, oportunizando ao aluno a possibilidade de recuperar qualitativa e quantitativamente conteúdos e práticas. O aluno terá direito à recuperação concomitante caso apresente resultados insatisfatórios ou esteja impossibilitado de participar das atividades letivas por motivos legítimos.

A avaliação deve ocorrer ao longo do trabalho escolar, por readequação de estratégias de ensino e de aprendizagem, ou também por um plano individual de estudos para estudantes, 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
Deomar Villagra Neto	Fundamentos de Administração	Mestre em História Licenciatura em História Bacharel em Direito
Hélio Lange Júnior	Noções de Empreendedorismo	Doutor em Agronomia Mestre em Agronomia Engenheiro Agrônomo
Jônatas Rosa da Silva	Rotinas Administrativas e Serviços Gerais	Bacharel em Direito
Rodrigo dos Santos Martinez	Técnicas de Negociação e Vendas	Ensino Médio
Thiago Silva de Oliveira	Relações Interpessoais, éticas e sociais	Mestre em Desenvolvimento Territorial e Sistemas Agroindustriais Bacharel em Administração

9.2 Equipe multidisciplinar

Nome	Atividade no Projeto
Deomar Villagra Neto	Coordenação Geral
Romulo Duarte Paulsen	Coordenação Técnica
Zilda Fabiane Antunes Leite	Coordenação Geral

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

Serão utilizadas as instalações disponibilizadas pelo Presídio Regional de Pelotas, composta por salas de aula, classes, cadeiras, banheiros, biblioteca, quadro branco.

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 de dificuldades encontradas pelos cursistas no seguimento dos componentes curriculares, ou no caso de evasão que ameace a permanência e o sucesso do curso, serão adotadas atitudes como a busca ativa de alunos e novas propostas de metodologias de renovação de conteúdos e incentivos que estimulem o retorno gradual, bem como a adaptação curricular e metodológica. Com base no entendimento do processo avaliativo expresso acima e também seguindo a orientação constante da LDB (1996), os aspectos qualitativos devem prevalecer sobre os aspectos quantitativos na avaliação.

12. CERTIFICADOS

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o Curso FIC Auxiliar Administrativo, e evidenciado pelo docente o mínimo de conhecimento adquirido necessário em cada uma das disciplinas, considerando 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 da Reitoria e à Pró-reitoria

de Ensino do IFSul, o certificado de Auxiliar Administrativo, 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, coordenadores do município em conjunto com a direção do IFSul Reitoria, ouvindo os parceiros do projeto.

14. REFERÊNCIAS

ANDRADE, Rui Otávio B. de; ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. Princípios de Negociação – Ferramentas e Gestão. São Paulo: Atlas, 2004

BERGAMINI, C. W. Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional. São Paulo: Atlas, 1980.

BRIDI, João Vitor; SOUZA, Ozinil Martins de. Empreendedorismo. Indaial: Editora ASSELY, 2005.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: MEC/SEB, 2018. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>. Acesso em: 12 jan. 2023.

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: 12 jan. 2023.

CARVALHO, A. V. de. Avaliação de equipes de vendas. São Paulo: Atlas, 1989.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Vendas. [S.l.]: Campus, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração.3.ed. São Paulo: Atlas, 1983.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto.. Administração: teoria, processo e prática. São Paulo:

McGraw-Hill do Brasil, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto.. Princípios da administração. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

CORTEZ, E. V. Conversando sobre vendas. São Paulo: Atlas, 1998.

DECRETO Nº 5.840, DE 13 DE JULHO DE 2006. Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, e dá outras providências.

DOLABELA, F. O segredo de Luíza. São Paulo: Cultura, 2008.

DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor. São Paulo: Cultura, 1999.

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

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

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

KOTLER, Philip. Administração de marketing. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LAS CASAS, A. L. Plano de marketing para micro e pequena empresa. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LEWICKI, Roy L.; SAUNDERS, David M.; MINTON, John W. Fundamentos da Negociação. 2.ed. São Paulo: Bookman, 2002.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. São Paulo: Atlas, 2009.

MOSCOVICI, F. Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001.

PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL. Disponível em:

<<http://www.ifsul.edu.br/projeto-pedagogico-istitucional>>. Acesso em: 13 jan. 2023.

ROBBINS,S. P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

ROBBINS, S. P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2000.

RUGGIERO, A. P. Qualidade da comunicação interna. 08 out. 2002. Disponível em: [http:// www.rh.com.br](http://www.rh.com.br). Acesso em 14 de fevereiro de 2023.

MILLS, H. A. Negociação: a arte de vencer. São Paulo: Makron Books, 1993.

ZAISS, C. D. , GORDON, T. Treinamento eficaz em vendas: faça parcerias com seus clientes. São Paulo: Atlas, 1994.

15. ANEXOS

Junto a este projeto serão encaminhados os seguintes documentos:

1. Acordo de parceria com a 5ª Coordenadoria Regional de Educação - Secretaria Estadual de Educação RS;
2. Acordo de parceria com a Superintendência de Serviços Penitenciários;
3. Plano de trabalho vinculado ao acordo de parceria;
4. Matriz curricular do curso;
5. Programas das disciplinas do curso.

Pelotas, 23 de fevereiro de 2023.

Deomar Villagra Neto

Romulo Duarte Paulsen

Zilda Fabiane Antunes Leite

8.1 Matriz curricular

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE			A PARTIR DE 2023/1	
 INSTITUTO FEDERAL Sul-rio-grandense	CURSO FIC DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO			REITORIA/ CENTRO DE REFERÊNCIA Presídio Regional de Pelotas
	Matriz curricular N° XX			
CÓDIGO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA TOTAL	PROFESSOR	MESES DA DISCIPLINA
	Fundamentos de Administração	40h	Deomar Villagra Neto	MARÇO/ABRIL
	Noções de Empreendedorismo	40h	Hélio Lange Júnior	ABRIL/MAIO
	Rotinas Administrativas e Serviços Gerais	40h	Jônatas Rosa da Silva	MAIO/JUNHO
	Técnicas de Negociação e Vendas	40h	Rodrigo dos Santos Martinez	JUNHO/JULHO
	Relações Interpessoais, éticas e sociais	40h	Thiago Silva de Oliveira	JUNHO/JULHO
	Total Geral	200h		

8.2 Disciplinas, ementas, conteúdos e bibliografias

DISCIPLINA: Fundamentos de Administração	CARGA HORÁRIA: 40h
EMENTA: Aspectos introdutórios e conceituais básicos para o estudo da Administração. Prática dos elementos da ação administrativa: Planejamento, Organização, Direção e Controle. A evolução da Administração e impactos sociais, políticos e econômicos. As primeiras teorias e escolas de Administração. Abordagens contemporâneas da Administração.	
OBJETIVOS GERAIS: Desenvolver uma visão sistêmica referente à administração de organizações, a partir do entendimento dos conceitos básicos e da prática dos elementos da ação administrativa nos processos organizacionais.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Entender os aspectos introdutórios e conceituais básicos para o estudo da administração; Contextualizar a evolução da Administração e impactos sociais, políticos e econômicos; Discutir sobre a importância e a aplicabilidade das primeiras teorias e escolas de Administração; Analisar as abordagens contemporâneas da Administração.	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: UNIDADE I - Aspectos Introdutórios e Conceituais Básicos para o Estudo da Administração 1.1. O significado da palavra administração; 1.2. O que é a organização; 1.3. O processo administrativo; 1.4. Princípios básicos da Administração; 1.5. Os níveis da organização; 1.6. O ambiente organizacional; 1.7. As variáveis básicas da Teoria Geral da Administração; 1.8. As habilidades, as competências duráveis e os papéis do administrador. UNIDADE II - A Evolução da Administração e Impactos Sociais, Políticos e Econômicos 2.1. A influência dos Filósofos, da Organização Militar e da Revolução Industrial; 2.2. Características do início do século XX. UNIDADE III - As Primeiras Teorias e Escolas da Administração 3.1. Teoria da Administração Científica; 3.2. Teoria Clássica; 3.3. Teoria das Relações Humanas. UNIDADE IV – As Abordagens Contemporâneas da Administração 4.1. A Era da Informação: Mudança e Incerteza; 4.2. As Soluções Emergentes; 4.3. A Nova Lógica das Organizações.	
PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS Aulas dialogadas, trabalhos individuais e em grupo, análise de casos.	

