

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
*CAMPUS AVANÇADO SINOP***

**Projeto Pedagógico do Curso de
Formação Inicial e Continuada -
FIC em Auxiliar Administrativo**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO SINOP
DEPARTAMENTO DE ENSINO - DE

Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC em Espanhol Básico

Modalidade: Presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Campus Avançado Sinop

Maio/2016

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Renato Janine Ribeiro

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marcelo Machado Feres

REITOR
José Bispo Barbosa

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Ghilson Ramalho Corrêa

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO
Antônio Carlos Vilanova

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO
Túlio Marcel Rufino Vasconcelos de Figueiredo

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Gláucia Mara de Barros

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Levi Pires de Andrade

DIRETORA GERAL “PRÓ-TEMPORE”
Gilma Silva Chitarra

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO
Marli Teresinha Walker

ASSESSORIA PEDAGÓGICA
Rose Márcia da Silva

ELABORAÇÃO
Jean Marc Nacife

Sumário

1 APRESENTAÇÃO.....	3
2 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO.....	4
3 CARACTERÍSTICAS DO CURSO.....	4
4 JUSTIFICATIVA DO CURSO.....	5
5 OBJETIVO GERAL DO CURSO.....	5
5.1 Objetivos Específicos.....	5
6 PÚBLICO ALVO.....	6
7 MATRÍCULA.....	6
8 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO.....	7
9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	7
9.1 Componentes Curriculares.....	8
10 AVALIAÇÃO.....	8
11 METODOLOGIA.....	9
12 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	10
13. QUADRO DOCENTE.....	10
14. CERTIFICADOS.....	11
REFERÊNCIAS.....	11
ANEXO – EMENTAS.....	12

1 APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo, do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade presencial. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do IFMT - Campus Avançado Sinop.

Consubstancia-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa progressista e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, no Decreto nº 5.154/08 e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional. Ainda estão presentes, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais explicitadas na Organização Didática do IFMT, aprovada pela Instrução Normativa nº 05 de 30 de setembro de 2013.

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com a Organização Didática do IFMT, aprovada pela Instrução Normativa nº 05 de 30 de setembro de 2013. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino-aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica, aspira uma formação que possibilita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva na sociedade.

Busca-se capacitar profissionais a atuarem como Auxiliar Administrativo, em empresas de Médio e Pequeno Porte, em diferentes áreas. O curso, além de profissionalizar o aluno, incentiva sua atitude autônoma, empreendedora e exploratória diante do universo de gestão, que sairá profissional e capacitado para gerir seu negócio. Possibilita sua efetiva interação com a comunidade, aumenta a autoestima e a renda do profissional, agregando valores para si e a sua família, além da oportunidade das famílias próximas terem acesso a maior quantidade de profissionais qualificados.

O processo da educação, está inserido nos princípios do ensino, tratados no art, 3º da Lei de Diretrizes Básicas de Educação, onde deve - se respeitar o pluralismo, a liberdade, a diversidade étnico – racial a coexistência das instituições públicas e privadas, a gratuidade, a gestão democrática, a garantia da qualidade de ensino a valorização e vinculação

relacionada - se a educação escolar, trabalho e práticas sociais. Todos esses atributos serão objetos para o processo formativo do curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo ofertado pelo Instituto Federal do Estado de Mato Grosso Campus Avançado Sinop no ano letivo 2016/1 a 2016/2, com intuito da contribuição para capacitação, para pessoas interessadas na inserção do mundo do trabalho especificamente na área de Gestão e Negócios.

2 IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do curso: Auxiliar Administrativo

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Órgão/ Entidade proponente:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, Campus Avançado Sinop.

