



Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – FIC PRONATEC de Auxiliar Administrativo

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Campus: Florianópolis-Continente

2 Endereço/CNPJ/Telefone do campus:

3 Complemento:

4 Departamento:

5 Há parceria com outra Instituição?

6 Razão social:

7 Esfera administrativa:

8 Estado / Município:

9 Endereço / Telefone / Site:

10 Responsável:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

11 Nome do responsável pelo projeto: André Dala Possa

12 Contatos:

(48)3877-8406 ou (48) 8821-8949.

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

13 Nome do curso: Auxiliar Administrativo.

14 Eixo tecnológico: Gestão e Negócios.

15 Forma de oferta:
PRONATEC

16 Modalidade:
Presencial

17 Carga horária total:
160h

PERFIL DO CURSO

18 Justificativa do curso:

Em cumprimento à Lei 12 513 de 26 de outubro de 2011 que institui o PRONATEC, o curso visa expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos EPT para a população do Estado de Santa Catarina.

19 Objetivos do curso:

O Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, tem como objetivo geral instigar a formação de cidadãos aptos à atuação profissional no mundo do trabalho, com ênfase em planejamento, organização e gestão de processos administrativos. O presente PPC converge para a otimização de recursos humanos, de finanças e de produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação.

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- 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;

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

20 Competências gerais:

O estudante egresso do Curso de Formação Inicial e Continuada em Auxiliar Administrativo, na modalidade presencial, deve estar apto a responder pelos conhecimentos básicos trabalhados nas Unidades Curriculares a fim de, por meio da prática, dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificado à atuação em atividades da área administrativa, com autonomia e melhores possibilidades de (re) inserção no mundo trabalho.

Dessa forma, ao concluir a sua Formação Inicial e Continuada, o egresso do curso de Auxiliar Administrativo deverá:

- executar atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando a legislação vigente;
- comunicar-se com desenvoltura e atendendo aos princípios da boa postura profissional;
- agir proativamente dentro do seu contexto organizacional - com iniciativa, criatividade e responsabilidade - atento à transversalidade característica da área administrativa;
- demonstrar habilidades básicas no manuseio de computadores, principalmente no que se refere à planificação de dados, editoração de textos e gerenciamento/organização de arquivos digitais.
- 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 por meio do espírito crítico;
- saber trabalhar em equipe.

21 Áreas de atuação do egresso:

Com a complexificação da sociedade pós-moderna, os profissionais precisam cada vez mais demonstrar versatilidade e capacidade de comunicação, organização e qualidade em seus serviços. Diante dessa realidade social, o cidadão precisa ter acesso a formações equivalentes: que lhe possibilite melhor preparação para o mercado de trabalho. Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa – específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender a demandas socioeducacionais de formação e de qualificação profissional.

Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Considerando a realidade da região de Florianópolis, o Auxiliar Administrativo tem diversas possibilidades de inserção no mercado de trabalho. Destacam-se aqui, as empresas privadas, instituições públicas, o comércio, o setor do turismo e tantas outras frentes de atuação do profissional auxiliar administrativo. Segundo levantamento da central de vagas do Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis (IGEOP), o município possui atualmente banco de interessados de, pelo menos, 365 pré-inscritos. Tais munícipes registraram seu interesse pelo curso no estande do IGEOP instalado próximo ao Terminal de Integração Central (TICEN) da Capital de Santa Catarina, no dia 29 de maio de 2013, numa campanha de promoção da Educação Profissional, Científica e Tecnológica por meio do PRONATEC.

Além desta pronta manifestação de interesse, é notório que o profissional da área administrativa possui ampla versatilidade de inserção no mercado de trabalho, não apenas em Santa Catarina. Também, sabe-se que há demanda social por cidadãos com competências e habilidades para a execução de tarefas rotineiras e de apoio, primando pela qualidade no serviço e pela atenção aos princípios da administração eficaz. Dados do Relatório Anual de Inserção Social do Ministério do Trabalho e Emprego (Rais/MTE)¹ indicam que, somente no ano de 2011, a demanda efetiva de mão de obra em Santa Catarina superou 1,2 milhões de vagas. Cabe ressaltar que, destas, mais de 50% referem-se diretamente à área administrativa.

