

# PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO .....	1
2. DADOS GERAIS DO CURSO .....	1
3. JUSTIFICATIVA .....	2
4. OBJETIVOS DO CURSO .....	2
5. PÚBLICO-ALVO .....	2
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	2
7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	3
8. DIFERENCIAIS DO CURSO .....	3
9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO .....	3
10. MATRIZ CURRICULAR .....	3
11. EMENTÁRIO .....	4
12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS .....	7
13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	8
14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO .....	9
15. INFRAESTRUTURA .....	9
16. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE.....	9
17. CERTIFICAÇÃO.....	9
18. BIBLIOGRAFIA .....	10

**PROJETO PEDAGÓGICO – PRONATEC**  
**Auxiliar Administrativo**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

<b>Dados da Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais</b>			
CNPJ	CNPJ 10.626.896.0001/72		
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais		
Endereço: Av. Professor Mário Werneck, 2590			
Bairro: Buritis	Cidade: Belo Horizonte	Estado: Minas Gerais	CEP: 30575-180
Telefone: (31) 2513-5222	Fax: -	Site da Instituição: www.ifmg.edu.br	

<b>Nome do Reitor: Caio Mário Bueno Silva</b>			
Campus ou unidade de ensino que dirige: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais			
Identidade: M1132560 - SSPMG		Matrícula SIAPE: 0272524	
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular:	Telefone comercial (31) 2513- 5103	Endereço eletrônico(e-mail) gabinete@ifmg.edu.br	

<b>Proponente: Cláudio Aguiar Vita</b>			
Campus ou unidade de ensino onde está lotado Reitoria		Cargo/Função Coordenador Geral do Pronatec	
Matrícula SIAPE 1185537		CPF 564.558.796-00	
Endereço: Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590			
Cidade: Belo Horizonte	Bairro: Buritis	Estado: MG	CEP: 30575-180
Telefone celular (31) 9928-1550	Telefone comercial (31) 2513-5170	Endereço eletrônico (e-mail) claudio@ifmg.edu.br	

**2. DADOS GERAIS DO CURSO**

<b>Nome do curso:</b> Curso de Formação Inicial e Continuada <b>Mulheres Mil de Auxiliar Administrativo</b>
<b>Eixo tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Carga horária:</b> 160 horas
<b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio Incompleto
<b>Classificação:</b> ( X ) Formação inicial ( X ) Formação continuada
<b>Número de vagas por turma:</b> 30 (de acordo com a demanda)
<b>Frequência da oferta do curso:</b> de acordo com a demanda
<b>Periodicidade das aulas:</b> de acordo com o demandante
<b>Modalidade da oferta :</b> Presencial
<b>Turno:</b> de acordo com o demandante

### 3. JUSTIFICATIVA

O IFMG é uma instituição pública federal que tem como objetivo oferecer educação pública, gratuita e de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região. Para tanto, visando ampliar ainda mais a oferta de cursos e o número de vagas é que o Instituto aderiu ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

Por meio do referido Programa o IFMG pretende expandir, interiorizar e democratizar a oferta de suas vagas, ampliando as oportunidades educacionais dos trabalhadores através do incremento da formação e qualificação profissional, seja em nível médio, de formação inicial ou continuada.

Visando atender a demanda local e regional apresentada por gestores públicos municipais é que será ofertado o **curso de Auxiliar Administrativo**.

### 4. OBJETIVOS DO CURSO

#### **Objetivo Geral:**

Formar profissionais que planejam, organizam e gerenciam processos administrativos com vistas à articulação de recursos humanos, de finanças e de produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

#### **Objetivos Específicos:**

O público alvo ao concluir o curso, deverá ser capaz de:

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional, nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos e técnicas de administração;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto global e tecnológico;
- Promover a ética profissional, estimulando a análise da dinâmica das relações humanas no ambiente de trabalho;
- Promover a elaboração dos planos de ação para o desenvolvimento de ações na empresa, auxiliando programas de avaliação, logística, orçamentos e procedimentos, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.

### 5. PÚBLICO-ALVO

O curso **Mulheres Mil de Auxiliar Administrativo**, na modalidade presencial, é destinado a mulheres de baixa renda, em situação de vulnerabilidade social e que tenham registro no Cadastro Único do Governo Federal.

De acordo com o Guia PRONATEC de Cursos FIC essas mulheres devem possuir Ensino Médio Incompleto.

O curso atenderá a ordem de preferência descrita abaixo:

1º - Mulheres beneficiadas pelo Programa Bolsa Família do Governo Federal;

2º - Mulheres com renda mensal até meio salário mínimo por pessoa da família ou famílias com renda mensal total até três salários mínimos

### 6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O profissional egresso deste curso será capacitado para atuar nos processos administrativos da empresa; executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas; observar os procedimentos operacionais e a legislação; adotar atitude ética no

trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade; saber trabalhar em equipe e ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

## 7. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

O Auxiliar Administrativo atuará preferencialmente em empresas, mas também poderá desenvolver atividade econômica autônoma.