Endereço:

Rua das Avencas, 2377 – Setor Comercial

Cidade

Sinop

UF

Mato Grosso

CEP

78.550-178

Telefone : (65) 9952-0013

Diretor (a) Geral *PRO TÊMPORE*

Gilma Silva Chitarra

Chefe do Departamento de Ensino

Marli Teresinha Walker

Responsável Técnico pela Elaboração do curso

Jean Marc Nacife

E-mail: jean.nacife@snp.ifmt.edu.br

3 CARACTERÍSTICAS DO CURSO

Descrição do Curso: Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo

Tipo: Presencial

Modalidade: FIC - Formação Inicial e Continuada

Turno de funcionamento: Noturno

Local de Oferta do Curso: *Campus* Avançado Sinop

Número de vagas: 35 (1 turma)

Carga Horária Total: 160

Periodicidade: segunda e quartas-feiras

Requisitos de acesso ao curso: Ensino Fundamental completo.

Período de Duração: Aproximadamente 8 (oito) meses – de maio a dezembro

Número de Aulas Semanais: 8 aulas.

4 JUSTIFICATIVA DO CURSO

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.

Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas socioeducacionais de formação e de qualificação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Ancorada no conceito de politecnia e na perspectiva crítico-emancipatória, a formação inicial e continuada, ao se estabelecer no entrecruzamento dos eixos sociedade, cultura, trabalho, educação e cidadania, compromete-se com a elevação da escolaridade, sintonizando formação humana e formação profissional, com vistas à aquisição de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e ético-políticos, propícios ao desenvolvimento integral do sujeito.

A partir da década de noventa, com a publicação da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n. 9.394/96), a educação profissional passou por diversas mudanças nos seus direcionamentos filosóficos e pedagógicos, passa a ter um espaço delimitado na própria lei, configurando-se em uma modalidade da educação nacional. Mais recentemente, em 2008, as instituições federais de educação profissional, foram reestruturadas para se configurarem em uma rede nacional de instituições públicas de EPT, denominando-se de Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Portanto, tem sido pauta da agenda de governo como uma política pública dentro de um amplo projeto de expansão e interiorização dessas instituições educativas.

O IFMT desenvolve função estratégica no processo de desenvolvimento socioeconômico do Estado, na medida em que a qualificação profissional, o incentivo à pesquisa e à extensão e demais ações estão diretamente relacionadas ao aumento da produtividade, inovações tecnológicas, melhoria da renda dos trabalhadores e da qualidade de vida da população em geral. Portanto, como se pode observar no PDI 2014-2018, a missão de “Educar para a vida e para o trabalho” está diretamente vinculada ao compromisso com a inclusão social.

O Município de Sinop, criado pela Lei Estadual Nº 4.156/79, está localizado na Região Norte de Mato Grosso, distante 505 km da capital, possui uma área de 3.194,339 km². O perfil socioeconômico de Sinop apresenta dados que destacam a área de Serviços como responsável pelo mais elevado Produto Interno Bruto per capita do município (1.756.847), sobrepondo-se sobremaneira à demais áreas, como por exemplo a da Indústria (317.072) e da Agropecuária (220.813).

O crescimento das empresas (unidades) apresenta índices que assinalam o acentuado desenvolvimento nas áreas de Serviços, Comercio e Indústria, conforme figura 1.

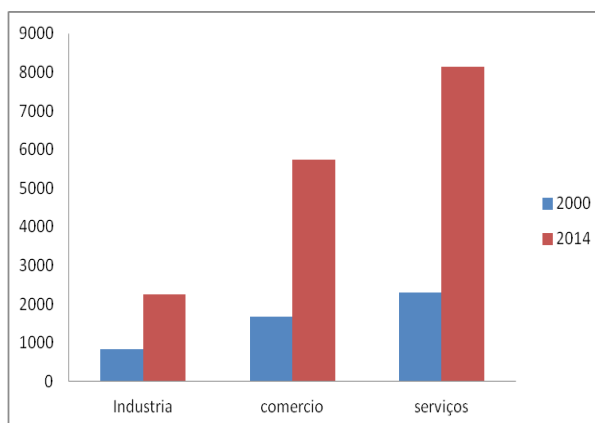


Figura 1. Índices de crescimento (un) nas áreas de Indústria, Comercio e Serviços, entre 2000 a 2014.