Informações do Grupo Gestor do Turismo de Florianópolis, que reúne entidades representativas do segmento como a Associação Brasileira de Bares e Restaurantes (ABRASEL), da Associação Brasileira da Indústria de Hotéis (ABIH), da Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABEOC) e outras, sinalizam para a existência de dificuldades dos novos profissionais no que se refere à organização de suas rotinas, atendimento ao público com desenvoltura e pró-

1 Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br>> , acesso em 10/06/2013.

atividade. Segundo indicam os relatos, essa habilidade vai se firmando com o tempo de experiência na empresa. Desta forma, acredita-se que o curso de auxiliar administrativo pode contribuir para o preenchimento de importante lacuna do mercado de trabalho da região de Florianópolis. Essa iniciativa oportunizará uma formação inicial mais geral com desenvolvimento de competências e habilidades das quais os empregadores reclamam haver déficit.

Por fim, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)², o auxiliar administrativo atua principalmente em empresas que prestam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Ainda pode atuar no atendimento de fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços. O auxiliar administrativo trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos respectivos processos.

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

22 Matriz curricular:

Unidade Curricular	Carga horária
Gramática básica	20h
Informática básica aplicada	20h
Matemática comercial e financeira	20h
Comunicação e redação oficial	20h
Ética e legislação trabalhista	16h
Noções de arquivologia e gestão de informação	20h
Sociedade e trabalho	12h
Responsabilidade Socioambiental	12h
Relação interpessoal e postura profissional	20h
	160h

23 Componentes curriculares:

Unidade curricular	Comunicação e redação oficial
Competências	Saber comunicar-se com objetividade e clareza fazendo uso otimizado das ferramentas de comunicação e informação mais tradicionais nos ambientes organizacionais – tanto digitais quanto físicas (Ofício, Memorando, Carta Oficial e Ata; E-mail, Portaria, Edital, Atestado, Certidão e Requerimento).
Conhecimentos	Princípios da comunicação; Variações Linguísticas; Técnicas de comunicação; A comunicação oral e escrita; A comunicação não-verbal; Apresentações em público; Princípios de redação oficial. Redação de currículo.
Habilidades	Saber expressar-se com segurança, objetividade e poder de síntese fazendo uso correto das diversas comunicações - principalmente no contexto organizacional.
Bibliografia	BORDENAVE, Juan Dias. O que é comunicação? São Paulo: Nova Cultural, 1996. BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2002. ECO, Humberto. Apocalípticos e Integrados. São Paulo: Perspectiva, 1970.

2 Disponível em: <<http://www.mteco.gov.br>> Acesso em 09/06/2013

	<p>FROLDI, Albertina; O'NEAL, Helen. Comunicação Verbal - Um Guia Prático para Você Falar em Público. Pioneira, 2002.</p> <p>HELLER, R. Como se comunicar bem. 3.ed. São Paulo: PubliFolha, 2000.</p> <p>KUNSCH, Margarida M. K. Comunicação integrada nas organizações modernas: avanços e perspectivas no Brasil. N: Comunicação para o mercado, instituições, mercado, publicidade. São Paulo: EDICON, 1995.</p> <p>MATTELART, Armand. A globalização de comunicação. São Paulo: EDUSC, 2000.</p>
--	--

Unidade curricular	Informática básica aplicada
Competências	<ul style="list-style-type: none"> - Reconhecer os principais componentes de um computador; - Criar e modificar textos e planilhas; - Gerenciar arquivos digitais; - Imprimir arquivos de texto e planilhas; - Navegação em ambientes virtuais; - Correio eletrônico; - Segurança no ciberespaço.
Conhecimentos	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> -Reconhecer os principais componentes de um computador (hardwares) e programas (softwares) responsáveis pelo funcionamento inicial de um computador; -Criar textos e planilhas; -Formatar textos e planilhas; -Conhecer principais fórmulas em uma planilha; -Saber gerenciar arquivos e trabalhar com discos.
Bibliografia	<p>REZENDE, DENIS A. e ABREU, Aline F. Tecnologia Da Informação Aplicada à Sistemas de Informação Empresariais. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>BRAGA, William. Informática Elementar 2ed. Alta Books. 2007.</p> <p>-<https://wiki.documentfoundation.org/images/3/3e/0100GS3-GuiadoIniciante-ptbr.pdf></p> <p>-<http://aplicateca.br.nec-saas.com/Resources/60a86bda-aa20-4f6e-b119-2d0d8e689c42/LibreOffice_Manual_Writer.pdf></p> <p>-<http://pt-br.libreoffice.org></p> <p><http://softwarelivre.ceara.gov.br/phocadownload/libreoffice.org.basico.apostila.hist.calc.writer.2011r02.pdf></p> <p><http://dgp.ifrs.edu.br/comum/arquivos/textos/Curso_Basico_de_Calc_LibreOffice.pdf></p>

Unidade curricular	Matemática comercial e financeira
Competências	Aplicar a matemática comercial e financeira básica nas rotinas administrativas.

