



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC de CURSO DE AGENTE DE MICROCRÉDITO

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Campus: Jaraguá do Sul

2 Endereço/CNPJ/Telefone do campus:

Endereço:

Av. Getúlio Vargas, 830

Jaraguá do Sul, Santa Catarina, CEP 89251000

CNPJ - 11.402.887/0001-60

Telefone: (47)3275-0911 e 3275-2185

3 Complemento:

4 Departamento: Têxtil

5 Há parceria com outra Instituição? Não.

6 Razão social: Instituto Federal de Santa Catarina – Campus Jaraguá do Sul

7 Esfera administrativa: Federal

8 Estado / Município: Santa Catarina/Jaraguá do Sul

9 Endereço / Telefone / Site:

Endereço:

Av. Getúlio Vargas, 830

Jaraguá do Sul, Santa Catarina, CEP 89251000

Telefone: (47)3275-0911 e 3275-2185

Site: www.ifsc.edu.br

10 Responsável: Edilson Bories Tarachucky.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 Nome do responsável pelo projeto: Vitor Hugo Rankel

12 Contatos: (47) 8801-5412 (47) 9703-7855 email: vitorhr@gmail.com

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso:

FIC – Formação Inicial e Continuada –Curso de Agente De Microcrédito.

14 Eixo tecnológico:

Gestão e Negócios

15 Forma de oferta:

O curso pode se constituir tanto como formação inicial e continuada.

16 Modalidade:

Presencial.

17 Carga horária total:

160 horas

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

O curso de Agente de Microcrédito destina-se à capacitação de trabalhadores para a área de prestação de serviços. O curso atenderá a uma demanda crescente por um profissional que atue como um provocador do desenvolvimento da atividade de concessão de microcrédito, servindo para microempresas como empresários individuais e microempreendedores individuais o utilizarem para seu capital de giro e aquisição de capital fixo.

19 Objetivos do curso:

Capacitar profissionais já inseridos na esfera do trabalho ou que visem a essa inserção, com conhecimentos básicos, teóricos e práticos referentes ao trabalho de concessão de microcrédito.

Fomentar o crescimento e valorização da concessão de microcrédito na região através da qualificação da mão de obra e com isto propiciar melhores condições de desenvolvimento econômico da mesma.

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

Executa serviços de apoio na área de finanças. Atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

21 Áreas de atuação do egresso:

Ao concluir o curso, o aluno do Curso de Agente de Microcrédito deverá estar apto para prestar informações e orientar empresários individuais, microempreendedores individuais e microempresas sobre as melhores soluções de crédito de acordo com sua estrutura e situação, trabalhando com próatividade em relação ao público, colegas de trabalho e sociedade, promovendo e desenvolvendo a atividade empresarial em sua região de atuação.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

22 Matriz curricular:

O curso de Agente de Microcrédito terá 160 horas de duração e é composto por 05 (cinco) Componentes Curriculares, cujas particularidades são apresentadas nas Tabelas do item seguinte. Nestas tabelas apresentam-se as competências que devem ser adquiridas pelos alunos bem como as estratégias de avaliação.

O curso compreende os seguintes componentes curriculares:

	Unidade Curricular	C. H.
01	Comunicação Escrita, verbal e não verbal	20hs
02	Legislação Básica	28hs
03	Fundamentos da Matemática Financeira	72hs
04	Rotinas Administrativas Básicas	16hs
05	Excelência no atendimento, relacionamento e trabalho em equipe	24hs
	Total	160hs.

