



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Extensão



**PDE | PRONATEC**  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO  
AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

**CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO – PRONATEC – FNDE –  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SERTÃO, RS, AGOSTO DE 2012.**

**1- Dados de Identificação****Denominação do curso:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Local de oferta:** IFRS – Câmpus Sertão**Modalidade:** Presencial**Turno(s) de oferta:** Noturno**Nº de vagas disponíveis:** 30**Nº de alunos por turma:** 30**Carga horária total:** 160 horas**Equipe diretiva do Câmpus:****CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA – IFRS CAMPUS SERTÃO**

CD-FG	Denominação	Vinculação	Titular	e-mail	telefone
CD-02	Diretor-Geral	Reitoria	Lenir Antonio Hannecker	lenir.hannecker@sertao.ifrs.com.br	33458001
CD-03	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	Direção-Geral	Carlos Alberto Imlau	carlos.implau@sertao.ifrs.com.br	33458023
CD-03	Diretoria de Administração e Planejamento	Direção-Geral	Darlei Ceconello	darlei.ceconello@sertao.ifrs.com.br	33458003
CD-03	Diretoria de Diretoria de Ensino	Direção-Geral	Josimar de Aparecido Vieira	josimar.vieira@sertao.ifrs.com.br	33458002
CD-04	Departamento de Pesquisa e Inovação	Direção-Geral	Márcio Luis Vieira	marcio.vieira@sertao.ifrs.com.br	33458000
CD-04	Departamento de Extensão	Direção-Geral	Marcos Antonio de Oliveira	marcos.oliveira@sertao.ifrs.com.br	33458029
CD-04	Departamento de Produção Agropecuária	Direção-Geral	Joilson Gradin	joilson.gradin@sertao.ifrs.com.br	33458010
CD-04	Departamento de Administração Orçamentária e Financeira	Diretoria de Administração e Planejamento	Lia Mar Vargas Tamanho	liamar.tamanho@sertao.ifrs.com.br	33458008
CD-04	Departamento de Assistência ao Educando	Diretoria de Ensino	Sergiomar Theisen	sergiomar.theisen@sertao.ifrs.com.br	33458009
CD-04	Departamento de Projetos e Pesquisa Institucional	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	Fábio Franzon	fabio.franzon@sertao.ifrs.com.br	33458023
FG-01	Chefia de Gabinete	Direção-Geral	Silvar Antonio Botton	silvar.botton@sertao.ifrs.com.br	33458001

FG-01	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Diretoria de Administração e Planejamento	Fábio Roberto Krzysczak	fabio.krzysczak@sertao.ifrs.com.br	33458007
FG-01	Coordenadoria de Infraestrutura	Diretoria de Administração e Planejamento	Jéferson Luiz dos Santos Xavier	jeferson.xavier@sertao.ifrs.com.br	33458012
FG-01	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	Diretoria de Ensino	Ana Letícia Franzon Ceconello	ana.ceconello@sertao.ifrs.com.br	33458022
FG-01	Coordenadoria de Ensino Médio e Técnico	Diretoria de Ensino	Valdir Bernardo Tamanho	valdir.tamanho@sertao.ifrs.com.br	33458011
FG-01	Coordenadoria de Ensino Superior	Diretoria de Ensino	Raquel Breitenbach	raquel.breitenbach@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-02	Coordenadoria de Comunicação e Eventos	Direção-Geral	Lisiane Schuster Gobatto	lisiane.gobatto@sertao.ifrs.com.br	33458001
FG-02	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	Rodney da Silva Rosa	rodney.rosa@sertao.ifrs.com.br	33458048
FG-02	Coordenadoria de Compras e Licitações	Diretoria de Administração e Planejamento	Silvânia Segatti	silvania.segatti@sertao.ifrs.com.br	33458025
FG-02	Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental	Coordenadoria de Ensino Superior	Vanderlei Rodrigo Bettiol	vanderlei.bettiol@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-02	Coordenador do Curso Superior de Zootecnia	Coordenadoria de Ensino Superior	Juliano Hideo Hashimoto	juliano.hashimoto@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-02	Coordenador do Curso de Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo do Ensino Fundamental, Médio e da Educação Profissional em Nível Médio	Coordenadoria de Ensino Superior	Marilandi Maria Mascarello Vieira	marilandi.vieira@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-02	Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Agronegócio	Coordenadoria de Ensino Superior	Oscar Bertoglio	oscar.bertoglio@sertao.ifrs.com.br	33458000

