



## **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (FIC)**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Campus Poços de Caldas**

## **SUMÁRIO**

---

- 1. Dados da Instituição**
- 2. Dados Gerais do Curso**
- 3. Estrutura de Funcionamento**
  - 3.1 Justificativa da oferta do curso**
- 4. Objetivo Geral**
- 5. Objetivo Específico**
- 6. Perfil de Formação profissional**
- 7. Público Alvo**
- 8. Pré-requisito e Mecanismo de Acesso ao Curso**
- 9. Organização Curricular**
  - 9.1 Matriz Curricular/ Fluxograma**
  - 9.2 Componentes Curriculares**
- 10. Avaliação do Processo Ensino/Aprendizagem**
- 11. Quadro dos Docentes Envolvidos com o Curso**
- 12. Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos**
- 13. Responsáveis pelo Ementário**
- 14. Documentos Anexos**
- 15. Referências**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Câmpus Poços de Caldas

CNPJ Reitoria	10.648.539/0001-05
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais / Câmpus Poços de Caldas
Endereço	Rua Cel. Virgílio Silva, 1723 – Vila Nova
Cidade/UF/CEP	Poços de Caldas/MG – 37.701-113
Responsável pelo curso e-mail de contato e Telefone	Josiane Carvalho Vargas do Lago Email: josicv Lago@yahoo.com.br (35) 8851 9422 / 3715 3626  Marina Aparecida de Melo Andrade Email: marinaarquitetura@hotmail.com (35) 9107 7935 / 3714 3033
Site da Instituição	<a href="http://www.ifsuldeminas.edu.br/pocosdecaldas">www.ifsuldeminas.edu.br/pocosdecaldas</a>

## 2 – Dados gerais do curso

Nome do curso	Auxiliar Administrativo
Programa/Proposta	PRONATEC/13912
Previsão de Início e Término	22 de abril de 2013 a 03 de julho de 2013
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Características do curso	(x ) Formação Inicial ( ) Formação Continuada ( ) PROEJA Ensino Fundamental ( ) PROEJA Ensino Médio
Número de vagas por turma	30
Frequência da oferta	Conforme demanda
Carga horária total	160 horas

## 3 – Estrutura de Funcionamento

### 3.1 Justificativa da oferta do Curso

O Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, na cidade **Poços de Caldas**, um **município brasileiro** do estado de **Minas Gerais**, no sudoeste do país. Está localizado na **mesorregião do Sul e Sudoeste de Minas**. Segundo dados de 2012, é o **15º Município mais populoso do estado**. Destaca-se por ser o município com melhor **Índice de Desenvolvimento Humano (IDH)** de Minas Gerais.

Seu nome tem relação com a história da Família Real Portuguesa. Na época em que foram descobertos os poços de água térmica e sulfurosa e, o município de Caldas da Rainha, em Portugal, já era uma importante terma utilizada para tratamentos e muito frequentada pela família real. Caldas possui o mais antigo hospital termal em funcionamento no mundo, desde o século XVI. Como as fontes eram poços utilizados por animais, veio o nome Poços de Caldas.

A estrutura produtiva é bastante complexa e se caracteriza por ter o maior centro comercial de serviços do Sul/Sudoeste de Minas, onde estão estabelecidas 5.429 empresas (IBGE 2009), com shoppings, galerias e centros comerciais, Universidades públicas e privadas.

Parte considerável das atividades econômicas do município gira em torno do turismo, graças à fama de suas fontes de águas minerais gasosas, magnesianas, férreas e sulfurosas, carbo-gasosas e outras, que podem ser degustadas nos aprazíveis parques da cidade, usadas em diversas terapias.

É considerando o cenário apresentado e visando atender à necessidade do mercado em suprir a escassez de pessoal qualificado que a implantação dos cursos foram concebidas.