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro Branco; Data show; Filmes (you tube).

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação tem caráter processual e diagnóstico, objetivando o acompanhamento do desempenho do aluno no decorrer da disciplina, para tanto, devem ser considerados aspectos qualitativos como a participação ativa nas aulas e atividades acadêmicas, o relacionamento aluno-professor e aluno-aluno, a cooperação, a competência fundamentada na segurança dos conhecimentos adquiridos, a autonomia para aprofundar os conhecimentos, a pontualidade, o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos, dentre outros. Cotidianamente, a cada aula, a avaliação ocorrerá com base em procedimentos como: discussão de temas relacionados aos conteúdos; exercícios escritos; produção textual; estudo dirigido, estudo de casos, etc.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**.3.ed. São Paulo: Atlas, 1983.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DOLABELA, F. **O segredo de Luíza**. São Paulo: Cultura, 2008.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à Administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas,1995

MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas,1996.

MOTTA, F. C. P. **Teoria Geral da Administração**. 19. ed.,São Paulo: Pioneira, 1995.

DISCIPLINA: Noções de Empreendedorismo	CARGA HORÁRIA: 40h
<p>EMENTA: Capacitar o aluno a reconhecer a importância de empreender. Estimular o desenvolvimento do empreendedorismo embasado na identificação de oportunidades de negócios. O mercado de trabalho. Conceito e importância do empreendedorismo. O empreendedor: perfil e motivação. A estrutura do plano de negócio.</p>	
<p>OBJETIVOS GERAIS:</p> <p>Estimular o aluno a ampliar seus conhecimentos, a fim de despertar atitudes e desenvolver habilidades empreendedoras por atividades teóricas e práticas, preparando-o bem para sua inserção no mercado de trabalho e a busca da oportunidade de negócios.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conceituar empreendedorismo; ● Caracterizar os tipos de empreendedor e de negócios; ● Desenvolver sua criatividade; uma ideia para um negócio próprio; ● Realizar análises financeiras e de mercado. ● Elaborar um plano de negócios. 	
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>UNIDADE I – Noções Básicas ao Estudo do Empreendedorismo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Conceito e importância do empreendedorismo; 1.2. O perfil empreendedor: a história da vida e as características dos empreendedores; 1.3. Os principais motivos que levam ao empreendedorismo; 1.4. Mitos empreendedores. <p>UNIDADE II – TEMAS CONTEMPORÂNEOS E DE INTERESSE AO ESTUDO DO EMPREENDEDORISMO</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. O empreendedorismo aplicado à área do meio ambiente (empreendedorismo sustentável); 2.2. O mercado de trabalho: conceitos, funcionamento e cenário atual; 2.3. O mercado de franquias: conceito, características, vantagens e desvantagens; 2.4. Startups como novo jeito de iniciar negócios; 2.5. O empreendedorismo social como paradigma do novo tipo de empreendedorismo . <p>UNIDADE III - A CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UM NEGÓCIO EMPREENDEDOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. A importância de um plano ou modelo de negócio como ferramenta inicial de um negócio; 3.2. O plano ou modelo de negócio: Estrutura, o que é, porque elaborar, para que serve e a quem se destina; 3.3. O estudo do Plano de Negócio tendo como referência o livro O Segredo de Luíza. <p>UNIDADE IV — Elaboração do Plano de negócios</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Plano de negócios; 4.2. A importância do plano de negócios; 4.3. Estrutura do plano de negócios; 4.4. Elementos de um plano de negócios eficiente; 	

4.5. Exemplo de um plano de negócios.

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas dialogadas, trabalhos individuais e em grupo, análise de casos.

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro Branco; Data show; Filmes (you tube).