Sinop apresenta ímpar crescimento econômico e social, gerando incessantemente novos postos de trabalho. Nesse cenário, empresas de diversos segmentos econômicos necessitam de profissionais qualificados para preenchimento de vagas nos vários nichos de mercado, o que gera inúmeras oportunidades para a atuação do Técnico em Comércio.

O IFMT *Campus* Avançado Sinop, como instituição que tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação técnica e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, definiu sua função social em consonância com as necessidades do contexto social e econômico local e regional. Sendo assim, esta Instituição de Ensino firma um compromisso de ofertar uma educação de qualidade para uma população diversificada, ou seja, inserida em diferentes estágios de formação.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, como instituição que se preocupa em formar e qualificar profissionais no âmbito da educação técnica e tecnológica para atender às necessidades e carências específicas das diversas regiões do Estado, observando as características do município de Sinop.

Assim, o IFMT – *Campus* Avançado Sinop propõe-se a oferecer este curso por entender que a ação contribuirá para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando profissionais, através 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.

Dessa forma, o Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo será ofertado anualmente com seleção dos alunos no início de cada período letivo. Trata-se de um curso regular do *Campus*, com carga-horária de 160 (cento e sessenta) horas, sendo 8 (oito) aulas semanais e previsão de duração de 8 (oito) meses.

O curso de Auxiliar Administrativo aqui apresentado ainda se justifica pela proposta de integrar-se com as demandas do mercado de trabalho e da sociedade, considerando que na Região de Sinop, apresenta grande carência de conhecimentos técnicos no campo da gestão e negócios, colaborando ainda mais para a promoção do mesmo com o intuito de dirimir o vácuo econômico, social e humano ali detectado.

5 OBJETIVO GERAL DO CURSO

Capacitar e oportunizar novos conhecimentos técnicos as pessoas que querem atuar como auxiliares administrativos nas organizações, podendo assim manter-se no mercado de trabalho, possibilitando uma maior compreensão da importância e necessidade de conhecimentos específicos para desenvolvimento dos empreendimentos.

5.1 Objetivos Específicos

- Proporcionar aos participantes do curso conhecimentos sobre conceitos de introdução aos fundamentos de administração nas organizações.
- Qualificar profissionais para atuarem na área administrativa, para atender demanda tanto interna, como externa da região, direta ou indiretamente.
- Desenvolver conhecimentos teóricos e práticos voltados a realidade das organizações a fim de tornar o aluno apto à prática das técnicas de administração.

6 PÚBLICO ALVO

O curso de Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores que tenham concluído o Ensino Médio. Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

I - estudantes da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II - trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III - beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda entre outros que atenderem a critérios especificados no âmbito do Plano Brasil sem Miséria;

IV - pessoas com deficiência;

V - povos indígenas, comunidades quilombolas e outras comunidades tradicionais;

VI - adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII - públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa-Formação; e

VIII - estudantes que tenham cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

7 MATRÍCULA

De acordo com o Art. 125 da Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso, a matrícula será efetivada pelo candidato ou por seu representante legal, no local, dia e horário a serem divulgados no edital do processo seletivo. Além disso, segundo a Organização Didática será obrigatório no ato da matrícula a apresentação de:

- 2 (duas) fotos 3X4 recente;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Formulário de matrícula devidamente preenchido a Coordenação de Registros Escolares do IFMT, Campus Avançado Sinop, assinado pelo discente ou seu responsável legal;
- Carteira de Registro Geral (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certificado de Reservista (se maior de idade);
- Título de Eleitor (se maior de idade);
- Comprovante de residência atual;
- Histórico escolar;
- Certificado de conclusão do Ensino Médio.