FG-02	Coordenador do Curso de Licenciatura em Ciências Agrícolas	Coordenadoria de Ensino Superior	Cassiana Grigoletto	cassiana.grogoletto@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-02	Coordenador do Curso Superior de Agronomia	Coordenadoria de Ensino Superior	Anderson Luis Nunes	anderson.nunes@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-02	Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos	Coordenadoria de Ensino Superior	Wagner Priamo	wagner.priano@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-03	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	Diretoria de Administração e Planejamento	Deiva Claudia R. Bolzani	deiva.bolzani@sertao.ifrs.com.br	33458008
FG-03	Coordenadoria de Almoxarifado	Departamento de Administração Orçamentária e Financeira	Paulo Jonas Vieira	paulo.vieira@sertao.ifrs.com.br	33458014
FG-03	Coordenadoria de Manutenção Predial	Coordenadoria de Infraestrutura	Luiz Carlos de Oliveira	luiz.oliveira@sertao.ifrs.com.br	33458045
FG-03	Coordenadoria de Residência Estudantil	Departamento de Assistência ao Educando	Paulo Rogério Friedrichs Adam	paulo.adam@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-04	Seção de Comercialização de Produtos Agropecuários	Departamento de Administração Orçamentária e Financeira	Lindemar José Sertoli	lindemar.sertoli@sertao.ifrs.com.br	33458040
FG-04	Seção de Patrimônio	Coordenadoria de Infraestrutura	Ilido José Seminotti	illdo.seminotti@sertao.ifrs.com.br	33458012
FG-04	Seção de Controle e Registros de Atividades de Atendimento ao Educando	Departamento de Assistência ao Educando	Rosangela de Oliveira	rosangela.oliveira@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-04	Seção de Zeladoria	Departamento de Assistência ao Educando	Abel Tadeu dos Santos Antunes	abel.antunes@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-04	Seção de Cadastro e Gerenciamento de Informações Acadêmicas	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	Karina de Almeida Rigo	karina.rigo@sertao.ifrs.com.br	33458022
FG-04	Seção de Apoio ao Desenvolvimento	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	Jacson Marcos Marchioretto	jacson.marchioretto@sertao.ifrs.com.br	33458029

	e Pesquisa Institucional				
FG-04	Seção de Processamento de Produtos Agroindustriais	Departamento de Produção Agropecuária	Marlise Royer	marlize.royer@sertao.ifrs.com.br	33458031
FG-05	Seção de Transportes	Coordenadoria de Infraestrutura	Dimorvan Antonioli	dimorvan.antonioli@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-05	Seção de Jardinagem	Departamento de Produção Agropecuária	Volmir Silva Siqueira	volmir.siqueira@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-05	Setor de Produção e Pesquisa de Agricultura I	Departamento de Produção Agropecuária	Eidi Alfredo Denti	eidi.denti@sertao.ifrs.com.br	33458015
FG-05	Setor de Produção e Pesquisa de Agricultura II	Departamento de Produção Agropecuária	Arno Schwanke	arno.schwanke@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-05	Setor de Produção e Pesquisa de Agricultura III	Departamento de Produção Agropecuária	Domingos Fontana	domingos.fontana@sertao.ifrs.com.br	33458000
FG-05	Setor de Produção e Pesquisa de Zootecnia I	Departamento de Produção Agropecuária	Airton Antonio Peretti	airton.peretti@sertao.ifrs.com.br	33458018
FG-05	Setor de Produção e Pesquisa de Zootecnia II	Departamento de Produção Agropecuária	Leandro Antonio Colombelli	leandro.colombelli@sertao.ifrs.com.br	33458018
FG-05	Setor de Produção e Pesquisa de Zootecnia III	Departamento de Produção Agropecuária	Marcelo Fontana	marcelo.fontana@sertao.ifrs.com.br	33458020