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação tem caráter processual e diagnóstico, objetivando o acompanhamento do desempenho do aluno no decorrer da disciplina, para tanto, devem ser considerados aspectos qualitativos como a participação ativa nas aulas e atividades acadêmicas, o relacionamento aluno-professor e aluno-aluno, a cooperação, a competência fundamentada na segurança dos conhecimentos adquiridos, a autonomia para aprofundar os conhecimentos, a pontualidade, o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos, dentre outros. Cotidianamente, a cada aula, a avaliação ocorrerá com base em procedimentos como: discussão de temas relacionados aos conteúdos; exercícios escritos; produção textual; estudo dirigido, estudo de casos, etc.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRIDI, João Vitor; SOUZA, Ozinil Martins de. **Empreendedorismo**. Indaial: Editora ASSESVI, 2005.

DOLABELA, F. **O segredo de Luíza**. São Paulo: Cultura, 2008.

DOLABELA, Fernando. **Oficina do empreendedor**. São Paulo: Cultura, 1999.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

SCHUMPETER, Joseph Alois. **Capitalismo, socialismo e democracia**. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 1961.

DISCIPLINA: Rotinas Administrativas e Serviços Gerais	CARGA HORÁRIA: 40h
EMENTA: Proporcionar fundamentação teórica sobre os conceitos e peculiaridades das rotinas administrativas de uma empresa. Organização de arquivos, recebimento e envio de documentos, correspondências.	
<p>OBJETIVOS GERAIS:</p> <p>Entender como as rotinas administrativas interferem no funcionamento de uma empresa; Identificar os tipos e funcionalidades do organograma; Reconhecer os diferentes departamentos de uma empresa e quais suas funções.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entender os aspectos introdutórios e conceituais básicos para o estudo da rotina administrativa e de serviços gerais; ● Compreender o funcionamento de uma empresa e seus departamentos; ● Reconhecer documentos do cotidiano da empresa. 	
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>UNIDADE I – Introdução às Rotinas Administrativas e de serviços Gerais</p> <p>1.1. Introdução às rotinas administrativas e de serviços gerais: Origem da administração;</p> <p>1.2. Conceituando a administração;</p> <p>1.3. As funções da administração.</p> <p>UNIDADE II – A Empresa e seus Departamentos</p> <p>2.1. A empresa: Tipos de organizações empresariais;</p> <p>2.2. O organograma e suas variações;</p> <p>2.3. Os departamentos da empresa.</p> <p>UNIDADE III – Principais Rotinas Administrativas</p> <p>3.1. Principais rotinas administrativas da empresa;</p> <p>3.2. O cotidiano da empresa;</p> <p>3.3. Técnicas de gerenciamento do tempo empresarial.</p> <p>UNIDADE IV- O Cotidiano da Empresa</p> <p>4.1. A comunicação interna da empresa;</p> <p>4.2. Os tipos mais comuns de documentos usados na empresa;</p> <p>4.3. Técnicas de arquivamento;</p> <p>4.4. Gerenciamento do tempo empresarial.</p>	
<p>PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS</p> <p>Aulas dialogadas, trabalhos individuais e em grupo, análise de casos.</p>	
<p>RECURSOS DIDÁTICOS</p> <p>Quadro Branco; Data show; Filmes (you tube).</p>	
<p>SISTEMA DE AVALIAÇÃO:</p> <p>A avaliação tem caráter processual e diagnóstico, objetivando o acompanhamento do desempenho do aluno no decorrer da disciplina, para tanto, devem ser considerados</p>	

aspectos qualitativos como a participação ativa nas aulas e atividades acadêmicas, o relacionamento aluno-professor e aluno-aluno, a cooperação, a competência fundamentada na segurança dos conhecimentos adquiridos, a autonomia para aprofundar os conhecimentos, a pontualidade, o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos, dentre outros. Cotidianamente, a cada aula, a avaliação ocorrerá com base em procedimentos como: discussão de temas relacionados aos conteúdos; exercícios escritos; produção textual; estudo dirigido, estudo de casos, etc.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. **Administração: teoria, processo e prática**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2000.

CHIAVENATO, I. **Princípios da administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2009.

ROBBINS, S. P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2000.