23 Componentes curriculares:

Tabela 1 – Componente Curricular: **Comunicação Escrita, verbal e não verbal**

Componente curricular Complementar	Comunicação Escrita, verbal e não verbal
Carga Horária:	20 horas
<p>Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criar textos de comunicação empresarial interna, publicitários e informativos básicos com coerência e coesão sendo capaz de transmitir a mensagem desejada de acordo com as normas básicas da ortografia brasileira; - Falar em público a partir de roteiros prontos ou de improviso, escolhendo a forma adequada de apresentação, utilizando-se de linguagem verbal e não verbal, respeitando os códigos culturais, a etiqueta e o ambiente, objetivando a transmissão eficiente da mensagem de acordo com o público; - Estabelecer comunicação eficiente, correta e empática com os interlocutores levando em consideração a expressão verbal e não verbal dos mesmos, as particularidades pessoais e culturais. <p>Avaliação da unidade: Trabalhos descritivos individuais, Trabalhos descritivos em grupo apresentados através de seminários, práticas de simulações atividades profissionais contextualizadas, utilizando-se de avaliação diagnóstica e formativa, permitindo que sejam adotadas ações de apoio pedagógico e de melhoria contínua dos métodos de ensino.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escrever textos de comunicação empresarial interna; - Escrever textos informativos com clareza e objetividade de acordo com as normas básicas da ortografia brasileira; - Redigir discursos adequados para cada ocasião; - Utilizar a expressão verbal e corporal em discursos básicos; - Preparar apresentações adequadas a cada ocasião e público; - Discursar improvisadamente em situações variadas; - Criar vínculo de comunicação empática com os interlocutores sendo capaz de interpretar sinais verbais e não verbais, de ocasião e culturais. 	
<p>Saberes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noções básicas de redação empresarial e comunicação empresarial escrita; - Regras básicas de textos informativos; - Coesão e coerência na produção textual; - Revisão ortográfica básica (Pronomes comuns e de tratamento, Verbos, Pontuação, Acentuação, Advérbios, Interjeições, Preposições, Conjunções); - Revisão Nova Ortografia; - Erros e vícios de linguagem comumente cometidos; - Elementos da comunicação (emissor, receptor, mensagem, canal, ruídos e feedback); - Estrutura de um esboço de discurso; - Formas de apresentação de discurso; - Posturas, sinais verbais e não verbais; - Técnicas de comunicação não verbal, estabelecimento de comunicação empática, e colaborativa. 	
<p>Referências básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BOTELHO, Joaquim Maria. Redação empresarial sem mistérios: como escrever textos para realizar suas 	

metas. São Paulo: Gente, 2010.

Referências complementares:

- MESQUITA, Roberto Melo. Gramática da Língua Portuguesa. 10. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010

Tabela 2 – Componente Curricular: **Legislação Básica**

Componente curricular Complementar	Legislação Básica
Carga Horária:	28 horas
Competências <ul style="list-style-type: none">- Identificar situações gerais de desrespeito ou oportunidades de melhoria e cumprimento da legislação em relação ao local do trabalho e região, com ênfase nos aspectos que dizem respeito à saúde do ambiente do trabalho, respeito à pessoa, ao idoso e em especial o direito do consumidor;- Identificar com base na legislação a estrutura das empresas, sua formação e responsabilidades dos sócios e demais pessoas físicas em relação às obrigações creditícias contraídas.	
Avaliação da unidade: Trabalhos descritivos individuais, Trabalhos descritivos em grupo apresentados através de seminários, práticas de simulações atividades profissionais contextualizadas, utilizando-se de avaliação diagnóstica e formativa, permitindo que sejam adotadas ações de apoio pedagógico e de melhoria contínua dos métodos de ensino.	
Habilidades <ul style="list-style-type: none">- Identificar situações em que podem estar ocorrendo desrespeito à legislação protetiva trabalhista, dos idosos e consumerista;- identificar, com base na legislação de proteção trabalhista, de idosos, e consumerista oportunidades de melhoria em relação ao local de trabalho e pessoas.- Identificar estruturas de empresas com base no Código Civil, compreender as responsabilidade dos sócios e demais pessoas físicas em relação às obrigações creditícias contraídas.	
Saberes <p>Noções de legislações aplicáveis à atividade de microcrédito: Código de Defesa do Consumidor, Estatuto do Idoso, Código Civil, Código Penal, Constituição Federal, Estadual e Municipal, demais legislações aplicáveis.</p>	
Referências básicas: <ul style="list-style-type: none">- BRASIL, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, estabelece o Código Civil.- BRASIL, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, estabelece o Código de Defesa do Consumidor.- BRASIL, Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.- BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil – 05 de Outubro de 1988.	

- BRASIL, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- BRASIL, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, estabelece o Estatuto do Idoso.