**Data:** Setembro a novembro de 2012 (Turma 01) – Cronograma anexo  
Março a maio de 2013 (Turma 02)

**2 – Sumário**

3 – Apresentação do Curso.....	7
4 - Caracterização do Câmpus.....	7
5 - Justificativa .....	8
6 - Objetivos .....	8
6.1 - Objetivos Gerais.....	8
6.2 - Objetivos Específicos.....	8
7 - Perfil do Curso .....	8
8 - Perfis do Profissional do Egresso .....	9
9 - Requisitos para o Ingresso .....	9
10 - Periodicidades da Oferta .....	9
11 - Frequência Mínima Obrigatória.....	9
12 - Organizações Curriculares .....	9
12.1 – Matriz Curricular.....	9
12.2 - Bibliografia Básica.....	12
13 - Metodologia de Ensino .....	13
14 - Material didático/pedagógico.....	13
15 - Avaliação da Aprendizagem .....	13
15.1 - Conhecimento Prévio.....	13
15.2 - Expressão dos Resultados .....	13
15.3 – Recuperação .....	13
15.4 - Autoavaliação .....	13
16 – Instalações e Equipamentos .....	13
17- Pessoal Docente e Técnico Administrativo .....	13
18 - Certificados .....	14
19 - Casos Omissos .....	14

### **3 – Apresentação do Curso**

O Curso Auxiliar Administrativo prepara o aluno para o mercado de trabalho em empresas públicas ou privadas no que se refere ao apoio administrativo. Terá carga horária de 160 horas, dividida em 4 módulos, a serem ministrados no turno da noite. O público alvo são pessoas que desejam qualificação profissional para atuar na área administrativa, apoiando as áreas de recursos humanos, financeiro, secretariado, atendimento ao cliente, etc.

### **4 - Caracterização do Câmpus**

O Câmpus Sertão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul está situado no Distrito de Engenheiro Luiz Englert, município de Sertão, a 25 quilômetros de Passo Fundo, região Norte do Estado do Rio Grande do Sul e integra a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Criado pela Lei nº 3.215, de 19 de julho de 1957, com a denominação de Escola Agrícola de Passo Fundo, o Campus iniciou seu efetivo funcionamento no ano de 1963. Através do Decreto Lei nº 53.558, de 13 de fevereiro de 1964, passou a denominar-se Ginásio Agrícola de Passo Fundo, com localização em Passo Fundo (RS), subordinado à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinária, ligada ao Ministério da Agricultura. Pelo Decreto nº 60.731, de 19 de maio de 1967 a instituição foi transferida, juntamente com outros órgãos de Ensino, para o Ministério da Educação e Cultura. O Decreto nº 62.178, de 25 de janeiro de 1968, autorizou o Ginásio Agrícola de Passo Fundo a funcionar como Colégio Agrícola. A denominação Colégio Agrícola de Sertão foi estabelecida pelo Decreto nº 62.519, de 09 de abril de 1968. A partir de então ficou sob a coordenação da Coordenação Nacional de Ensino Agrícola - COAGRI - durante o período de 1973 até 1986. Pelo Decreto nº 83.935, de 04 de setembro de 1979 passou a denominar-se Escola Agrotécnica Federal de Sertão, subordinada à Secretaria de Educação de 1º e 2º Graus do Ministério da Educação e Cultura. Obteve declaração da regularidade de estudos pela Portaria nº 081, de 06 de setembro de 1980, da Secretaria do Ensino de 1º e 2º Graus, do Ministério da Educação e Cultura. A Lei Federal nº 8.731, de 16 de novembro de 1993 transformou a Escola Agrotécnica Federal de Sertão em autarquia Federal, com autonomia administrativa e pedagógica. A Lei nº 11.892, que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia no dia 29 de dezembro de 2008, transformou a antiga Escola Agrotécnica Federal de Sertão em Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul. Inicialmente, o Campus oferecia o curso Ginasial Agrícola e conferia ao concluinte o diploma de Mestre Agrícola, de acordo com o Decreto-Lei nº 9.613, de 20 de agosto de 1946 da Lei Orgânica do Ensino Agrícola. No período de 1970 a 1975, oferecia o curso Técnico Agrícola e conferia ao concluinte o diploma de Técnico em Agricultura, em nível de 2º Grau. A partir do segundo semestre de 1973, a habilitação passou a titular-se Técnico em Agropecuária. Hoje o Câmpus tem autonomia para ministrar Curso de Educação Básica em Nível de Ensino Médio e Formação Profissional com cursos de nível técnico e também cursos de graduação superior (tecnologias, bacharelados e licenciaturas). Integrado ao Plano de Expansão da educação profissional, desempenha função relevante na cooperação para o desenvolvimento sócio-econômico regional, especialmente em regiões em que predominam as pequenas e médias propriedades rurais. São 53 anos de história na formação de técnicos em agropecuária com mais de 4.000 alunos que se inserem ao mercado de trabalho, não apenas como profissionais, mas também como líderes e cidadãos com destacada participação em todos os campos da ação humana. O Campus tem marcante atuação junto à comunidade regional e desempenha papel importante no atendimento de demandas específicas na região, através dos cursos que desenvolve e das parcerias com municípios da região, empresas, cooperativas e outras instituições de ensino como Universidades e Sindicatos.

