



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO FIC – ASSISTENTE FINANCEIRO
MODALIDADE: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

TERESINA – PI, DEZEMBRO DE 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

CURSO:

ASSISTENTE FINANCEIRO

MODALIDADE:

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

TERESINA – PI, DEZEMBRO DE 2020.

REITOR

Paulo Henrique Gomes de Lima

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Laura Maria Andrade de Sousa

DIRETOR DE ENSINO TÉCNICO

Márcio Aurélio Carvalho de Moraes

DIRETORA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS

Oridéia de Sousa Lima

COORDENADORA-GERAL DA REDE E-TEC IFPI

Claudete de Jesus Ferreira da Silva

COORDENADOR-GERAL DA REDE E-TEC IFPI

Allan Kout Lima de França

Sumário

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO.....	6
Identificação.....	6
2. DADOS GERAIS DO CURSO.....	6
3. APRESENTAÇÃO.....	7
4. JUSTIFICATIVA.....	8
5. OBJETIVOS DO CURSO.....	8
Objetivo geral.....	8
Objetivos específicos.....	8
6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	9
7. PÚBLICO-ALVO.....	9
8. DIFERENCIAIS DO CURSO.....	11
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO.....	11
10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	11
11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	12
12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO.....	12
13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO.....	12
14. PAPEL DOS PROFESSORES MEDIADORES.....	14
15. MATRIZ CURRICULAR.....	15
16. EMENTÁRIO.....	15
17. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO.....	18
18. INFRAESTRUTURA.....	18
19. REFERÊNCIAS.....	18

1. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

1.1 Identificação

DADOS DA INSTITUIÇÃO
RAZÃO SOCIAL: INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ
CNPJ: 10.806.496/0001-49
CAMPUS: REITORIA
ENDEREÇO: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI).
TELEFONE: (64) 3611-2200 – SITE: www.ifpi.edu.br

REITOR: Paulo Henrique Gomes de Lima
Campus ou unidade de ensino que dirige: REITORIA
Endereço: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, CEP: 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI).
Telefone: (86) 3131-1443 – e-mail: reitoria@ifpi.edu.br

PROPONENTE: Laura Maria Andrade de Sousa
Campus ou unidade de ensino que está lotada: Reitoria
Cargo/função: PRÓ-REITORA DE ENSINO
Endereço: Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, CEP: 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI).
Telefone: (86) 3131-1436 – e-mail: proreitoria.ensino@ifpi.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Título: Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) – Assistente Financeiro - EaD

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga Horária: 160 horas

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo (6º ao 9º ano)

Modalidade: EaD

Carga Horária: 160 horas

Idade Mínima: outros pré-requisitos

Classificação: Formação Inicial e Continuada

Número de vagas: conforme demanda do campus

Frequência da oferta: de acordo com o demandante

Periodicidade das aulas: mensal

Número de turmas: conforme demanda do campus

Turno: flexibilidade conforme autonomia estudantil

Período para realização: mínimo 2 meses e máximo 3 meses

Local: Teresina, Pedro II, Valença, São João do Piauí, Cocal, Campo Maior, Paulistana, Oeiras, Uruçuí, Corrente, Piriipiri, São Raimundo Nonato, Floriano, Parnaíba, Picos, Angical do Piauí

3. APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o projeto pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) do curso Assistente Financeiro, na modalidade EaD – Educação a Distância. Este projeto pedagógico visa contextualizar e definir diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal do Pauí-IFPI.

Com o objetivo de qualificação para o trabalho alçando assim, melhoria da qualidade de vida da comunidade, proporcionando vivências, habilidades e conhecimentos por meios estratégicos de formação para a autonomia e o exercício crítico da cidadania e da profissionalização.

Baseada nos fundamentos educacionais equânimes e nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº. 9.394/96 e atualizada pela Lei nº. 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional, formulamos essa proposta curricular.

Com o curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Financeiro, na modalidade EaD, aspiramos “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do educando; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais” (BRASIL, 2009, p. 5). Dessa forma, almeja-se propiciar uma formação humana e integral em que o objetivo profissionalizante não tenha uma finalidade em si, nem seja orientado pelos interesses do mercado de trabalho, mas se constitui em uma possibilidade para a construção dos projetos de vida dos estudantes (FRIGOTTO, CIAVATTA e RAMOS, 2005).