## 4. Objetivo geral

Criado no dia 26 de Outubro de 2011 com a sanção da Lei Nº.12.513/2011 pela presidenta Dilma Rousseff, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) tem como objetivo principal expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológico (EPT) para a população brasileira. Para tanto, prevê uma série de subprogramas, projetos e ações de assistência técnica e financeira que juntos oferecerão oito milhões de vagas a brasileiros de diferentes perfis nos próximos quatro anos.

Propiciar a complementação de estudos e o aperfeiçoamento profissional a egressos do Ensino Médio, visando a oferecer condições para que profissionais, sem formação específica, já atuantes no mercado de trabalho, possam aperfeiçoar seus conhecimentos visando à melhoria da produtividade.

A região de Poços de Caldas, tem crescido em sua industrialização, negócios empresariais e novos empreendimentos e, portanto a demanda por mão de obra qualificada não só em Poços de Caldas como na região tem aumentado, de acordo com o levantamento regional.

Optou-se por escolher o presente curso em razão da demanda apresentada pela prefeitura municipal, a fim de qualificar trabalhadores e demais beneficiários dos programas federais de transferência de renda para possibilitar a empregabilidade e uma conseqüente inserção social atendendo ao emergente regional no progresso industrial, cultural e, conseqüentemente, contribuir para o estabelecimento a qualificação profissional por meio da orientação e capacitação específica na área de desenvolvimento pessoal/social e orientação para o mercado, fomentando a inserção dos mesmos no mercado formal de trabalho, além de ter grande importância para o município, pois a Secretaria da Cultura do município promove eventos culturais durante o ano todo.

Assim, justifica-se a necessidade de oferta do curso, oportunizando aos treinados conhecimentos teóricos e práticos, aplicáveis a função além de corresponder à necessidade de suprir a demanda apresentada, por estes profissionais qualificados. O resultado esperado além do processo ensino-aprendizagem, também incentivará a permanência dos trabalhadores no município de Poços de Caldas. Tornando-os capazes de posicionar-se de maneira competitiva no mercado e intervir no desenvolvimento econômico e social da sua região e de contribuir em sua formação como cidadão.

## **5. Objetivos Específicos**

- Compreender:
  - \* os princípios e conceitos básicos introdutórios ao estudo da administração;
  - \* o papel das organizações (público, privado e terceiro setor), da administração e do administrador no mundo globalizado;
  - \* como funciona uma empresa em suas diversas áreas de atuação;
  - \* a importância dos valores éticos e de responsabilidade social e ambiental nas organizações;
  - \* o conceito e a importância da sustentabilidade;
  - \* a importância da missão, visão, valores, bem como as políticas da empresa, estilos de comunicação interna e externa;
  - \* a importância das relações interpessoais no trabalho.
- Conhecer:
  - \* a divisão do trabalho, a organização por áreas e departamentos;
  - \* as diversas possibilidades de atuação na área administrativa (recursos humanos, financeiros, materiais e mercadológicos).
  - \* os documentos empresariais e a utilização da informática

- Estudar processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações.
- Desenvolver habilidade pessoal de comunicação, de decisão, de espírito de cooperação, liderança e motivação visando o alcance de resultados.

## **6-Perfil de Formação Profissional**

O auxiliar administrativo é um profissional que está presente em todas as empresas, tendo como principal objetivo a execução de tarefas que ajudem na administração dos negócios. A função vai se relacionar com assuntos financeiros, logísticos, de recursos humanos entre outros contextos do seu ramo de atuação. Entre as características que esse profissional precisa apresentar, temos: cortesia, capacidade de lidar com o estresse, interesse por questões sociais, comunicação acentuada para lidar com as pessoas, dinamismo e iniciativa para se envolver em diversas situações desafiantes dentro da empresa.

O egresso do Curso de Auxiliar Administrativo é o profissional cidadão que possui uma sólida formação integrada, abrangendo os domínios das técnicas administrativas e dos conhecimentos inerentes à mesma, de modo a permitir sua inserção no mundo do trabalho, de acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

Poderá atuar em “Indústrias empresas de comercialização. Além disso, ser capaz de continuar aprendendo adaptando-se com flexibilidade a novas condições de ocupações ou aperfeiçoamentos posteriores, produzir novos conhecimentos e inserir-se como sujeito na vida social, política e cultural, de forma ativa, participativa e solidária, consciente de seu papel de cidadão.