Os documentos podem ser apresentados na forma de cópias autenticadas por cartório de registro civil ou cópias simples, nesse caso se faz necessário a apresentação dos documentos originais. É de responsabilidade do discente ou seu representante legal a veracidade dos documentos apresentados, sob pena de cancelamento da matrícula quando comprovada irregularidade.

8 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO DO CURSO

O Auxiliar Administrativo é um profissional que trabalha colaborando para a organização na área de administração de organizações, ou seja, é ele quem auxilia no controle de gestão financeira, coordenando as atividades logísticas e administrativas e também é frequentemente requisitado para ajudar o administrador em suas atividades rotineiras.

Realiza o Controle do fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, cuidar das contas a pagar, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, usar os principais programas de computador, atender chamadas telefônicas, responder e-mails e atender ao público são algumas das principais funções de um auxiliar administrativo.

Presta serviços em empresas públicas ou privadas, apesar de possuir certa autonomia, é geralmente supervisionado por um profissional da área.

O profissional deverá ser capacitado para o mundo do trabalho, ter uma boa comunicação, ser determinado, saber administrar bem o tempo, ter dinamismo, metodologia, ter senso de organização e foco.

9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A matriz curricular do curso de Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas. Faz-se necessário ressaltar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação que possui como fio condutor a correlação entre currículo, trabalho e sociedade (quadro 1).

CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		
NÚCLEO FUNDAMENTAL	NÚCLEO ARTICULADOR	NÚCLEO TECNOLÓGICO

Disciplinas de revisão do ensino fundamental ou médio.	Disciplinas de base científica e tecnológica comuns aos eixos tecnológicos e disciplinas de articulação e integração	Disciplinas específicas do curso, não contempladas no núcleo articulador.
--	--	---

Quadro 1: Aspectos de articulação entre currículo, trabalho e sociedade.

9.1 Componentes Curriculares

O quadro (2) expressa as disciplinas que compõe a matriz curricular do Curso de Firmação Inicial e Continuada Auxiliar Administrativo

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA HORA/AULA	CARGA HORÁRIA HORAS
Fundamentos da administração	24	20
Informática com ênfase em controle gerencial	24	20
Matemática Financeira	24	20
Saúde e bem estar no trabalho	24	20
Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais	24	20
Contabilidade gerencial	24	20
Empreendedorismo	24	20
Controles de Gestão Financeira	24	20
Total	192	160

Quadro 2 – Matriz curricular do FIC Auxiliar Administrativo.

10 AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem será composta por uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Para tanto, a avaliação permeia o processo de criação e os seus produtos. A partir desta perspectiva, a avaliação tem por objetivo informar ao professor e ao aluno os avanços, as dificuldades e possibilitar a ambos a reflexão sobre a eficiência do processo educativo, criando condições para os ajustes necessários para o alcance

dos melhores resultados.

Quanto aos produtos do processo de criação, serão aplicadas diferentes formas de avaliação, entre as quais pode-se cita: trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; demonstração de técnicas em laboratório; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas; autoavaliação, entre outros. Todos estes instrumentos funcionarão como indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências.

O aluno será considerado apto à qualificação e certificação desde que tenha aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) por módulo. No final do Curso FIC de Auxiliar Administrativo, o aluno fará uma avaliação escrita do curso, por meio da qual, será solicitado que escreva sobre os aspectos positivos do curso, bem como outros aspectos que os alunos considerarem relevantes comunicar.

11 METODOLOGIA

A metodologia de ensino diz respeito ao conjunto de ações docentes pelas quais se organizam e desenvolvem as atividades didático-pedagógicas, com vistas a promover o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas a determinadas bases tecnológicas, científicas e instrumentais. Neste contexto, encontra-se abaixo uma síntese do conjunto de princípios pedagógicos que podem ser adotados no decorrer do curso:

- Envolver os alunos na avaliação de seu processo educativo visando uma tomada de consciência sobre o que sabem, o que precisam e/ou desejam aprender;
- Propor, negociar, planejar e desenvolver projetos envolvendo os alunos e a equipe docente, visando não apenas simular o ambiente profissional, mas também desenvolver habilidades para trabalho em equipe, onde os resultados dependem do comprometimento e dedicação de todos e os erros são transformados em oportunidades ricas de aprendizagem;
- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos e seus conhecimentos prévios, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Problematizar o conhecimento, sem deixar de considerar os diferentes ritmos de aprendizagem e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em

diferentes fontes;

- Respeitar a cultura específica dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnico e racial, de gênero, etário, religioso e de origem (urbano ou rural);
- Adotar diferentes estratégias didático-metodológicas (seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, projetos de trabalho, grupos de estudos, estudos dirigidos, atividades práticas e outras) como atividades avaliativas;
- Adotar atitude interdisciplinar e transdisciplinar nas práticas educativas, isto é, assumir que qualquer aprendizado, assim como qualquer atividade, envolve a mobilização de competências e habilidades referidas a mais de uma disciplina, exigindo, assim, trabalho integrado dos professores, uma vez que cada um é responsável pela formação integral do aluno;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas.

12 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula ampla e equipada com carteiras individuais, biblioteca com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno, data show, sala de professores, banheiro masculino e feminino. Os equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento do curso serão disponibilizados aos alunos de acordo com a especificação técnica e teórica solicitada pelo docente.

Os docentes e os alunos matriculados no curso também poderão solicitar, por empréstimos, títulos cadastrados na Biblioteca. Nessa situação, os usuários estarão submetidos às regras do Sistema de Biblioteca do IFMT. O Curso FIC de Auxiliar Administrativo compreende aulas práticas de campo, e nesse sentido requer transporte para deslocar os alunos e professores.

13. QUADRO DOCENTE

Nome	Formação
Jean Marc Nacife	Mestre em Administração

14. CERTIFICADOS

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com carga horária: 160 horas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>>. Acesso em 29 ago. 2014.

_____. Lei nº 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. Brasília/DF: 2008.

_____. Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. Presidência da Republica. Regulamentação da Educação à Distância. Decreto Federal nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2005>> acesso em 26 de ago de 2014.

IBGE. **Censo Demográfico 2010**. Rio de Janeiro: IBGE, 2010.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia do oprimido**. Rio de Janeiro: Paz e Terra,1994.

FRIGOTTO, G.; CIAVATTA, M.; RAMOS, M. A gênese do Decreto n. 5.154/2004: um debate no contexto controverso da democracia restrita. In: **Ensino médio integrado:**

concepções e contradições. FRIGOTTO, G.; CIAVATTA, M.; RAMOS, M. (orgs). São Paulo: Cortez, 2005a.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. **Organização Didática do IFMT**. Cuiabá/MT: IFMT, 2014;

LIPMAN, Matthew. **A Filosofia Vai à Escola**. São Paulo: Sumus Editorial, 1990.
_____. **Organização Didática do IFMT**. Disponível em:
<<http://www.proen.ifmt.edu.br/noticias/1008161/>>.: IFMT, 2013.

LIRA, Gilson. **Conhecendo Mato Grosso**: XXI, 2011.

SETEC/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **PROEJA**: Formação Inicial e Continuada/ Ensino Fundamental - Documento Base - Brasília: SETEC/MEC, agosto de 2007.

_____. **Guia Pronatec de Cursos FIC**. Disponível em:<http://pronatec.mec.gov.br/fic/pdf/2013_guia_cursosfic_port_899.pdf>. Acesso em: 26 ago. 2014.

ANEXO – EMENTAS

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Disciplina: Fundamentos da Administração	Carga Horária: 20 horas
EMENTAS/PROGRAMAS	
Conceitos básicos: Administração; natureza da ação administrativa; perfil e responsabilidades do administrador. Novas configurações organizacionais. Fundamentos da tomada de decisão. Planejamento e gestão estratégica. Áreas da administração: Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção. A Globalização: conceito; características e consequências no contexto organizacional.	
OBJETIVOS	
Possibilitar o aluno a assimilação da base conceitual e teórica que compõe a disciplina, dando-se ênfase, no entendimento da dinâmica organizacional e seus vários aspectos e suas principais funções administrativas, para capacitá-lo interpretar os fatos administrativos com base em sua realidade local.	