Contando com uma área de 237 hectares, além de modernos laboratórios, o Campus mantém setores de produção nas áreas de: Agricultura (Culturas Anuais, Fruticultura, Silvicultura e Olericultura); na área de Zootecnia (Bovinocultura de corte e leite, Ovinocultura, Suinocultura, Apicultura, Piscicultura e Avicultura); Agroindústria; e Unidade de Beneficiamento de Sementes, constituindo um laboratório para prática profissional, atividades pedagógicas e produção de matéria-prima para o processo agroindustrial. O Campus funciona em período integral, com aulas teóricas e práticas, nos períodos da manhã, tarde e noite, incluindo, ainda, outras atividades para atendimento da clientela externa, como cursos de curta duração, que visam à atualização, capacitação e treinamento em áreas diversas e cursos de qualificação. São oferecidos, na atualidade, o curso Técnico em Agropecuária, nas modalidades integrado e subsequente ao Ensino Médio; o curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática subsequente ao Ensino Médio; o curso Técnico em Agroindústria subsequente ao Ensino Médio; PROEJA, com formação técnica em Comércio e os cursos superiores de Tecnologia em Agronegócio, Engenharia Agrônoma, Licenciatura em Ciências Agrícolas, Tecnologia em Gestão Ambiental e Zootecnia, além do curso de Formação Pedagógica para Graduados.

## **5 - Justificativa**

A oferta do Curso de Auxiliar Administrativo justifica-se devido à necessidade de qualificação de pessoal para o desenvolvimento de atividades auxiliares da administração de empresas públicas e privadas.

## **6 - Objetivos**

Formar profissionais aptos para exercerem atividades nas esferas públicas e privadas, apoiando nas atividades administrativas, financeiras, recursos humanos, secretariado, atendimento ao cliente, etc.

### **6.1 - Objetivos Gerais**

Possibilitar aos alunos melhores oportunidades no mercado de trabalho, especialmente nas áreas inerentes as atividades administrativas; além de desenvolver o trabalho em equipe, o relacionamento interpessoal, técnicas de organizações e aspectos éticos da profissão.

### **6.2 - Objetivos Específicos**

Formar profissionais com conhecimentos básicos em: direito para assistentes administrativos, fundamentos empresariais/administrativos, departamento de pessoal, noções administrativas, noções contábeis, secretariado, redação empresarial, comunicação, relacionamento interpessoal, atendimentos ao público, como preparar um currículo, etc.

## **7 - Perfil do Curso**

O curso estimula a reflexão e o desenvolvimento de competências profissionais, através de estudos teóricos, por meio de discussão de casos, debates, jogos e vivências, simulações, proposição de problemas, discussão de vídeos, palestras, entre outras atividades que requeiram a participação ativa dos alunos e estimulem a crítica, a criatividade e a tomada de decisões.

**Carga horária Mínima:** 160 horas

**Escolaridade Mínima:** Ensino Fundamental Completo

## **8 - Perfis do Profissional do Egresso**

O aluno após conclusão do curso deverá possuir as seguintes competências para:

a) Realizar procedimentos empresariais/administrativos, de departamento de pessoal, noções contábeis correlatas, secretariado, redação empresarial, comunicação, relacionamento interpessoal, atendimentos ao público, sempre atendendo à legislação pertinente;

b) Planejar e gerir sua carreira, analisando o mundo do trabalho, suas transformações, seus impactos, riscos e oportunidades e relacionando-os com o próprio desenvolvimento profissional, a fim de tomar decisões fundamentadas e proporcionar uma atuação estruturada, ética, consciente e com maiores possibilidades de sucesso;

c) Comprometer-se profissionalmente de forma sustentável, considerando os princípios de administração, empreendedorismo, da ética, da cidadania e da qualidade de vida a fim de imprimir um diferencial competitivo em sua profissão.

## **9 - Requisitos para o Ingresso**

O aluno deverá possuir ensino fundamental completo e, a forma de ingresso será por meio de inscrição, se a demanda for maior ao número de vagas será realizado sorteio público para definir quais alunos realizarão o curso.