Este documento apresenta, portanto, os pressupostos teóricos, metodológicos e didáticos pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

4. JUSTIFICATIVA

O curso de Formação Continuada em Assistente Financeiro – EaD tem por propósito de trabalhar e preparar um profissional que seja dinâmico, possibilitando, ao exercer suas funções, técnicas, estratégicas e metodológicas que deem suporte para trabalhar com um público diversificado.

Frente ao exposto, pretende-se formar um profissional capaz de auxiliar nas atividades e

na operacionalização de produtos financeiros, fluxos de caixa, organização e classificação de documento contábil, emissão de ordens de pagamento e documentos fiscais.

Partindo do pressuposto das demandas locais e regionais é que propõe-se a realização do curso de **ASSISTENTE FINANCEIRO na modalidade EaD** com o intuito de promover a formação e qualificação desta população para inserção no mercado de trabalho.

Neste sentido, o Instituto Federal do Piauí-IFPI sendo uma instituição que tem como função social promover educação científica, tecnológica e humanística, visando à formação integral do aluno, com o intuito de torná-lo um cidadão crítico-reflexivo, portador de competência técnica e ética, comprometido efetivamente com as transformações sociais, políticas, econômicas, ambientais e culturais, em condições de atuar no mundo do trabalho, na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária, através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica. Para tanto, oferecemos uma educação de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região.

5. OBJETIVOS DO CURSO

5.1 Objetivo geral:

Este curso possui o objetivo geral de capacitar o aluno, com ferramentas de conhecimento técnico e operacional, para que possa organizar e executar atividades administrativas.

5.2 Objetivos específicos:

- Auxiliar na conferência de extratos e contas correntes;
- Auxiliar na atualização do saldo diário do fluxo de caixa, conforme recebimento e pagamento;
- Receber e conferir notas fiscais;
- Agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
- Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos

custos;

- Elaborar propostas para pagamentos de valores atrasados e auxiliar na realização de acordos financeiros;
- Arquivar documentos;
- Desenvolver habilidades de manipular ferramentas financeiras;
- Desenvolver habilidades de manutenção de fluxo de caixa; e
- Desenvolver habilidades de trabalhar com orçamento empresarial.

6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O profissional do curso de Assistente Financeiro EaD estará capacitado a auxiliar no processo de planejamento e controle de finanças, fluxos de caixa, organização e classificação de documento contábil, emissão de ordens de pagamento e documentos fiscais, a apoiar o processo decisório com base em indicadores financeiros e a operar os instrumentos para análise de riscos e crédito e de operações bancárias.

7. PÚBLICO-ALVO

O curso de **ASSISTENTE FINANCEIRO**, na modalidade a distância, é destinado a estudantes e/ou trabalhadores/as que tenham Ensino Fundamental Completo (6º ao 9º ano).

8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando suas experiências e expectativas para o mundo do trabalho, procurando focar o indivíduo como pessoa, observando-se todas as áreas da aprendizagem e individualizando o processo ao máximo, para que todos possam participar por meio do ensino a distância.

9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O curso FIC de Assistente Financeiro, na modalidade EaD, é destinado a estudantes e trabalhadores que tenham escolaridade mínima, Ensino Fundamental Completo. O acesso ao curso será acertado em comum acordo com os demandantes.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação é um elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de aprendizagens relacionadas com a formação geral e habilitação profissional, será contínua e cumulativa. Deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre provas finais, conforme previsão na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada de Assistente Financeiro abrange o seguinte:

I. A **Avaliação Qualitativa** do desempenho discente terá como critérios:

- Realização de atividades propostas;
- Pontualidade no desenvolvimento das atividades propostas pelo professor;
- Participação nas discussões; interação com os demais colegas (a partir das observações e comentários realizados); contribuições sintetizadoras e/ou questionadoras; ética e respeito às opiniões apresentadas.

II. A Avaliação Qualitativa terá atribuição de valores de 0 a 10 **desde que a nota do qualitativo não diminua a média do aluno;**

III. A **Avaliação Qualitativa** deverá ser pautada no acompanhamento sistemático do estudante pelo **professor mediador**, através das ferramentas oferecidas pela plataforma do curso.