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Makron, 2003.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração: da escola científica e competitividade**. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **A Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

BIBLIOGRAFICA COMPLEMENTAR

CHARNOV, Bruce H.; MONTANA, Patric J. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

DRUCKER, Peter. **Introdução a administração**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Pioneira, 2005.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2005

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira, 2004

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Disciplina: Informática com ênfase em controle gerencial - Excel

Carga Horária: 20 horas

EMENTAS/PROGRAMAS

Aplicação de conceito e prática do OpenOffice Calc (Similar ao Excel) desenvolvendo estudos de casos através de tabelas, planilhas e gráficos para análise e tomada de decisão empresarial.

OBJETIVOS

Familiarizar o aluno com noções e conceitos básicos em informática; Desenvolver habilidades na utilização de softwares aplicativos e utilitários que possam ser utilizados como ferramentas de trabalho em sua vida profissional em específico prática do OpenOffice Calc (Similar ao Excel) (tabelas, planilhas e gráficos)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANZANO, A.L.N.G. **Estudo dirigido de informática básica**. São Paulo: Erica, 2004. 2.

BATISTA, Emerson O. **Sistemas de Informação**. Editora Saraiva, 2005. 3. CORNACHIONE

JUNIOR, E.B. **Informática: para as áreas de contabilidade, administração, e economia – livro de exercícios**. São Paulo: Atlas, 2000. 4. SANTOS, A. de A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFICA COMPLEMENTAR

SALVETTI, D. D.; BARBOSA, L. M. **Algoritmos**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1998. 2.
MEIRELLES, F. S. - **Informática**. McGraw-Hill, 1994.

TORRES, Gabriel. **Hardware - Curso Completo**- 4 Edição 2001. Ed. Axcel Books

SILVA, Gilson Marques. **Segurança da Informação para Leigos: Como Proteger Seus Dados, Micro e Familiares na Internet**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna., 2011.

BUENO, Maurício. **Informática para concursos**. Ed. Brasport, 2005.

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Disciplina: Matemática Financeira

Carga Horária: 20 horas

EMENTAS/PROGRAMAS

Razão. Proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagens. Capital. Juro. Montante. Taxas. Juros Simples. Juros Compostos.

OBJETIVOS

O objetivo central desta disciplina é levar o aluno a entender a teoria e os cálculos relacionados a movimentações financeiras, em especial a empréstimos tomados de bancos em determinado tempo. Levar o aluno a entender o que é um capital, juro, taxas de juro, montante e as diferenças relacionadas entre juros simples e compostos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. SOBRINHO, José Dutra Vieira. (1997) *Matemática Financeira* – Ed. Atlas.
2. FARIA, Rogério Gomes de. (2000) – *Matemática Comercial e Financeira* – 5ª Edição – Editora Makron Books.
3. CRESPO, Antônio Arnot. (2009) *Matemática Financeira Fácil*. 14ª Edição. São Paulo: Saraiva.

BIBLIOGRAFICA COMPLEMENTAR

1. ASSAF NETO, Alexandre. (2012) *Matemática Financeira e suas aplicações*. 12ª Edição.

São Paulo: Atlas.

2. KMETEUK FILHO, Osmir. (2005) *Fundamentos da Matemática Financeira*. 1ª Edição – Editora: Ciência Moderna.

3. ALMEIDA, Adilson José de. (2006). *Integrando a Matemática Financeira com o Excel*. 2ª Edição. Editora: Visual Books.

4. WAGNER, Eduardo; MORGADO, Augusto Cezar de Oliveira; ZANI, Sheila. (2005) *Progressões e Matemática Financeira*. 5ª Edição. Rio de Janeiro: SBM, 2001.