## **10 - Periodicidades da Oferta**

Semestral, as aulas serão ministradas a noite: de segundas a sextas-feiras. A primeira oferta do curso é de agosto a novembro de 2012 e, a segunda oferta é de março a maio de 2013.

## **11 - Frequência Mínima Obrigatória**

O aluno deverá ter 75% de frequência mínima, em cada módulo do curso. ´

## **12 - Organizações Curriculares**

### **12.1 – Matriz Curricular**

#### **MÓDULO I – 40 HORAS**

##### **Noções básicas de Direito para assistentes administrativos**

- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Tributário
- Pessoas, Bens e Fatos Jurídicos

##### **Fundamentos empresariais/administrativos**

- Direito das Coisas (posse, propriedade, penhor, hipoteca)
- Obrigações (Contratos, mandado civil, procuração, fianças e locação)
- Atos de Comércio
- Sociedades Comerciais
- Títulos de Crédito

- Falência e Concordata
- Noções básicas de relações de consumo

#### **Departamento Pessoal**

- Direitos Fundamentais do Trabalhador (duração, contratos, salário, férias, FGTS, PIS, Hora extra, insalubridade, periculosidade, acidente trabalho, auxílio doença ....)
- Extinção do Contrato de Trabalho (Acordo, demissão, justa causa, sem justa causa, tempo determinado...)
- Noções Básicas de Cálculos trabalhistas.

### **MÓDULO II – 32 HORAS**

#### **Comunicação - atendimento**

- A Comunicação;
- Atendimento ao Público;
- Qualidade no atendimento;
- Aspectos Psicológicos do atendente;
- Os desafios do profissional do atendimento

#### **Relações interpessoais**

- Relacionamento interpessoal
- Liderança
- Reuniões

#### **Técnicas de arquivamento**

- Organização de arquivos
- Tipos de arquivos
- Sistemas de arquivo

### **MÓDULO III – 48 HORAS**

#### **Noções Administrativas**

- Introdução à administração
- Habilidades do administrador
- A empresa e seus recursos
- Objetivos da Administração
- Estrutura Organizacional
- Ambiente Organizacional Interno
- Ambiente Organizacional Externo
- Empreendedorismo

#### **Noções Contábeis**

- Introdução à contabilidade
- Patrimônio
- Bens e Direitos
- Obrigações

- Receitas
- Custos e Despesas
- As principais demonstrações financeiras
- Livros Contábeis

#### **Redação Empresarial**

- Redação empresarial
- Pronomes de tratamento
- Carta Comercial
- Ofícios
- Atas
- Memorandos
- Requerimentos
- Declarações
- Comunicação eletrônica

#### **Abrindo espaço no mercado de trabalho**

- Perfil Profissional
- Elaboração de um currículo
- Entrevistas de seleção
- Dinâmicas de grupo
- Ética Profissional

### **MÓDULO IV**

#### **Orientação Profissional e Cidadania**

- a) abordará questões relacionadas à qualificação pessoal e profissional;
- b) dicas para entrevistas;
- c) oratória;
- d) marketing pessoal;
- e) liderança, desenvolvimento social;
- f) ação voluntariado;
- g) cidadania;
- h) autoconhecimento;
- i) postura e etiqueta profissional.

## 12.2 - Bibliografia Básica

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados.** Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_a3/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_a3/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 19 mar. 2012.

CARRION, Valentin. **Comentários à CLT**, São Paulo, Saraiva.

COTRIM, Gilberto Vieira. **Direito e Legislação**. Editora Saraiva.

FILHO, Evaristo de Moraes. **Introdução ao Direito do Trabalho**, São Paulo, LTR.

GILSTER, Paul. **Como Encontrar Informações na Internet**. Editora: Makron Books Ltda.

KASPARY, Adalberto Jose. **Redação Oficial: Normas E Modelos**. - 13. Ed. – P. Alegre: Edita 1996.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1999.

PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

PILARES, Nanci. **Atendimento ao cliente**. São Paulo: Nobel, 1989.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOLDOW, Harvey F. **Como ouvir e falar com eficácia**.

A metodologia do **Projeto Roteiros para Cidadania** é da autoria da psicóloga e psicodramatista Maria da Penha Oliveira Silva em co-autoria com a psicóloga Eliana Carla Barcelos Kabori, tendo como colaboradora a psicóloga Ana Carla Domingues de Araújo.