Referências complementares:

- ALMEIDA, João Batista de. Manual de Direito do Consumidor; São Paulo: Saraiva, 2005.
- EQUIPE ATLAS. Manual de Legislação Atlas: Segurança e Medicina do Trabalho. 70. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- RODRIGUES, Decio Luiz José. Acidentes do Trabalho: questões controversas. São Paulo: Verlu, 2012.

Tabela 3 – Componente Curricular: **Fundamentos da Matemática Financeira**

Componente curricular Complementar	Fundamentos da Matemática Financeira
Carga Horária:	72 horas
Competências	
<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar cálculos de matemática básica e equações algébricas, juros simples e compostos e suas taxas, proporções, quantidades, médias; - Efetuar o cálculo em tabelas de amortização de empréstimos, (SAC, SAM, Americana e Price), desconto de títulos (comercial, racional, simples e composto) e calcular o ciclo operacional de uma empresa, fazendo análise financeira básica da mesma e de sua documentação contábil; - Efetuar e controlar as rotinas de contas a pagar e a receber, de concessão de crédito, identificando os mecanismos de cobrança e a documentação comercial básica. 	
Avaliação da unidade: Trabalhos descritivos individuais, Trabalhos descritivos em grupo apresentados através de seminários, práticas de simulações atividades profissionais contextualizadas, utilizando-se de avaliação diagnóstica e formativa, permitindo que sejam adotadas ações de apoio pedagógico e de melhoria contínua dos métodos de ensino.	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cálculos de operações básicas e equações algébricas; - Identificar quantidades e proporções; - Diferenciar e calcular juros simples e compostos, taxas proporcionais, nominais, equivalentes e efetivas; - Calcular Tabelas de amortização de empréstimos (SAC, SAM, Americana e Price); - Calcular desconto de títulos (comercial, racional, simples e composto); - Identificar, executar e controlar rotinas de concessão de créditos; - Identificar, executar e controlar rotinas de contas a pagar, receber; - Calcular ciclo operacional e financeiro e análises financeiras básicas de uma empresa e seus demonstrativos contábeis; 	

<p>Saberes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemática básica e equações algébricas; - Regras de três simples e composta, razões, proporções, média aritmética, média ponderada, porcentagens, desconto e acréscimos; - Juros simples e juros compostos; - Taxas proporcional, equivalente, nominal e efetiva; - Tabelas de amortização de empréstimos (SAC, SAM, Americana e Price); - Desconto de títulos (comercial, racional, simples e composto) - Análise de crédito e procedimentos de cobrança; - Documentos Comerciais: cheques, duplicatas, notas fiscais, nota promissória, protesto; - Princípios do ciclo operacional e financeiro; - Análises financeiras básicas e fundamentos dos documentos contábeis; - Estrutura do Sistema Financeiro Nacional.
<p>Referências básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo, Atlas, 1998. <p>Referências complementares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HOJI, Masakau. Administração financeira: uma abordagem pratica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 463 p. - MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Tabela 4 – Componente Curricular: **Rotinas Administrativas Básicas**

Componente curricular Complementar	Rotinas Administrativas Básicas
Carga Horária:	16 horas
<p>Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas administrativas básicas visando a adequada execução dos trabalhos e formulando soluções básicas de otimização do ambiente administrativo, organizando, classificando, arquivando, recebendo, protocolando e expedindo documentos. <p>Avaliação da unidade: Trabalhos descritivos individuais, Trabalhos descritivos em grupo apresentados através de seminários, práticas de simulações atividades profissionais contextualizadas, utilizando-se de avaliação diagnóstica e formativa, permitindo que sejam adotadas ações de apoio pedagógico e de melhoria contínua dos métodos de ensino.</p>	
<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compreender e apresentar soluções básicas de otimização do espaço de trabalho e das tarefas administrativas; - Organizar, classificar e arquivar documentos; - Receber, protocolar e expedir documentos. 	