Conhecimentos	Porcentagem; capital, juros, taxa de juros e montante; taxas equivalentes; sequência uniforme de pagamentos (parcelamento); receita, custo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Calcular juros (simples e compostos) em situações aplicadas; - Entender e calcular a inflação e a correção monetária - Utilizar as etapas do levantamento estatístico nas rotinas administrativas. - Elaborar gráficos e tabelas. - Definir e calcular medidas de posição. - Definir e calcular medidas de dispersão. - Utilizar recursos estatísticos de planilhas eletrônicas.
Bibliografia	<p>BIANCHINI, E. & PACCOLA, H. Curso de Matemática. São Paulo, Editora Moderna, 1998.</p> <p>SPINELLI, Walter. Matemática Comercial e Financeira. Editora Ática, 2003.</p> <p>ASSAF, N. Matemática Financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 1997.</p>

Unidade curricular	Relação interpessoal e postura profissional
Competências	Comunicação interpessoal. Técnicas de relações interpessoais. Técnicas de comunicação, relações de atendimento ao público. Aspectos de comportamento e personalidade. Relações humanas e interpessoais no trabalho. Técnicas de dinâmica de grupo e relações humanas no trabalho. Aspectos relacionados às necessidades básicas do cliente. Técnicas de liderança. Leis e aplicabilidade de dinâmica de grupo. Técnicas de motivação e trabalho em grupo e técnicas de organização pessoal e do trabalho.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> - História dos Recursos Humanos; - O novo Recursos Humanos; - Processos de Recursos Humanos: Recrutamento e seleção como ferramenta para o desenvolvimento organizacional; - Fundamentos do comportamento Individual e em grupo; - Percepção e tomada de decisões individual; - Motivação; - Trabalho em equipe.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender aspectos do comportamento humano nas relações de trabalho; - Ter percepção e diagnóstico de situações geradoras de conflitos e stress, a fim de que possa buscar alternativas para a promoção da qualidade de vida no trabalho; - Contornar situações de conflito a fim de promover a qualidade de vida no trabalho; - Saber trabalhar em equipe; - Demonstrar adaptabilidade aos novos elementos da cultura corporativa relativos aos aspectos de sua intensa mutabilidade e rápida evolução.
Bibliografia	<p>BANDEIRA, M; PRETTE, A e PRETTE, Z A.P. Estudos Sobre Habilidades Sociais e Relacionamento Interpessoal Casa do Psicólogo 2006.</p> <p>FREITAS, Agostinho Borges de. A psicologia, o homem e a empresa. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>ROBBINS, Stephen. Comportamento Organizacional. 11ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. O novo papel dos recursos humanos na organização. Rio de Janeiro: Elseiver, 1999.</p> <p>DEL PRETTE, Almir e DEL PRETTE, Zilda A P. Psicologia das relações interpessoais: Vivências para o trabalho em grupo. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.</p>

Unidade curricular	Noções de arquivologia e gestão de informação
Competências	Conhecer princípios de organização e conservação documental.
Conhecimentos	O que é informação? O que é documento e documentação; Classificação dos documentos; Fases do processo de documentação. O que é arquivo? Classificação dos arquivos; Organização arquivística de documentos físicos (conceitos): Fase corrente; Fase intermediária; Fase permanente; Tabela de temporalidade. Noções de preservação de documentos físicos.
Habilidades	Manter o ambiente organizacional organizado, com especial atenção aos arquivos.
Bibliografia	CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivos: físicos e digitais. Brasília: Thesaurus, 2007. 197 p., il. SCHELLENBERG, T.R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV Ed., 2006. 388 p., il. ISBN 8522503745. SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. 5. ed. Brasília: Thesaurus, 2003. 151 p., il. ISBN 8570624131.