IV. A **Avaliação Quantitativa** será composta por três atividades. Exemplos:

- Atividade de produção: que consiste no envio de algum produto (texto, imagem, link de vídeo, exercícios, relatórios sobre textos, vídeos e áudios) produzido pelo aluno (de acordo com o planejamento do professor formador) e **enviado ao professor mediador** por meio da ferramenta “**tarefa**” (on-line ou off-line) da plataforma. Para tal atividade será atribuída ao aluno nota com **valor de 0 a 10;**
- Atividade de múltipla escolha elaborada pelo professor formador (com gabarito). Neste caso, o professor mediador deverá utilizar a ferramenta “questionário” do Moodle, configurando-a de

modo que o aluno poderá realizar até duas tentativas de responder tal atividade, sendo automaticamente atribuída a ele uma nota de acordo com o seu desempenho, **no valor de 0 a 10**;

- Atividade de fórum elaborada pelo professor formador. Esta atividade permite que participantes tenham discussões assíncronas, ou seja, discussões que acontecem durante um longo período de tempo. Para tal atividade será atribuída ao aluno nota com **valor de 0 a 10**.

V. A Nota Final será formada pela média das 3 (três) notas descritas acima somada com a nota atribuída pelo critério qualitativo e dividido por 2(dois), conforme fórmula abaixo:

Nota Final $D1 = (M1 + \text{QUALITATIVO})/2$

- Alunos com Nota Final ≥ 7 Aprovado
- Alunos com Nota Final < 7 terão direito a fazer recuperação
- A Nota da Recuperação substituirá a Nota Final desde que seja de maior valor.

Legenda: M1: Média das atividades da Disciplina 1

VI. O responsável pelo acompanhamento do processo de avaliação será o Professor Mediador, que deverá observar: a pontualidade, a participação e a verificação de acertos nas atividades propostas.

VII. No desenvolvimento do curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas remotas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no sistema acadêmico.

O aproveitamento escolar será avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas.

11. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.

Visando garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem, será disponibilizado, pelos professores formadores e professores mediadores a distância, apoio pedagógico. Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos a fim de minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Caberá ao docente informar ao serviço pedagógico a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que a equipe promova estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes. Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo instituto.

12. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CURSO

O curso será ministrado por professores aprovados em processo seletivo, que utilizarão diversas estratégias de ensino com o intuito de criar condições favoráveis para garantir o aprendizado dos alunos. Nesse processo de mediação do conhecimento, os docentes, de acordo com o perfil da turma, conteúdo programático e objetivo a ser alcançado na aula, poderão escolher ou utilizar, simultaneamente, diversos procedimentos.

13. MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

A metodologia está apoiada na utilização de múltiplos meios (mídias) para o alcance dos objetivos educacionais propostos. Cada mídia tem sua especificidade e pode contribuir para atingir determinados níveis de aprendizagem com maior grau de facilidade e atender à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem (AVEA Moodle), permitindo a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e destes entre si.

Para cumprir a carga horária do curso, o estudante não precisará ir ao Polo de Apoio Presencial, a fim de participar dos encontros que serão realizados semanalmente, bem como para realizar avaliações, estudos e atividades previstas no material Online e no AVEA de cada componente curricular, visando garantir o desenvolvimento das qualificações (saberes, habilidades e valores / atitudes) preconizadas pelas diretrizes curriculares do curso.

Os encontros presenciais acontecerão, por meio do Google Meet, enquanto durar a pandemia do Covid-19. Durante os encontros, os professores mediadores deverão desenvolver a oralidade dos estudantes por meio de atividades práticas que promovam a interação oral entre estudante e professor, estudante-estudante, auxiliar no desenvolvimento da autonomia do estudante, bem como orientar os estudantes visando a ajudá-los a superar as dificuldades de aprendizagem dos conteúdos, inserção no curso, organização do tempo de estudo, atividades de estudo programadas etc.

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do AVEA Moodle, utilizando as plataformas Google Classroom, Google Drive e Google Meet, as quais permitirão o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato web. Dentre esses, destacam-se: vídeos, objetos de aprendizagem, fóruns, salas de bate-papo, conexões a materiais externos e atividades interativas.