## **7- Público Alvo**

Jovens e adultos a partir de 16 anos, com o ensino médio incompleto. O mecanismo de acesso dar-se-á por pré-matrículas realizadas pelo demandante – PRONATEC Brasil sem miséria e posteriormente por cadastro on line (segunda chamada).

## **8- Pré-requisito e mecanismo de acesso ao curso**

Jovens e adultos a partir de 16 anos, com o ensino médio incompleto. O mecanismo de acesso dar-se-á por pré-matrículas realizadas pelo demandante – PRONATEC Brasil sem miséria e posteriormente por cadastro on line (segunda chamada).

## 9. Organização Curricular

### 9.1 Matriz Curricular/Fluxograma

Disciplina	Carga Horária
<b>MÓDULO 01</b> INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO	16h
<b>MÓDULO 02</b> ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS E ROTINAS TRABALHISTAS	24h
<b>MÓDULO 03</b> ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS	16h
<b>MÓDULO 04</b> VENDAS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	16h
<b>MÓDULO 05</b> INFORMÁTICA BÁSICA	16h
<b>MÓDULO 06</b> COMUNICAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL	20h
<b>MÓDULO 07</b> LOGÍSTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	16h
<b>MÓDULO 08</b> NOÇÕES DE CONTABILIDADE	12h
<b>MÓDULO 09</b> SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	12h
<b>MÓDULO 10</b> DESENVOLVIMENTO INTERPESSOAL, MERCADO DE TRABALHO E EMPREGABILIDADE	12h
<b>TOTAL CARGA HORÁRIA</b>	<b>160h</b>

## 9.2 Componentes Curriculares

PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR		
1. IDENTIFICAÇÃO		
CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC		
COMPONENTE CURRICULAR	Nº Aulas	Total de Horas
1– Introdução à Administração	16	16

2. **Ementa:** O papel da administração e do administrador nas organizações, habilidades de administração.

3. **Objetivos:** Possibilitar ao aluno a compreensão dos conceitos básicos introdutórios ao estudo da administração, estabelecendo uma relação direta entre teoria e prática. Estudar processos e técnicas administrativas e sua aplicação nas organizações.

4. **Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.

5. **Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

6. **Conteúdo:** Desenvolvimento da administração. Influência da Revolução Industrial. O papel da administração e do administrador nas organizações. Habilidades de Administração. Funções básicas da Administração. O processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Organização do trabalho e departamentalização. Administração do tempo. Gestão da Qualidade.

7. Bibliografia: CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo Ed. ERICA- 7ª Ed.- Série Padrão Komed/KOMEDI

PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR		
1. IDENTIFICAÇÃO		
CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC		
COMPONENTE CURRICULAR	Nº Aulas	Total de Horas
2 – Administração de Pessoas e Rotinas Trabalhistas	24	24

2. **Ementa:** Desenvolvimento de atividades pertinentes às áreas de recursos humanos e departamento de pessoal. Relações humanas, recrutamento e seleção, noções de legislação e rotinas trabalhistas, entre outros conhecimentos necessários para um bom desempenho profissional.

3. **Objetivos:** Adquirir competências nos diversos subsistemas que integram a área de departamento pessoal e adquirir as habilidades específicas necessárias para lidar com pessoas.

4. **Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.

5. **Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

6. **Conteúdo:** Introdução à Administração de Recursos Humanos. Recrutamento, Seleção e Admissão. Elaboração e avaliação de currículos. Entrevista. Contrato de Trabalho. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de desempenho.

Rotinas de Departamento Pessoal. Noções de legislação trabalhista. Jornada de Trabalho. Salários.