Unidade curricular	Gramática básica
Competências	Saber usar corretamente a Língua Portuguesa na vida pessoal e profissional.
Conhecimentos	Compreensão de texto, da linguagem, redação, argumentação, leitura e articulação. Conceitos básicos de fonética, morfologia, sintaxe, semântica, concordâncias verbal e nominal.
Habilidades	Redigir textos com atenção à norma culta da Língua Portuguesa; conhecer o processo de interpretação e produção textual; redigir textos com as características da correção gramatical, da boa estruturação, da conectividade sequencial (coesão) e conectividade conceptual (coerência) textuais.
Bibliografia	ABREU, A. Curso de redação. São Paulo: Ática, 2006 FÁVERO, L. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 2003 FERREIRA, Mauro. Aprender e Praticar Gramática. São Paulo, FTD, 1992. GRANATIC, Branca. Técnicas Básicas de redação. Scipio: São Paulo, 2000. NADÓLSKIS, H. Normas de comunicação em língua portuguesa. São Paulo: Atlas, 2009. SARMENTO, Leila Lauar. Redação: oficina de textos. Moderna, São Paulo, 1997.

Unidade Curricular	Sociedade e Trabalho
Competência	Analisar as relações sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo; Compreender criticamente as relações de trabalho no contexto da gastronomia.
Conhecimentos	Conceitos de trabalho, sociedade e modo de produção: primitivo, asiático, escravista, feudal, capitalista.

	Sociedade capitalista e trabalho assalariado: a pesca e a gastronomia do mar em Florianópolis.
Habilidades	<p>Ouvir e enunciar narrativas orais acerca dos conteúdos;</p> <p>Ler, ver, analisar e interpretar textos de natureza diversa;</p> <p>Escrever narrativas escritas a partir de textos, perguntas e problemas;</p> <p>Participar dos debates de forma organizada, argumentada e consensual, defendendo posições próprias ao mesmo tempo em que reconhece pontos de vistas divergentes;</p> <p>Interpretação de si mesmo, dos outros e do mundo a partir da perspectiva dos conceitos de sociedade e trabalho;</p> <p>Aplicar os conhecimentos adquiridos nas situações potenciais da vida prática profissional.</p>
Bibliografia	<p>HUBERMAN, L. História da Riqueza do Homem. São Paulo: Zahar Editores, 1981.</p> <p>ROCHA, Fernando G.; RIBAS, Liz C.; ASSUNÇÃO, Adriana das C. Perfil dos trabalhadores de cozinha da via gastronômica de Coqueiros e notas sobre a qualificação profissional no setor de alimentos e bebidas no município de Florianópolis SC. Revista Brasileira de Pesquisa em Turismo. Vol. 4, n.3, 2010, p. 24-40.</p> <p>ROCHA, Fernando G. Formação profissional e mercado de trabalho em turismo no município de Florianópolis, SC. Revista Turismo em Análise.</p>