<p>Saberes</p> <p>Fundamentos da estrutura organizacional;</p> <p>Fluxograma, organograma, departamentalização e estrutura funcional;</p> <p>Noções de processos organizacionais administrativos;</p> <p>Fundamentos de bens, materiais, serviços e organização do trabalho;</p> <p>Fundamentos de organização de espaço e 5 S's.</p> <p>Princípios de organização de arquivos;</p> <p>Noções de recebimento, protocolo e expedição de documentos.</p>
<p>Referências básicas:</p> <p>- CHIAVENATO, Idalberto. . Introdução à teoria geral da administração. 3. ed Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 2 v.</p> <p>Referências complementares:</p> <p>- HIRANO, Hiroyuki. 5S na prática. São Paulo : Imam, 1992</p>

Tabela 5 – Componente Curricular: **Excelência no Atendimento, relacionamento e trabalho em equipe**

Componente curricular Complementar	Excelência no Atendimento, relacionamento e trabalho em equipe
Carga Horária:	24 horas
<p>Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeja e executa as etapas do processo de atendimento ao público com assertividade cordialidade, seguindo os princípios da etiqueta pessoal, social e profissional; - Organiza e aplica as técnicas de atendimento mais adequadas ao tipo de público; - Determina os itens de qualidade que precisam estar presentes no atendimento; - Elabora, alimenta e aplica indicadores de qualidade; - Desenvolve ações de fidelização do público; - Organiza e dispõe o local de recepção e atendimento do público; - Utiliza de apresentações e argumentação com vistas a potencializar o valor percebido; - Promove qualidade de ambiente de trabalho através de assertividade e colaboração com o trabalho da equipe de trabalho, comunicação, liderança, bom relacionamento com o público e aplicação da etiqueta pessoal, profissional e social; - Colabora na mediação e prevenção de conflitos; - Colabora com o aumento da eficiência e eficácia da equipe através da comunicação, liderança, trabalho em equipe e princípios da etiqueta pessoal, social e profissional; - Relaciona-se de forma assertiva com os agentes públicos e privados pertinentes com sua atividade fim. <p>Avaliação da unidade: Trabalhos descritivos individuais, Trabalhos descritivos em grupo apresentados através de seminários, práticas de simulações atividades profissionais contextualizadas, utilizando-se de avaliação diagnóstica e formativa, permitindo que sejam adotadas ações de apoio pedagógico e de</p>	

melhoria contínua dos métodos de ensino.

Habilidades

- Desenvolver técnicas de atendimento de acordo com cada público;
- Planejar e executar etapas de atendimento;
- Desenvolver técnicas de recepção e apresentações;
- Elaborar, alimentar e aplicar indicadores de qualidade;
- Desenvolver ações de fidelização;
- Desenvolver estratégias de excelência no atendimento;
- Preparação do local e o momento de contato com o público;
- Executar as técnicas de apresentação baseadas no valor percebido pelo público;
- Aplicar com assertividade as regras de etiqueta pessoal, social e profissional;
- Mediar com assertividade situações de conflitos com o público e com os colegas;
- Trabalhar em equipe provendo e obtendo colaboração junto à equipe;
- Relacionar-se com assertividade entre os órgãos públicos e privados relacionados à sua atividade fim.

Saberes

- Fundamentos de Técnicas de Vendas;
- Fundamentos do processo de qualidade;
- Definições do público a ser atendido;
- Noções de técnicas de negociação;
- Noções de análise de produto e mercado;
- Tipos e estilos de público tais como perfis, culturas, atitudes, etc.;
- Principais Itens de qualidade que envolvem um processo de atendimento: sondagem, apresentação pessoal, abordagem, desenvolvimento, criação de cenários de argumentação, administração de oposições;
- Fundamentos de satisfação e fidelização do público;
- Fundamentos de etiqueta pessoal, social e profissional;
- Princípios de administração de conflitos;
- Comunicação assertiva;
- Fundamentos do Trabalho em Equipe;
- Fundamentos de liderança;
- Atribuições e objetivos das entidades públicas e privadas relacionadas com a atividade de microcrédito.

Referências básicas:

- ALLAN, Jane. Como identificar e resolver problemas em sua equipe. São Paulo : Nobel, 1992.
- CARVALHAL, Eugênio. Negociação: fortalecendo o processo. Rio de Janeiro: Vision, 2002.

Referências complementares:

- FISHER, Roger; URY, William; PATTON, Bruce. Como chegar ao sim: negociação de acordos sem concessões. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Imago, 1994. 112 p.
- WEIL, Pierre; TOMPAKOW, Roland. O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal. 56. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

A avaliação prima pelo caráter **diagnóstico e formativo**, consistindo em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso.