## 8. DIFERENCIAIS DO CURSO

Um diferencial do curso é a proposta didático-metodológica que é centrada na participação de quem aprende, valorizando-se 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.

## 9. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

Para o ingresso no curso Auxiliar Administrativo a candidata deverá ter no mínimo o Ensino Médio Incompleto e possuir dezesseis anos completos, de acordo com o Guia PRONATEC de Cursos FIC.

O acesso ao curso será por meio de inscrição realizada pelos demandantes em local predeterminado pelos municípios parceiros do IFMG.

Os municípios parceiros, segundo critérios de seleção por ele definidos, atenderão a mulheres de baixa renda e que estejam cadastrada no CADÚNICO.

## 10. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular curso **Mulheres Mil** de **Auxiliar Administrativo**, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 160 horas.

De acordo com a resolução nº 04 CD/FNDE, nas atividades dos cursos do PRONATEC, a hora aula dos cursos é definida como tendo 60 minutos de duração.

Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentado as ementas.

Ord.	Componentes Curriculares	Carga Horária Total (hora relógio)
1.	Matemática Aplicada	09h
2.	Português Aplicado – Leitura e Interpretação de Texto	09h
3.	Cidadania, Relações Humanas e Direitos das Mulheres.	09h
4.	Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	09h
5.	Informática Básica e Aplicada	15h

6.	Identificação de Conhecimentos e Habilidades Previamente Adquiridas e Orientação Profissional.	18h
7.	Noções de Administração	10h
8.	Comunicação, Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público	10h
9.	Práticas Administrativas	61h
10.	Ética, Legislação e Segurança no Trabalho	10h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		160h

## 11. EMENTÁRIO

<b>Disciplina:</b> Matemática Aplicada	<b>Carga horária:</b> 09h
<b>Ementa:</b> Operações Básicas, proporção, porcentagem, frações, descontos, juros simples. O uso da matemática no trabalho e no cotidiano.	
<b>Bibliografia:</b> CASTANHEIRA, Nelson P. <b>Noções básicas de matemática comercial e financeira.</b> São Paulo: Pearson Education do Brasil, 4ª edição. 2012 DANTE, Luiz Roberto. <b>Matemática: contexto &amp; aplicações.</b> São Paulo: Editora Ática, 2011, volume único. SHITSUKA, Ricardo, SHITSUKA, Rabbith I. C. M., SHITSUKA, Dorlivete M., SHITSUKA, Caleb C. D. M. <b>Matemática fundamental para tecnologia.</b> São Paulo: Editora Érica, 1ª edição. TAN, S. T. <b>Matemática aplicada à administração e economia.</b> São Paulo: Cengage learning, 2011.	

<b>Disciplina:</b> Português Aplicado – Leitura e Interpretação de Texto	<b>Carga horária:</b> 09h
<b>Ementa:</b> Comunicação escrita e verbal. Linguagem verbal e linguagem não-verbal. Funções da linguagem. Tipos e estruturas do texto, do parágrafo, do período e as dificuldades da língua portuguesa. Texto e contexto. Leitura do texto e leitura de mundo. Compreensão e interpretação de textos.	
<b>Bibliografia:</b> DELL'ISOLA, Regina Lúcia Péret. <b>Leitura: inferências e contexto sócio-cultural.</b> Belo Horizonte: Formato, 2001. FIORIN, José Luiz & Savioli, Francisco Platão. <b>Para Entender o Texto: Leitura e Redação.</b> São Paulo. Ed. Ática, 1997. MARTINS, Dileta Silveira. <b>Português Instrumental.</b> 25ª ed. São Paulo: Atlas, 2004. MARTINS, Luciano. <b>Escrever com criatividade.</b> São Paulo: Contexto, 2000.	

<b>Disciplina:</b> Cidadania, Relações Humanas e Direitos das Mulheres.	<b>Carga horária:</b> 09h
<b>Ementa:</b> Gênero, Direitos Humanos e Cidadania. Princípios de igualdade e não discriminação. As desigualdades de Gênero e Raça. A situação das mulheres no Brasil. Efeitos do sexismo na vida das mulheres. Violência contra a mulher. A rede de atenção às mulheres em situação de violência.	
<b>Bibliografia:</b>	

BARSTED, Leila; Hermann, Jacqueline (2001). **As Mulheres e os Direitos Humanos**. Rio de Janeiro: CEPIA.

BLAY, Eva Alterman. **A violência de gênero no âmbito familiar e suas repercussões na relação de trabalho**. Goiânia: Eva Alterman Blay, 2005. (mimeo).