Horas Extras. DSR. Adicional Noturno. Faltas. Férias. Décimo Terceiro. Benefícios. Encargos Sociais e Trabalhistas. Rescisão.

7. Bibliografia: CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração : uma visão abrangente da moderna administração das organizações: edição compacta. 4º ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro – Elsevier, 2004

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>3 – Organizações Empresariais</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

**2. Ementa:** Desenvolvimento das organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

**3. Objetivos:** Compreender o papel das organizações (público, privado e terceiro setor), da administração e do administrador no mundo globalizado. Compreender como funciona uma empresa em suas diversas áreas de atuação. Compreender a importância da missão, visão, valores, bem como as políticas da empresa.

**4. Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.

**5. Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

**6. Conteúdo:** O papel das organizações no ambiente globalizado: empresas públicas, privadas e terceiro setor. As empresas como organizações sociais. O que é uma empresa, ramos de atuação, porte, formas de constituição. Missão, Valores e Objetivos. A importância das Micro e Pequenas Empresas (ME, EPP, EI, EIRELI)

7. Bibliografia: CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, processo e prática. 4º ed. ver. e atualizada. Rio de Janeiro. Elsevier. 2007

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>4 – Vendas e Atendimento ao Público</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

**2. Ementa:** Noções básicas de vendas e atendimento ao público seja interno ou externo.

**3. Objetivos:** Desenvolver habilidades de comunicação, empatia, pró-atividade, objetivando a satisfação do cliente.

**4. Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.

**5. Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

**6. Conteúdo:** Técnicas de venda. Empatia. Pró-atividade. Atendimento ao público interno e externo.

A excelência no atendimento ao cliente.

7. Bibliografia: CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, processo e prática. 4º ed. ver. e atualizada. Rio de Janeiro. Elsevier. 2007

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>5 – Informática Básica</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

2. **Ementa:** Introdução à informática, trabalhando com arquivos, edição de textos, utilização de e-mails e internet.

3. **Objetivos:** Proporcionar ao aluno a compreensão das noções básicas que possibilitem a utilização da tecnologia da informação no ambiente profissional.

4. **Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso, acompanhamento via apostila, avaliações em grupo e/ou individual

5. **Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

6. **Conteúdo:** Técnicas de venda. Empatia. Pró-atividade. Atendimento ao público interno e externo. A excelência no atendimento ao cliente.

7. Bibliografia: CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, processo e prática. 4º ed. ver. e atualizada. Rio de Janeiro. Elsevier. 2007

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>6 – Comunicação e Correspondência Empresarial</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

2. **Ementa:** Conhecer e elaborar documentos diversos no âmbito empresarial.

3. **Objetivos:** Elaboração, organização e armazenamento de documentos produzidos e recebidos em uma organização

4. **Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.

5. **Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

6. **Conteúdo:** Comunicação verbal, escrita e digital nas empresas. Redação oficial. Carta Comercial. Carta de Cobrança. Recibo. Proposta Comercial. Circular. Memorando. Atestado. Declaração. Requerimento. Procuração. Ofício. Ata. Noções de protocolo e arquivo.

7. Bibliografia: DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6ª Ed. São Paulo. Atlas. 2012.

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>7 – Logística de Administração de Materiais</b>	<b>16</b>	<b>16</b>

2. **Ementa:** Logística, gestão da cadeia de suprimentos, administração de materiais, gestão de estoques e armazenagem.

3. **Objetivos:** Proporcionar o conhecimento das atividades relacionadas à logística e gestão da cadeia de suprimentos: compras, transporte, movimentação, recebimento, armazenagem e expedição.

4. **Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.

5. **Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

6. **Conteúdo:** O que é Logística. Atividades de almoxarifado. Controle de estoque e armazenagem. Movimentação de materiais. Administração de Compras.

7. **Bibliografia:** DIAS, Marco Aurélio P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6ª Ed. São Paulo. Atlas. 2012.

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>8 – Noções de Contabilidade</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

2. **Ementa:** Conceitos básicos e Princípios contábeis.