Os encontros presenciais, se forem imprescindíveis nesse momento delicado de pandemia pela Covid-19, terão metodologias específicas.

As avaliações ocorrerão nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações será realizada pelos professores formadores presenciais, agendadas previamente com os alunos, evitando-se aglomerações, caso seja necessário.

14. PAPEL DOS PROFESSORES FORMADORES

No desenvolvimento do Curso FIC de Assistente financeiro, utilizar-se-ão as formas de comunicação descritas nas estratégias pedagógicas voltadas para o compartilhamento de conhecimentos. Esses recursos de comunicação serão mecanismos de mediação entre estudantes e professores por meio da plataforma. Sendo assim, o Instituto Federal do Piauí organizou um sistema de ensino e aprendizagem que consiste em uma infraestrutura de comunicação, espaços físicos e tecnológicos que servem de suporte para a interação entre estudante-estudante, estudante-professor a distância, estudante-professor formador, bem como o acompanhamento do coordenador do curso às atividades que terão que ser desenvolvidas. O objetivo dessa organização é trabalhar para que os estudantes sejam acompanhados e orientados no desenvolvimento do seu curso por profissionais preparados para motivá-los nos seus estudos, auxiliando-os no processo de aquisição de autonomia para a construção de sua própria aprendizagem.

A Diretoria de Ensino Técnico-PROEN e a Coordenação-Geral da Rede e-Tec deve acompanhar todo o processo desenvolvido pelo professor formador a distância e, também, acompanhar o desenvolvimento das atividades virtuais e os momentos de encontro presencial.

O professor formador a distância também é o responsável pelo planejamento e elaboração do material didático das unidades curriculares do curso que compreende o estudo a distância e o encontro presencial, de forma que também deverá orientar o aluno em suas atividades didáticas por meio de roteiro previamente elaborado. O estudante também recebe um roteiro prévio para orientá-lo a respeito dos conteúdos que devem ser estudados previamente e sobre as atividades que deverão ser realizadas. O professor formador, além do atendimento presencial, irá atender estudantes também no AVEA para o estudo dos conteúdos. Poderá usar diversas ferramentas.

Caso o estudante sinta dificuldade ou não consiga realizar alguma atividade, ele deverá entrar em contato com o professor formador ou o coordenador do curso de modo que este providencie o auxílio necessário para que o aluno consiga avançar nos estudos. Os materiais estão disponíveis para acesso, via internet, no AVEA, por meio da plataforma Google Suite, onde serão acrescentadas outras atividades e materiais propostos pelo professor formador.

O AVEA cumprirá a função de canal de comunicação entre os professores formadores e os estudantes. Nele, serão centralizadas as ações que irão apoiar o aprendizado do estudante: dúvidas, indicações de materiais complementares, adequação dos conteúdos ao contexto específico dos

estudantes, atividades complementares, entre outras.

15. MATRIZ CURRICULAR

A organização curricular consolidada no Projeto Pedagógico de Curso obedece ao disposto na Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; na Lei nº. 11.892, de 29/12/2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos 39 a 41 da LDB, que tratam da Educação Profissional; na Resolução nº. 06, de 20 de setembro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; no Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004; no Decreto nº. 8268, de 18 de junho de 2014; na Resolução nº. 13.005 PNE, de 25 de junho de 2014, Guia Pronatec de Cursos FIC e na legislação complementar expedida pelos órgãos competentes.

O Curso FIC em Assistente Financeiro possui uma carga horária total de 160 h/aula e os conteúdos das unidades curriculares serão apresentados nas ementas juntamente com as bibliografias básicas. A proposta curricular da disciplina será modular, estabelecendo um prazo de duração e execução, através das plataformas já citadas.

A matriz curricular é composta de uma unidade curricular introdutória, voltada à familiarização do estudante com as metodologias e recursos da Educação a Distância, e de unidades curriculares da formação específica voltadas à formação profissional do indivíduo. As avaliações deverão ser formuladas pelos professores formadores, com base nas situações comunicativas, que direcionaram o desenvolvimento dos conteúdos e das atividades.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e, a seguir são apresentadas as ementas.