BONETTI, Alinne de Lima; ABREU, Maria Aparecida A. **Faces da Desigualdade de Gênero e Raça no Brasil**. Brasília: Ipea, 2011.

BRABO, Tânia Suely Antonelli Marcelino (org.). **Gênero, educação e política: múltiplos olhares**. São Paulo: Icone, 2009

BRASIL. **Pacto Nacional Pelo Enfrentamento à Violência Contra a Mulher**. Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. Brasília: 2011.

CARVALHO, José Murilo. **Cidadania no Brasil: o longo caminho**. 10. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2008.

DIEESE. **A mulher negra no mercado de trabalho metropolitano: inserção marcada pela dupla discriminação**. São Paulo: DIEESE, 2005.

TELES, Maria Amélia de Almeida. **O que são direitos humanos das mulheres**. São Paulo: Brasiliense, 2007.

**Disciplina:** Empreendedorismo, Cooperativismo, Economia Solidária

**Carga horária:** 09h

**Ementa:** Introdução ao Empreendedorismo. Economia solidária: conceitos e aplicação no desenvolvimento econômico social de país. Tipos de Associativismo: cooperativa, associação, rede de empresa, consórcio de empresas e central de negócios.

**Bibliografia:**

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luíza**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

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

MATIAS, A.B.; LOPES JUNIOR, F. **Administração Financeira nas Empresas de Pequeno Porte**. São Paulo: Manole, 2007. ISBN: 85-204-1288-2.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino. **Empreendedorismo: dicas e planos de negócios para o séc. XXI**. Curitiba: Ibplex, 2010.

SINGER, Paulo. **Introdução à Economia Solidária**. Fundação Perseu Abramo. São Paulo: 2002.

**Disciplina:** Informática Básica e Aplicada

**Carga horária:** 15 h

**Ementa:** O computador: origem, funcionamento, componentes básicos. Sistema Operacional. Manipulação de área de trabalho, gerenciamento de arquivos e pastas. Internet, navegadores e segurança na rede. Sites de busca e e-mail. Editor de texto, planilha eletrônica e redes sociais.

**Bibliografia:**

VELLOSO, F.C. **Informática: conceitos básicos**. Elsevier. Rio de Janeiro: 2011.

MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. São Paulo: Érica. 2010.

FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

COX, Joyce. Preppernau, Joan. **Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo**. Porto Alegre: Artmed, 2007.

BARBOSA FILHO, André; CASTRO, Cosette; TOME, Takashi. **Mídias Digitais: Convergência Tecnológica e Inclusão Social**. Paulinas. São Paulo: 2005.

**Disciplina:** Identificação de Conhecimentos e Habilidades Previamente Adquiridas e Orientação Profissional

**Carga horária:** 18h

**Ementa:** Acolhimento das alunas. Mapa da Vida (experiências, sucessos e insucessos, origens, família e sonhos). Identificação de saberes e habilidades prévias. Portifólio. Orientação profissional.

**Bibliografia:**

BOCK, A. M. B, AGUIAR, W. M. J. **A escolha profissional em questão**. Casa do Psicólogo. São Paulo: 1995.

BOCK, S. D. **Orientação Profissional: A abordagem sócio-histórica**. São Paulo: Cortez, 2002.

SETEC. **Guia metodológico do sistema de acesso, permanência e êxito**. Programa Mulheres Mil: educação, cidadania e desenvolvimento Sustentável. Brasília: 2012.

**Disciplina:** Noções de Administração

**Carga horária:** 10h

**Ementa:** Administração: conceitos básicos. As pessoas e as organizações. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura, cultura e comportamento organizacional. Áreas funcionais de uma organização (finanças, contabilidade, marketing /comercial; produção/logística e recursos humanos).

**Bibliografia:**

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

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

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

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

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

**Disciplina** Comunicação, Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público

**Carga horária:** 10h

**Ementa:** A comunicação no ambiente de trabalho. Canais e barreiras da comunicação. Comunicação eficaz. Relacionamento interpessoal e seus aspectos. Trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Estratégias e tipos de atendimento ao público. Qualidade no atendimento

**Bibliografia:**

CURVELLO, João J. A. **Comunicação interna e cultura organizacional**. Brasília : Casa das Musas, 2012.

BOM SUCESSO, Edina de Paula. **Relações Interpessoais e Qualidade de vida no Trabalho**. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2002.

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

DEL PRETTE, Almir e DEL PRETTE, Zilda A P. **Psicologia das relações interpessoais:**

**Vivências para o trabalho em grupo.** Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.

SILVA, T.E.; GÓIS, I.R; OLIVEIRA J.C. **A má comunicação e os prejuízos da empresa.**

Revista eletrônica de administração, 2009. Disponível em:

<[http://www.facef.br/rea/edicao15/ed15\\_art03.pdf](http://www.facef.br/rea/edicao15/ed15_art03.pdf)>. Acesso em: 07 jan. 2015.