3. **Objetivos:** Transmitir as noções básicas de contabilidade.

4. **Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.

5. **Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.

6. **Conteúdo:** Conceitos básicos. Princípios Contábeis. Classificação contábil. Noções de tributação. Apuração de impostos. Notas fiscais.

7. **Bibliografia:** CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração : uma visão abrangente da moderna administração das organizações: edição compacta. 4º ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro – Elseiver, 2004

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>9 – Sustentabilidade e Responsabilidade Social</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

- 2. Ementa:** Valores éticos, responsabilidade social e sustentabilidade nas organizações.
- 3. Objetivos:** Compreender a importância dos valores éticos e de responsabilidade social e ambiental nas organizações.  
Compreender o conceito e a importância da sustentabilidade.
- 4. Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.
- 5. Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.
- 6. Conteúdo:** Ética profissional e empresarial. Responsabilidade social, econômica e ambiental nas organizações. A empresa e o meio ambiente. Sustentabilidade.
7. Bibliografia: CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. Assistente Administrativo Ed. ERICA- 7ª Ed.- Série Padrão Komedí/KOMEDI

<b>PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>		
<b>CURSO: CADISTA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL – PRONATEC</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>Nº Aulas</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>10 – Desenvolvimento Interpessoal, Mercado de Trabalho e Empregabilidade</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

- 2. Ementa:** Valorização do trabalho em grupo como estratégia para o estabelecimento de um relacionamento interpessoal empático. Estratégias e técnicas para facilitar o autoconhecimento, tomada de decisão, cooperação e direção de grupo.
- 3. Objetivos:** Conhecer as diversas possibilidades de atuação na área administrativa. Propiciar o aperfeiçoamento e capacidade de se relacionar com as pessoas, visando melhor desempenho, qualidade profissional e melhoria das condições de empregabilidade.
- 4. Metodologia:** Aulas expositivas, estudos de caso e seminários em grupo.
- 5. Estratégias Pedagógicas:** Pesquisas e apresentações, leituras e trabalhos práticos.
- 6. Conteúdo:** Orientação para o mercado de trabalho. Como conseguir um emprego. Relações interpessoais no trabalho. Atitudes no ambiente de trabalho. Empregabilidade. Motivação para o trabalho.
7. Bibliografia: COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira, FAJARDO Elias; FEIJÓ Atenéia. Práticas Administrativas em Escritório. 5º reimpr. Rio de Janeiro. SENAC Nacional, 2010

## **10 – Critérios da Avaliação da Aprendizagem**

- 1. A avaliação nos cursos PRONATEC deverão ser desenvolvidas através das seguintes**

**práticas:**

- Aulas expositivas e dialogadas;
- Atividades práticas;
- Atividades em grupo e individuais;
- Exercícios para fixação das competências trabalhadas;
- Participação e comprometimento com o curso;
- Frequência às aulas e às atividades programadas.'

2. A avaliação do curso preza pelo caráter diagnóstico e formativo, consistindo em um conjunto de ações que permitem recolher dados, visando a análise da constituição das competências por parte do estudante. Suas funções primordiais são:

- Obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de aprendizagem do estudante durante o curso.
- Analisar a coerência do trabalho pedagógico com o perfil do egresso previstas no Projeto do Curso.
- Estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e os desafios dos estudantes no desenvolvimento das competências. Os critérios servirão de referência para o estudante avaliar sua própria trajetória e para o docente tomar decisões quanto ao rumo dos processos de ensino e aprendizagem.

3. O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final de cada unidade curricular apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências. Para tanto, utilizar-se-á nomenclatura:

**A** - (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências, com conceitos A, B ou C e frequência mínima de 75%;

**NA** - (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências, ou seja, conceito D ou E por frequência inferior a 75%.