COMPONENTES CURRICULARES		
	Disciplinas	Carga Horária
01	Ambientação em EaD	12 horas
02	Português instrumental	12 horas
03	Ética, cidadania e trabalho	12 horas
04	Informática aplicada e navegação na internet	16 horas
05	Fundamentos de administração financeira	36 horas
06	Administração financeira	20 horas
07	Rotinas financeiras	36 horas
08	Técnicas de atendimento ao cliente	16 horas
TOTAL		160 horas
L		

16. EMENTÁRIO

Unidade curricular: Ambientação em EaD	Carga horária: 12h
<p>Ementa: Utilização e importância do material didático na educação a distância, acesso ao AVEA e suas funcionalidades. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.</p> <p>Bibliografia Básica:</p> <p>BELLONI, M. L. Educação a Distância. 5. Ed. Campinas Autores Associados, 2008.</p> <p>LIMA, A. Fundamentos e Práticas na EaD. Natal: UFRN, 2010.</p> <p>MORAES, R. C. Educação a Distância e Ensino Superior: Introdução didática a um tema polêmico. 5. Ed. São Paulo: Senac, 2010</p> <p>SILVA, R. S. Moodle para autores e tutores. São Paulo: Novatec, 2010.</p> <p>SILVA, Marco Antonio da; SANTOS, Edmea. Avaliação da aprendizagem em educação online. Loyola, 2006.</p> <p>SILVA, Marco. Sala de aula interativa. Rio de Janeiro: Quarteto, 2006.</p>	
Unidade curricular: Português instrumental.	Carga horária: 12 horas
<p>Ementa: a redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais. O que evitar na produção de textos empresariais. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento. Documentos empresariais em espécie: e-mail, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios. Técnicas básicas de oratória.</p> <p>Bibliografia:</p> <p>GOLD, M. Redação empresarial. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.</p> <p>MACHADO, A. R. et al. (Org.). Planejar gêneros acadêmicos. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.</p> <p>MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. Comunicação empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	

Unidade curricular: Ética, cidadania e trabalho.	carga horária:12 horas
<p>Ementa: Noções e princípios éticos para o trabalho.</p> <p>Bibliografia: BARBOSA, M. N. Z. Ética e terceiro setor. Disponível em: http://bit.ly/GMHJL3. Acesso em: 15 de setembro de 2017. CARVALHO, J. M. de. Cidadania no Brasil: um longo caminho. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001. CHAUÍ, M. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 2000. PINSKY, J (Org.). História da cidadania. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2010. SANTOS, M. O espaço do cidadão. São Paulo: EDUSP, 2007. VALLS, A. L. M. O que é ética. Coleção Primeiros Passos, 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.</p>	
Unidade curricular: Informática aplicada e navegação na internet.	Carga horária:16 horas
<p>Ementa: Noções básicas de informática. Comunicação empresarial utilizando a informática. O uso do telefone, e-mail e redes sociais no ambiente de trabalho. Internet e Intranet. SIG (Sistema de Informações Gerenciais). Sistema de Informações de Estoque.</p> <p>Bibliografia: CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. A introdução à informática. São Paulo: Pearson Pretince Hall, 2004. CORNACHIONE JUNIOR, E. B. Informática aplicada às áreas de administração, contabilidade e economia. Livro Texto. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Tutoriais, apostilas e páginas da Internet.</p>	
Disciplina: Fundamentos de administração financeira.	Carga horária: 36 horas

Ementa: fundamentos em administração. Introdução a contabilidade. Noções de matemática financeira. Planejamento financeiro. Noções de balanço patrimonial, contas de resultado e tributos. Planejamento orçamentário. Aplicações financeiras.

Bibliografia:

BRAGA, R. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1990. LEMES JUNIOR, R. A. B.; CHEROBIM, A. P. M. S. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. Rio de Janeiro, 20025.

ROSS, S. A.; WESTERFIEL, R. W.; JAFFE, J. F. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1999.

Disciplina: Administração financeira.