**Disciplina** Práticas Administrativas

**Carga horária:** 61h

**Ementa:**

Organização do trabalho administrativo. Equipamentos e materiais de escritório. Documentos comerciais. Comunicação escrita na empresa. Serviços postais. Arquivo. Rotinas de departamento pessoal. Rotinas de compras e estoque. Rotinas contábeis. Rotinas fiscais e tributárias. Rotinas de vendas e faturamento. Rotinas financeiras

**Bibliografia:**

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

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

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa : Dom Quixote, 1998.

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de administração.** Editora Prentice Hall, 2004.

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

**Disciplina** Ética, Legislação e Segurança no Trabalho

**Carga horária:** 10h

**Ementa:** Ética: introdução e conceitos. Conduta ética no ambiente de trabalho. Legislação trabalhista e previdenciária: direitos e deveres. Assédio moral e sexual no trabalho. Noções básicas de higiene, saúde e segurança no trabalho. Riscos nos locais de trabalho. Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

**Bibliografia:**

BRASIL. **CLT e Constituição Federal.** 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

GONÇALVES, Edwar A. **Manual de Segurança e Saúde no Trabalho.** São Paulo: LTr, 2006.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da Seguridade Social.** 24 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MINISTERIO DA SAUDE. **Doenças Relacionadas ao Trabalho: Manual Técnico para os Serviços de Saúde.** Brasília: MS, 2001.

ZOCCHIO, Álvaro. **Prática da prevenção de acidentes: ABC da segurança do trabalho.** 7.ed. São Paulo: Atlas, 201.

## 12. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

Como metodologia de ensino entende-se o 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.

Tendo-se como foco principal a aprendizagem dos discentes, serão adotados tantos quantos instrumentos e técnicas forem necessários. 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 e 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;
- Problematicar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Respeitar a cultura específica dos discentes, referente a seu pertencimento social, étnicoracial, 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;
- Adotar técnicas flexíveis de planejamento, prevendo mudanças e rearranjos futuros, em função da melhoria no processo de aprendizagem.

Nota-se uma variedade de técnicas, instrumentos e métodos de ensino a nossa disposição. Esse ecletismo é resultado das diversas teorias pedagógicas adotadas ao longo dos tempos. Diante dessa diversidade, os docentes deverão privilegiar metodologias de ensino que reconheçam o professor como mediador do processo de ensino.

Salienta-se a necessidade dos docentes estarem permanentemente atentos ao comportamento; concentração; atenção; participação e expressões faciais dos alunos, uma vez que estes são excelentes parâmetros do processo educacional.

### **13. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação da aprendizagem ultrapassa a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos. Para tanto, a avaliação deve se centrar tanto no processo como no produto.

Quando realizada durante o processo ela 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, possibilitando os ajustes necessários para o alcance dos melhores resultados. Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade, envolvimento nos trabalhos e discussões.

No produto, várias formas de avaliação poderão se somar, tais como 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 são bons indicadores da aquisição de conhecimentos e do desenvolvimento de habilidades e competências. Ressalta-se a importância de se expor e discutir os mesmos com os alunos no início de cada módulo

No desenvolvimento deste 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 teóricas, práticas e aos trabalhos escolares. A mesma será registrada diariamente pelo professor, no Diário de Classe, por meio de chamada ou lista de presença.

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

A avaliação docente será feita, pelos alunos, por meio do preenchimento de formulário próprio ao final de cada módulo e autoavaliação.

#### **14. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO**

O aluno será considerado apto a 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).

#### **15. INFRAESTRUTURA**

As instalações disponíveis para o curso deverão conter: sala de aula com carteiras individuais para cada aluno, biblioteca, data show e banheiro masculino e feminino.

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.

Material necessário para o curso será disponibilizado aos alunos, tais como: caderno, material didático e camisa de uniforme.

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

O IFMG, poderá, meio do Programa de Assistência Estudantil conceder, gratuitamente aos alunos: uniforme, material escolar, seguro escolar, auxílio financeiro para transporte e lanche, com a finalidade de melhorar o desempenho acadêmico e minimizar a evasão.

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, 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 professor de cada componente curricular informar, ao serviço pedagógico, a relação de alunos infrequentes. Esses dados contribuirão para que essa equipe trace 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 IFMG.

#### **17. CERTIFICAÇÃO**

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional de **Auxiliar Administrativo**, Carga Horária: 160 horas.

## 18. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Guia Pronatec de Cursos Fic. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/>  
\_\_\_\_\_. Congresso Nacional. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 253, 30 de dezembro de 2008.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? Caderno Cedes, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281, dezembro de 2003