Para os cursos do PRONATEC / FIC será adotado o sistema de conceito, por meio da conversão dos pontos obtidos e totalizados por cada discente em cada módulo, sendo considerado:

- I) Apto com **conceito “A”** – total de 9,0 a 10,0 pontos;
- II) Apto com **conceito “B”** – total de 7,6 a 8,9 pontos;
- III) Apto com **conceito “C”** – total de 6,0 a 7,5 pontos;

- IV) Não Apto por **conceito “D”** – total inferior a 6,0 pontos;
- V) Não Apto por **conceito “E”** – frequência inferior a 75% da carga horária ministrada na disciplina;

4. A frequência mínima para aprovação nos módulos será de igual ou superior a 75% da carga horária ministrada em cada módulo.

5. A frequência ao curso fica assegurada somente aos alunos cadastrados no Sistec / PRONATEC – Bolsa – Formação, através das demandantes e, não completando as vagas pelas demandantes, através do cadastro reserva, por ordem de entrada no sistema, conforme regularmento do PRONATEC. Não serão adotadas modalidades de aluno ouvinte ou aluno em matrícula especial.

## 11- Pessoal Docente e Técnico

A tabela a seguir retrata o quadro docente e técnico-administrativo disponível do PRONATEC, IF SUL DE MINAS, Campus POÇOS DE CALDAS, para atuação nos cursos:

<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Professor (a)</b>
1 – Introdução à Administração	16	Leandro
2 – Administração de Pessoas e Rotinas Trabalhistas	24	Rubiléia
3 – Organizações Empresariais	16	Leandro
4 – Vendas e Atendimento ao Público	16	Rubiléia
5 – Informática Básica	16	Andressa/Luis
6 – Comunicação e Correspondência Empresarial	20	Rubiléia
7 – Logística e Administração de Materiais	16	Leandro
8 – Noções de Contabilidade	12	Rubiléia
9 – Sustentabilidade e Responsabilidade Social	12	Leandro
10 – Mercado de Trabalho e Empregabilidade	12	Leandro
Total	160	

## 12- Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- Aula expositiva; leitura de textos; estudos de caso; pesquisa; exercícios; aula prática; atividades individuais e em grupo.

Serão disponibilizadas pelo IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas, sala de aula (01), data show (01), laboratório de informática (com 30 computadores), e demais equipamentos necessários.

### **13- Responsáveis pelo ementário**

Leandro Ferreira do Lago,

Rubiléia Pamplona de Figueiredo Pamplona

Andressa Cristina dos Santos

Luiz Antônio de Souza Ferreira

### **14- DOCUMENTOS ANEXOS**

Deverão integrar o projeto de curso os seguintes documentos:

- Planilhas orçamentárias, para aquisição de materiais de consumo, necessários para a oferta do curso, no âmbito do PRONATEC.

### **15- Legislação de referência dos Cursos**

Parecer CNE/CES n.º 776, de 3 de dezembro de 1997; Parecer CNE/CES n.º 583, de 4 de abril de 2001; Parecer CNE/CES n.º 109, de 13 de março de 2002; Parecer CNE/CES n.º 67, de 11 de março de 2003; Parecer CNE/CES n.º 108, de 7 de maio de 2003; Parecer CNE/CES n.º 136, de 4 de junho de 2003; Parecer CNE/CES n.º 210, de 8 de julho de 2004; Parecer CNE/CES n.º 329, de 11 de novembro de 2004; Parecer CNE/CES n.º 400, de 24 de novembro de 2005; Parecer CNE/CES n.º 184, de 7 de julho de 2006; Parecer CNE/CES n.º 223, de 20 de setembro de 2006; Parecer CNE/CES n.º 242, de 4 de outubro de 2006; Parecer CNE/CES n.º 8/2007, aprovado em 31 de janeiro de 2007; Parecer CNE/CES n.º 29/2007, aprovado em 1º de fevereiro de 2007; Resolução CNE/CES n.º 2, de 18 de junho de 2007.

PPC analisado pela Supervisora Rosinei Diogo de Almeida  
Data 09/05/2013

Deferido 07/08/2013

---

Rosinei Diogo de Almeida