A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos: adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa; prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos; inclusão de atividades contextualizadas; manutenção de diálogo permanente com o aluno; consenso dos critérios de avaliação a serem adotados e cumprimento do estabelecido; disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades; adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações; adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem; discussão, em sala de aula, dos resultados obtidos pelos estudantes nas atividades desenvolvidas; e observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do estudante trabalhador, com vistas à (re) construção do saber escolar.

Esses instrumentos de avaliação e o resultado mínimo requerido para aprovação no curso serão elaborados observando o perfil de conclusão do egresso estabelecido neste Projeto. Por essa razão a recuperação será processual e ocorrerá durante o curso.

Os divulgadores dos resultados da avaliação serão os seguintes:

Apto

Não Apto

A certificação da formação profissional se dará após a conclusão do curso, com frequência mínima de 75%.

25 Metodologia:

As aulas serão ministradas contemplando conteúdos teóricos e práticos, o foco será direcionado à prática no âmbito empresarial, articulados à temática central do curso e a seus objetivos. Para facilitar o entendimento do conteúdo, os exercícios serão realizados em conjunto com o professor, atendendo às necessidades e demandas de cada aula em particular e de cada turma em sua especificidade, bem como será dada especial ênfase para a vivência de situações com vistas a desenvolver no estudante as competências necessárias a confrontar com assertividade as mais variadas situações em que sua atuação será demandada. O conteúdo será abordado levando em conta a participação e as necessidades dos alunos, o que implica flexibilidade, uso de estratégias diversas e atenção individual.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

26 Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

Os recursos materiais compreendem:

Sala de aula equipada com 35 cadeiras e carteiras, quadro branco, tela para projeção, projetor multimídia, mesa e cadeira para o professor, 35 calculadoras para a unidade de Fundamentos da Matemática Financeira.

27 Corpo docente necessário para funcionamento do curso (área de atuação e carga horaria):

Os recursos humanos necessários correspondem a um ou mais professores com formação concluída ou em andamento na área de Direito, Gestão e Letras, com domínio e/ou prática na docência nas áreas de atendimento, comunicação, gestão e legislação. Este(s) professor(es) será(ão) responsável(eis) por organizar e disponibilizar o material para as aulas.

Parte 3 (autorização da oferta)

28 Justificativa para oferta neste Campus:

O curso de Agente de Microcrédito destina-se à capacitação de trabalhadores para a área de prestação de serviços. O curso atenderá a uma demanda crescente por um profissional que atue como um provocador do desenvolvimento da atividade de concessão de microcrédito, servindo para microempresas como empresários individuais e microempreendedores individuais o utilizarem para seu capital de giro e aquisição de capital fixo.

As cidades do Vale do Rio Itapocu, como Jaraguá do Sul, Schroeder, Corupá, Massaranduba, Guaramirim e região encontram-se em franco desenvolvimento econômico ao mesmo tempo em que despontam como importantes celeiros de novos empreendimentos, encontrando-se neste momento com alta demanda de profissionais que promovam tão relevante atividade de fomento econômico corroborado pelo fato que o cooperativismo de microcrédito desponta com periódicas aberturas de novas unidades de atendimento em referida região.

O curso visa à capacitação de trabalhadores que já estão inseridos diretamente na atividade de microcrédito com vistas a aperfeiçoar suas competências, mas principalmente ao aperfeiçoamento de profissionais que estão à procura de uma melhor colocação nesse espaço e iniciantes que estão em busca de seu primeiro emprego. O curso foi planejado de maneira a formar um profissional crítico e competente, ciente de suas responsabilidades para consigo mesmo, com a empresa e com seu entorno socioambiental, afinando com as exigências do mundo do trabalho.

Dentre os principais municípios de referida região necessário destacar o papel do Município de Jaraguá do Sul onde encontra-se a sede do Campus do Instituto Federal de Santa Catarina, o qual possui, segundo o IBGE população de 143.123 hab., com área de 529,536 km, possuindo Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - 2010 (IDHM 2010) = 0,803 e com PIB acima de 6 bilhões de reais.