5. SAMANEZ, Carlos Patrício. (2010) *Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos*. 5ª Edição. São Paulo: Prentice-Hall. 304p.

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Disciplina: Controle de Recursos Materiais e Patrimoniais

Carga Horária: 20 horas

EMENTAS/PROGRAMAS

Atividades da Administração de Materiais; Economia inteligente na administração de materiais; Políticas e planejamento de estoques; Métodos para previsão de estoques e níveis de Estoques; Entrada de Materiais; Layout de Estoques e armazenagem de materiais; Equipamento de Movimentação de Materiais; Movimentação de Estoques; Inventário de estoques; Controle de Patrimônio.

OBJETIVOS

Conhecer e executar as atribuições e atividades de modo profissional que o mundo do trabalho exige gerenciando técnicas de planejamento, organização e controle dos recursos materiais e patrimoniais nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais:** uma abordagem logística. 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 1993.

GARCIA, Ana Maria; MALHADO, Heloisa M.C. **Administração de Materiais e Patrimônio.** Ed. SENAC. Rio de Janeiro, 1998.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais:** uma abordagem logística. 4ª. edição. São Paulo. Atlas, 2007.

BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais**. ed. Atlas. São Paulo. 1999.

CARRETONI, Enio. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Estrutural**. São Paulo: Alínea, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Introdutória**. São Paulo: Campus, 2005.

VIANA, João José. **Administração de Materiais**. Um enfoque prático. ed. Atlas. São Paulo, 2000.

MARTINS, Petrônio Garcia. ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. Editora Saraiva.

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Disciplina: Saúde e bem estar no trabalho	Carga Horária: 20 horas
--	-------------------------

EMENTAS/PROGRAMAS

Aborda conhecimentos básicos em atividade física e exercício físico na perspectiva da promoção da saúde. Discute a saúde numa perspectiva integral. Enfatiza a importância da autonomia e independência do sujeito para compreensão de um estilo de vida ativo ao longo da vida.

OBJETIVOS

O objetivo da disciplina é conhecer e discutir conceitos básicos de atividade física, exercício físico e saúde. Entender a capacidade funcional como um paradigma de saúde e vivenciar atividades possíveis de serem replicadas no cotidiano do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NAHAS, M.V. **Atividade Física, Saúde e Qualidade de Vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida Ativo Fisicamente**. 6º ed Londrina: Midiograf, 2013.

NIEMAN, D. C; **Exercício e Saúde. Testes e prescrição de exercícios**. 6ª ed São Paulo: Manole, 2010.

GALLAHUE, David L.; OZMUN, John.; GOODWAY, Jackie D. **Compreendendo o Desenvolvimento Motor: em bebês, crianças, adolescentes e adultos**. 7ed. São Paulo: Artemed, 2013.

BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR

BARBANTI, V.J. **Aptidão Física: Um convite à saúde**. São Paulo: Editora Manole, 1990.

GUEDES, DP., GUEDES, J.E.R.P. **Controle do Peso Corporal: Composição Corporal, Atividade Física e Nutrição**. Rio de Janeiro: Editora SHAPE, 2003.

NAHAS, M.V. **Atividade Física, Saúde e Qualidade de Vida**. Londrina: Editora Midiograf, 2003.

SABA, F. **Aderência à Prática de Exercícios Físicos em Academias**. São Paulo: Editora Manole, 2000.

PITANGA, F.J.G. **Epidemiologia da Atividade Física, Exercício físico e saúde**: 3º ed São Paulo: Phorte editora, 2010.

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Disciplina: Empreendedorismo

Carga Horária: 20 horas

EMENTAS/PROGRAMAS

Conceitos e características do Empreendedorismo. O empreendedor. Os empreendimentos. O novo empreendimento. O empreendimento e as pessoas. O empreendimento e o dinheiro. O plano de negócios do empreendimento: análise de mercado, análise SWOT, plano de marketing, plano operacional e plano financeiro. Construção de Cenários. Empreendedorismo e inovação.