Marra, M.M. **O agente social que transforma: o sociodrama na organização de grupos**. São Paulo. Ágora, 2004.

Camargo, Lucila. **Orientação Profissional: Uma experiência psicodramática**. Qditora Agora. São Paulo. 2006.

Dramatização baseada no trabalho de Lucila Camargo: **Orientação Profissional: Uma experiência psicodramática**. Editora Ágora. São Paulo

A metodologia do **Projeto Roteiros para Cidadania** é da autoria da psicóloga e psicodramatista Maria da Penha Oliveira Silva em co-autoria com a psicóloga Eliana Carla Barcelos Kabori, tendo como colaboradora a psicóloga Ana Carla Domingues de Araújo.

Marra, M.M. **O agente social que transforma: o sociodrama na organização de grupos**. São Paulo. Ágora, 2004.

Camargo, Lucila. **Orientação Profissional: Uma experiência psicodramática**. Qditora Agora. São Paulo. 2006. Dramatização baseada no trabalho de Lucila Camargo: **Orientação Profissional: Uma experiência psicodramática**. Editora Ágora. São Paulo

### **13 - Metodologia de Ensino**

O curso será ministrado por meio de aulas teóricas e práticas. As aulas teóricas ocorrerão de forma explicativa utilizando data show, quadro, apostilas e materiais de apoio, já as aulas práticas ocorrerão por meio de exercícios e estudos de casos.

### **14 - Material didático/pedagógico**

Serão utilizados recursos como data show, quadro e apostilas produzidas pelos professores do curso.

### **15 - Avaliação da Aprendizagem**

As avaliações serão realizadas no decorrer do curso, por meio de trabalhos, participação dos alunos nas aulas e de um teste de sondagem ao final de cada módulo.

#### **15.1 - Conhecimento Prévio**

O curso não exige conhecimento prévio do aluno.

#### **15.2 - Expressão dos Resultados**

As avaliações terão notas de 0 a 100 (zero a cem).

#### **15.3 – Recuperação**

A recuperação ocorrerá ao final de cada módulo, para os alunos que não atingiram a nota mínima para aprovação, por meio de aulas de revisões; após sanadas as dúvidas será aplicado um novo teste de sondagem.

#### **15.4 - Autoavaliação**

Será feita uma auto-avaliação do curso pelos alunos, de forma escrita e também uma auto-avaliação dos professores com os alunos.

### **16 – Instalações e Equipamentos**

O Curso será realizado nas dependências do IFRS - Câmpus Sertão, que possui todas as instalações como salas de aulas, laboratórios de informática, biblioteca e os equipamentos necessários para um bom andamento do curso, como áudio visuais, mídia, reprográficos, entre outros.

### **17- Pessoal Docente e Técnico Administrativo**

O curso será ministrado pelos seguintes Técnico-Administrativos em Educação do IFRS - Câmpus Sertão:

Fábio Roberto Krzysczak

Coordenador de Gestão de Pessoas do IFRS - Câmpus Sertão

Professor de Direito e Legislação da rede pública estadual de educação do RS

Bacharel em Direito  
Especialista em Direito Ambiental  
Mestre em Meio Ambiente e Desenvolvimento

Maríndia Zeni

Auditora do IFRS – Câmpus Sertão  
Bacharel em Ciências Contábeis  
Especialista em Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal

Silvar Antonio Botton

Chefe de Gabinete do IFRS - Câmpus Sertão  
Tecnólogo em Gestão Pública  
Instrutor Teórico do DETRAN

**18 - Certificados**

Fará jus ao certificado o aluno que obtiver no mínimo 75% de presença e nota referente às avaliações mínima de 70.

**19 - Casos Omissos**

Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador - Adjunto da Bolsa-Formação do PRONATEC e pelo Supervisor do Curso.

**ANEXO – CRONOGRAMA DAS AULAS**  
(Datas em **Negrito**: dias letivos)

Setembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
7 - Independência do Brasil / 20 - Revolução Farroupilha						

Outubro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
12 - Nossa Senhora Aparecida						

Novembro						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
2 – Finados / 15 - Proclamação da República						

17 dias de setembro – 51 horas aula

22 dias de outubro – 66 horas aula

15 dias de novembro – 45 horas aula

54 dias de curso – 162 horas aula

**Sertão, Agosto de 2012.**

**Lenir Antonio Hannecker**  
**Diretor Geral**  
**IFRS-Câmpus Sertão**  
**Portaria nº 77/2012**