RUGGIERO, A. P. **Qualidade da comunicação interna**. 08 out. 2002. Disponível em: <http://www.rh.com.br>. Acesso em 14 de fevereiro de 2023.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KWASNICKA, E. L. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

STONER, J. A. F. e FREEMAN, R. E. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

DISCIPLINA: Técnicas de Negociação e Vendas	CARGA HORÁRIA: 40h
EMENTA: Proporcionar fundamentação teórica sobre os conceitos de introdução a negociação, estudo sobre o marketing: Conceitos e aplicabilidade, além das técnicas de vendas e clientes.	
<p>OBJETIVOS GERAIS:</p> <p>Desenvolver conhecimentos e competências de negociação, nomeadamente ao nível dos procedimentos e técnicas de consecução de acordos, numa perspectiva de aprofundamento do relacionamento entre as partes; Desenvolver competências pessoais em técnicas de vendas, ao serviço da satisfação eficiente de necessidades e expectativas dos clientes.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitar o entendimento e a compreensão da importância sobre os conceitos de introdução a negociação; ● Desenvolver a sensibilidade técnica para detecção das principais tendências de consumo do mercado por ferramentas de Marketing; ● Possibilitar a flexibilização de ações e rapidez na tomada de decisões, via técnicas de vendas e a utilização de abordagens distintas de vendas, perante aos distintos clientes. 	
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>UNIDADE I – Introdução a Negociação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Introdução a negociação; 1.2. Evolução do processo de negociação; 1.3. O que é negociação; 1.4. Princípios gerais de negociação; 1.5. Ética e comportamento nas negociações; 1.6. Postura nas negociações; 1.7. Estabelecendo uma negociação de sucesso; 1.8. Fases da negociação em um processo de compra; 1.9. Conhecendo as necessidades implícitas e explícitas em uma negociação; <p>UNIDADE II – Marketing: Conceitos e Aplicabilidade</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Introdução ao Marketing; 2.2. Compreendendo quem são os concorrentes; 2.3. Marketing empresarial: o papel dos colaboradores; 2.4. Identificando os clientes da minha empresa/departamento; 2.5. Pesquisas de satisfação; 2.6. Atender, satisfazer e encantar os clientes: Como atrair e fidelizar clientes. <p>UNIDADE III – Técnicas de Vendas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Introdução às técnicas de vendas; 3.2. Evolução do processo de vendas; 3.3. Etapas do ciclo de vendas; 3.4. Produto, Inovação Tecnológica e as Iniciativas da Concorrência. 	

UNIDADE IV- Cliente

- 4.1. Avaliação do Cliente;
- 4.2. Métodos de modificação de atitude do cliente;
- 4.3. Psicologia da venda;
- 4.4. Promoções de vendas;
- 4.5 Técnicas de fechamento da venda;
- 4.6. Acompanhamento do cliente e a venda (follow-up).

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas dialogadas, trabalhos individuais e em grupo, análise de casos.

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro Branco; Data show; Filmes (you tube).

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação tem caráter processual e diagnóstico, objetivando o acompanhamento do desempenho do aluno no decorrer da disciplina, para tanto, devem ser considerados aspectos qualitativos como a participação ativa nas aulas e atividades acadêmicas, o relacionamento aluno-professor e aluno-aluno, a cooperação, a competência fundamentada na segurança dos conhecimentos adquiridos, a autonomia para aprofundar os conhecimentos, a pontualidade, o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos, dentre outros. Cotidianamente, a cada aula, a avaliação ocorrerá com base em procedimentos como: discussão de temas relacionados aos conteúdos; exercícios escritos; produção textual; estudo dirigido, estudo de casos, etc.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Rui Otávio B. de; ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. **Princípios de Negociação – Ferramentas e Gestão**. São Paulo: Atlas, 2004

CARVALHO, A. V. de. **Avaliação de equipes de vendas**. São Paulo: Atlas, 1989.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Vendas**. [S.I.]: Campus, 2005.

CORTEZ, E. V. **Conversando sobre vendas**. São Paulo: Atlas, 1998.

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

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

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LAS CASAS, A. L. **Plano de marketing para micro e pequena empresa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LEWICKI, Roy L.; SAUNDERS, David M.; MINTON, John W. **Fundamentos da Negociação**. 2.ed. São Paulo: Bookman, 2002.