OBJETIVOS

Desenvolver a capacidade empreendedora, dando ênfase ao perfil do empreendedor, apresentando técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades, na aquisição e gerenciamento de recursos necessários ao negócio, estimulando assim a criatividade e a aprendizagem.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios**. 1 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

GAUTHIER, Fernando Álvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo; LABIARK Jr., Silvestre. **Empreendedorismo**. 1 ed. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010

BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTA

DRUCKER, P. F. **50 casos de Administração**. São Paulo: Pioneira.

LODDI, J. B. **História da Administração**. São Paulo: Pioneira.

MAXIMIANO, A. C. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas.

WOOD JR, Thomaz. **Gestão empresarial: comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 2005

SORDI, José Osvaldo de. **Tecnologia da Informação aplicada aos negócios**. São Paulo: Atlas, 2003.

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Disciplina: Controles de Gestão Financeira	Carga Horária: 20 horas
EMENTAS/PROGRAMAS	
Estudo de caso: Controle de contas a pagar; Controle de contas a receber; Controle de caixa e bancos; Fluxo de caixa; Conciliação bancária; Controle de tesouraria;	
OBJETIVO	
Viabilizar a execução de prática das rotinas financeiras em uma determinada empresa.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
LUNKES, Rogério João. Manual de Orçamento .2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
SANVICENTE, Antonio Zoratto & SANTOS, Celso da Costa. Orçamento na Administração de empresas .São Paulo: Atlas, 2008.	
MARION, José Carlos, Contabilidade Empresarial – São Paulo: Atlas, 1997.	
BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTAR	
CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a sistemas, organização e métodos .1 ed. São Paulo: Manoele, 2010.	
INNARELLI, Humberto Celeste, SANTOS, Vanderlei Batista. SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. Arquivística - Temas Contemporâneos . São Paulo, Senac: 2007.	
CHIAVENATO, Idalberto. A Administração nos novos tempos . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.	
DRUCKER, Peter. Introdução a administração . São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.	
MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Freitas de Gouveia. Teoria Geral da Administração . São Paulo: Pioneira. 2005.	

EMENTA – CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Disciplina: Contabilidade Gerencial	Carga Horária: 20 horas
EMENTAS/PROGRAMAS	
Noções de Contabilidade introdutória: Conceitos de contas Patrimoniais e de Resultado e suas	

aplicações na formação e estruturação de empresas, técnicas contábeis e Interpretação de demonstrações contábeis através da análise horizontal e vertical dos indicadores financeiros para a tomada de decisão. Análise dos tipos de custos de uma empresa: fixo e variável.

OBJETIVOS

Compreender as noções básicas da contabilidade e seu campo de aplicação nos negócios utilizando os instrumentos contábeis na formação do aluno para o conhecimento dos processos de decisão empresarial, num sentido amplo compreendendo o processo administrativo de uma empresa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PEREIRA, Elias et al. **Fundamentos da contabilidade**. São Paulo: Pearson, 2005.

BIBLIOGRAFICA COMPLEMENTAR

BRASIL. Lei nº 6404/1976 de 15 de dezembro de 1976. **Dispõe sobre as Sociedades por Ações** <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L6404consol.htm>. Acesso em 16 set. 2015.

_____. Lei nº 11.638 de 28 de dezembro de 2007. **Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.** <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/lei/11638.htm>. Acesso em 16 set. 2015.

_____. Lei nº 5452 de 01 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em 16 set. 2015.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. Ed. Atlas, 23ª ed. Atlas: São Paulo, 1997.

IUDICIBUS, Sérgio; Martins, Eliseu e Gelbcke, E. Rubens. **Manual de Contabilidade das sociedades por ações. Aplicável às demais sociedades**. 7 ed. Atlas: São Paulo, 2008. SILVA,