Carga horária: 20 horas

Ementa: Conceitos introdutórios. Bens, direitos e obrigações. Administração do ativo e passivo circulante. Fontes de recursos. Análise de custos. Conceitos básicos de orçamentos. Orçamento previsto (previsões de recebimento e gastos). Orçamento realizado (recebimentos e gastos reais). Títulos de crédito. Qualidade e crédito e cobrança.

Bibliografia:

BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. **Administração financeira – teoria e prática**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

Caderno produzido pela UniRV.

GROPELLI, A. A.; NIKBAKHT, E. **Administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

SILVA, E. C. da. **Como administrar o fluxo de caixa das empresas**. São Paulo: Atlas, 2005.

SOBRAL, F. & PECI, A. P. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. Editora Pearson, 2013.

Disciplina: Rotinas financeiras.

Carga horária: 36 horas

Ementa: Sistema financeiro nacional. Instituições financeiras. Controle de movimento bancário. Fluxo de caixa previsto. Fluxo de caixa realizado. Controle diário de caixa, controle diário de venda. Controle de contas a receber. Controle de clientes.

Bibliografia:

BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. **Administração financeira – teoria e prática.** São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
Caderno produzido pela UniRV.

PERES JUNIOR, BEGALLI, J. H. **Elaboração e análise de demonstrações contábeis.** São Paulo: Atlas, 2003.

Disciplina: Técnicas de atendimento ao cliente.

Carga horária: 16 horas

Ementa: Introdução ao atendimento. Atendimento personalizado. Técnicas de atendimento. Atendimento de qualidade.

Bibliografia:

ANGELO, C. F. de; GIANGRANDE, V. **Marketing de relacionamento no varejo.** São Paulo: Saint Paul, 2004.

CURCHILL JUNIOR, G. A.; PETER, J. P. **Marketing: criando valor para o cliente.** 3. ed. Saraiva, 2013.

DANTAS, E. B. **Atendimento ao público nas organizações.** São Paulo: Senac, 2004.

PERRY, B.; FORD, L.; MCNAIR, D. **O excepcional atendimento ao cliente.** São Paulo: Edicta, 2005.

STANTON, J. L.; SPIRO, R. **Administração de vendas.** 10. ed. São Paulo: LTC, 2000.

17. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno será considerado apto à qualificação e certificado desde que tenha aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento).

Após conclusão do curso, o estudante receberá o certificado de Qualificação Profissional em Assistente Financeiro do eixo tecnológico: Gestão e Negócios, modalidade EaD, carga horária: 160 horas.

18. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno nos momentos presenciais, biblioteca, data show e banheiro masculino e feminino e laboratório de informática, para os alunos.

A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares, porém, a Educação a Distância possibilita a utilização de suportes de informação independentes da infraestrutura física, sendo veiculados por diversos meios de comunicação e com horários organizados com maior flexibilidade de local, horários e acesso sem a frequência diária em sala de aula.

O estudante é gestor do seu tempo e de seus estudos, mediante recursos tecnológicos como ferramentas de aprendizagem e metodologias de ensino que possibilitarão a interatividade e a cooperação entre o aluno e o professor.

19. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao-1/leis-ordinarias/1996>>. Acesso em 15 de março de 2011.

_____. 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 República. Decreto Federal nº. 5.840 de 13 de julho de 2006. Institui o PROEJA no Território Nacional. Brasília: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/decretos1/decretos1/2006>>. Acesso em de dezembro de 2020.

_____. Presidência da República. 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 de dezembro de 2020.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. Projeto Político-Pedagógico do IFRN: uma construção coletiva. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

_____. Organização Didática do IFRN. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Natal/RN: IFRN, 2012.

MTE/Ministério do Trabalho e Emprego. Classificação Brasileira de Ocupações. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em de dezembro de 2020.

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

_____. Documento Orientador para PROEJAFIC em Prisões Federais. Ofício Circular nº. 115/2010 - DPEPT/SETEC/MEC. Brasília, 24 de agosto de 2010.

_____. Guia de Cursos FIC. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>. Acesso em de dezembro de 2020.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.** Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996. Cursos FIC. Disponível em: <http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>. Acesso em: Janeiro/2015.

FREIRE, P. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa.** São Paulo. Editora Paz e Terra. Coleção Saberes. São Paulo, 1996.

ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar.** Tradução: Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: ArtMéd, 1998.