MILLS, H. A. **Negociação: a arte de vencer**. São Paulo: Makron Books, 1993.

ZAISS, C. D. , GORDON, T. **Treinamento eficaz em vendas: faça parcerias com seus clientes**. São Paulo: Atlas, 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de vendas**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. São Paulo: Atlas. 2005.

FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. **Administração de Serviços: operações, estratégia e tecnologia de informação**. Porto Alegre: Bookman, 2014. GERSON, Richard F. A excelência no atendimento a clientes. São Paulo: QualityMark, 1999.

HONG, Yuh Ching. **Gestão de estoques na cadeia logística integrada: supply chain**. São Paulo: Atlas, 2001.

LAS CASAS, A. L. **Plano de marketing para micro e pequena empresa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ROCHA, J.V. **Fundamentos de vendas & varejo**. Rio de Janeiro: Rio, 2005

ROBBINS, Stephen P. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Pearson, 2003.

DISCIPLINA: Relações Interpessoais, éticas e sociais	CARGA HORÁRIA: 40h
<p>EMENTA: Compreender as relações interpessoais e intergrupais; além do conceito das relações interpessoais, apresentar as técnicas de comunicação e as formas de reduzir as barreiras na comunicação e no processo de comunicação com a chefia e a liderança.</p>	
<p>OBJETIVOS GERAIS:</p> <p>Contribuir com o desenvolvimento de profissionais críticos, criativos, proativos, dinâmicos, oferece o curso de Relações Interpessoais, Éticas e Sociais voltado para a construção de habilidades e competências necessárias para exercerem práticas de responsabilidade, comprometimento, autonomia, para atuarem como cidadãos e protagonistas dos interesses sociais, diante do mundo e no decorrer da vida.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apresentar os conceitos e a importância do relacionamento interpessoal nas organizações; ● Expor a importância e respeito aos valores individuais; ● Relacionar a importância da liderança; ● Apresentar as técnicas de comunicação e as formas de reduzir as barreiras; 	
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>UNIDADE I – Conceito das Relações Interpessoais</p> <p>1.1. Ética;</p> <p>1.2. Padrões e valores pessoais e da organização;</p> <p>1.3. A ética na sociedade;</p> <p>1.4. Padrões éticos.</p> <p>UNIDADE II – Formas de relacionamento Interpessoal</p> <p>2.2. Relacionamento organizacional;</p> <p>2.3. Relacionamento interpessoal.</p> <p>UNIDADE III - Comunicação e Processo de Comunicação</p> <p>3.1. Formas de comunicação;</p> <p>3.2. Barreiras na comunicação de uma organização;</p> <p>3.3. Redução das barreiras de comunicação em uma organização;</p> <p>3.3. Encontros informais;</p> <p>3.4. Comunicação verbal e não verbal.</p> <p>UNIDADE IV – Chefia e Liderança</p> <p>4.1. Gestão por valores;</p> <p>4.2. A necessidade de chefes se tornarem líderes;</p> <p>4.3. As características de líderes admirados;</p> <p>4.4. Características dos líderes admirados.</p>	
<p>PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS</p> <p>Aulas dialogadas, trabalhos individuais e em grupo, análise de casos.</p>	

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro Branco; Data show; Filmes (you tube).

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação tem caráter processual e diagnóstico, objetivando o acompanhamento do desempenho do aluno no decorrer da disciplina, para tanto, devem ser considerados aspectos qualitativos como a participação ativa nas aulas e atividades acadêmicas, o relacionamento aluno-professor e aluno-aluno, a cooperação, a competência fundamentada na segurança dos conhecimentos adquiridos, a autonomia para aprofundar os conhecimentos, a pontualidade, o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos, dentre outros. Cotidianamente, a cada aula, a avaliação ocorrerá com base em procedimentos como: discussão de temas relacionados aos conteúdos; exercícios escritos; produção textual; estudo dirigido, estudo de casos, etc.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERGAMINI, C. W. **Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1980.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 11. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2001.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERGAMINI, C. W. **Liderança, administração do sentido**. São Paulo: Atlas, 1999.

CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1980.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial: conceitos e técnicas para administradores**. Campinas: Alínea, 2000.

ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.