Em relação ao seu PIB, o mesmo possui como base a indústria e a prestação de serviços os quais

encontram-se em franca expansão, havendo apenas no ano de 2011 um crescimento de 9,78% no mesmo, o que abre espaço para uma ampla demanda por profissionais qualificados na área de prestação de serviços, turismo assim como todo o fomento necessário às atividades de crescimento econômico e de projetos de cunho social.

Algumas destas informações podem ser encontradas junto à matéria “PIB de Jaraguá do Sul cresce 9,78%”, junto ao site oficial do Município, confirmando o crescimento muito acima à média nacional e demonstrando a necessidade da ampliação do oferecimento de mão de obra qualificada a fim de dar sustentação a tal desempenho econômico extraordinário:

...confirmam que o Produto Interno Bruto (PIB) de Jaraguá do Sul foi de R\$ 6,1 bilhões em 2011, superando em 9,78% o valor registrado no ano de 2010. “Representa, dentre os sete municípios de maior economia do Estado – Joinville, Itajaí, Florianópolis, Blumenau, Jaraguá, São José e Chapecó –, o sexto melhor crescimento de PIB de Santa Catarina naquele período e nos mantém na quinta posição do ranking econômico estadual” (JARAGUÁ DO SUL, 2013)

Igualmente importante destacar a importância dos municípios diretamente circundantes à Jaraguá do Sul e que também são servidos pelo Campus do Instituto Federal de Santa Catarina, campus de Jaraguá do Sul, entre eles o município de Guarimir, cuja população é de 35.172 de habitantes com área de 268,496 km² e com Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - 2010 (IDHM 2010) = 0,751, bem como o município de Corupá, com população de 13.852 habitantes e com área de 402,789 km² e Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - 2010 (IDHM 2010) = 0,780, os quais desempenham papel determinante em relação ao apoio e ao aproveitamento direto do crescimento do município de Jaraguá do Sul.

Fontes:

IBGE, disponível em: <http://www.ibge.gov.br/> acesso em 15 de Setembro de 2014.

JARAGUÁ DO SUL, PIB de Jaraguá do Sul cresce 9,78%, disponível em: <http://www.jaraguadosul.sc.gov.br/news/pib-de-jaragua-do-sul-cresce-9-78-percentage> acesso em 15 de Setembro de 2014.

29 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

O Curso faz parte do eixo tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer

30 Frequencia da oferta:

Sob demanda.

31 Periodicidade das aulas:

De segunda a quinta – feira.

32 Local das aulas:

O curso poderá ser oferecido no período matutino e vespertino, das 7h45min às 11h45min e 14h30min às

18h30min nas dependências do Campus Jaraguá do Sul do Instituto Federal de Santa Catarina - IF-SC.

33 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Sob demanda em qualquer período

Semestre Letivo	Turno	Turmas	Vagas	Total de Vagas
			35	
			35	
			35	
			35	

34 Público-alvo na cidade/região:

Capacitar profissionais já inseridos na esfera do trabalho ou que visem a essa inserção, com conhecimentos básicos, teóricos e práticos referentes ao trabalho de concessão de microcrédito.

35 Pré-requisito de acesso ao curso:

O aluno deverá ter Ensino Fundamental Completo (comprovado através da apresentação de histórico escolar e certificado de conclusão do ensino fundamental) e idade igual ou superior a 16 anos.

36 Forma de ingresso:

O acesso aos cursos de FIC do campus de Jaraguá do Sul será mediante inscrição do candidato atendendo a edital próprio publicado pela comissão de ingresso do IFSC.

A seleção dos candidatos se dará na forma de sorteio, com data e horário divulgados em edital. O candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Inscrição prévia.
2. Participação na realização do sorteio.
3. Participação na reunião de apresentação do curso.

37 Caso a opção escolhida seja análise socioeconômico, deseja acrescentar alguma questão específica ao questionário de análise socioeconômico?

Não.

38 Corpo docente que irá atuar no curso:

Os recursos humanos necessários correspondem a um ou mais professores com formação concluída ou em andamento na área de Direito, Gestão e Letras, com domínio e/ou prática na docência nas áreas de atendimento, comunicação, gestão e legislação. Este(s) professor(es) será(ão) responsável(is) por organizar e disponibilizar o material para as aulas.