Unidade curricular	Ética e legislação trabalhista
Competências	Promover o trabalho ético e a cidadania.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de Ética e Moral; - Objetivos e Importância da Ética Profissional; - Ética e Responsabilidade Moral e Profissional; - Comportamento Ético Profissional; - Segredo Profissional; - Valor Social da Profissão; - Ética em Equipes Multidisciplinares; - Compreensão do Comportamento Humano e ético; - Assédio e Exploração Sexual. - Noções de Direito do Trabalho (Constituição Federal e CLT); - Relação de trabalho e relação de emprego: principais conceitos; - Carteira de trabalho; - Jornada de trabalho; - Direitos e deveres do empregado e empregador (salário, salário-família, FGTS, licenças, auxílios, greve e outros); - Contrato de Trabalho: tipos e normas gerais.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os conceitos de ética e moral; - Saber se posicionar eticamente no ambiente de trabalho; - Comportamento favorável à probidade e a verdade no ambiente de trabalho; - Trabalhar em prol da coletividade e o bem comum institucional - quando for o caso; - Saber como e com quem buscar orientação jurídica; - Fazer correlação prática dos direitos e deveres do empregado e empregador.
Bibliografia	<p>CHALITA, Gabriel Benedito Isaacc. Os dez mandamentos da ética. Nova Fronteira: Rio de Janeiro, 2003.</p> <p>FERREL, JOHNFRAEDRICH, FERREL, Linda e Arruda, Cecília. Ética empresarial:dilemas, tomadas de decisões e casos. Reichmann e Aflonso: Rio de Janeiro,2001.</p> <p>MOELLWALD, H. Etiqueta Corporativa. Anhembi Morumbi, 2007.</p> <p>FREITAS, Maria Ester. Cultura Organizacional Identidade, Sedução e Carisma? FGV, 2006.</p> <p>PIUMBINI, Ana Maria S. Revelando A Comedia Corporativa. Novatec, 2005.</p> <p>SÁ, A Lopes de. Ética Profissional. São Paulo: Atlas, 2007. 296 p.</p> <p>SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações. São Paulo: Campus 2005. 408 p.</p> <p>OLIVEIRA, A. de. Manual de prática trabalhista. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>BRASIL. Constituição (1988) da república federativa do Brasil. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007. BRASIL.</p> <p>O Ministério Público do Trabalho e os Direitos dos Trabalhadores. Disponível em <http://www.prt4.mpt.gov.br/pastas/publicacoes/imagens/campanhas/ptmpf_cartilhatab/cartilhtran_passofundo.pdf>Acessado em 10/06/20013.</p> <p>Consolidação das leis do trabalho. São Paulo: Saraiva, 2003</p>

	CABRAL, W. de P. Teoria geral dos contratos. São Paulo: Pílares, 2006. SILVA, J. M. da. Teoria geral do processo. 2 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003. FIGUEIDO, A.C. Legislação brasileira. Rio de Janeiro: Primeira Impressão, 2005.
--	--

Unidade curricular	Responsabilidade ambiental
Competências	Identificar e aplicar na produção de alimentos práticas que minimizam os impactos ambientais negativos da atividade.
Conhecimentos	Princípios de sustentabilidade; Poluição ambiental; Gestão de Resíduos sólidos; Consumismo e meio ambiente; Eficiência energética.
Habilidades	Aplicar os princípios de sustentabilidade; Identificar e aplicar na produção de alimentos práticas que minimizam os impactos sobre o meio ambiente e o desperdício de matérias primas; Separar e destinar adequadamente os resíduos.
Bibliografia	BALDISSARELLI, A.; LOPES, C. Q.; OROFINO, F. V. G.; MARTINS, G. C. Considerando mais o lixo. 2ª ed, Florianópolis: Copiart, 2009. 90p. GIACOMINI FILHO, G. Meio ambiente e consumismo. Série Meio Ambiente (8), São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2008. 254p. OROFINO, F. V. G. Caracterização física dos resíduos produzidos em Florianópolis. Florianópolis: COMCAP – Companhia de Melhoramentos da Capital, 2002. 98p. GONÇALVES, P. A reciclagem integradora dos aspectos ambientais, sociais e econômicos. Rio de Janeiro: DP&A:Fase, 2003. 182p. DIAS, G. F. Educação e gestão ambiental. Gaia, 2006. 118p. RODRIGUES, F. L. Lixo - De onde vem para onde vai? Moderna, 2003.

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem:

Neste curso, as avaliações acontecerão baseadas nos seguintes princípios:

- A avaliação será diagnóstica, processual, formativa, somativa, continuada e diversificada. Serão considerados critérios como: assiduidade, realização das tarefas, participação nas aulas, avaliação escrita individual, trabalhos em duplas, colaboração e cooperação com colegas e professores;
- A avaliação se dará durante todos os momentos do processo ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente. Haverá recuperação paralela de conteúdos e avaliações. A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências.

De acordo com a OD da Campus Florianópolis-Continente, 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. 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 ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte.
- Analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.
- Estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos na constituição das competências. Os critérios servirão de referência para o aluno avaliar sua trajetória e para que o professor tenha indicativos que sustentem tomadas de decisões.

Os registros das avaliações são feitos de acordo com a nomenclatura que segue:

E - Excelente;
P - Proficiente;
S - Suficiente;
I - Insuficiente.

O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final do módulo/fase, apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências e utilizando-se a seguinte nomenclatura:

A (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências;
NA (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências.

A partir da avaliação efetuada pelo professor, serão realizadas avaliações coletivas que terão o caráter de avaliação integral do processo didático-pedagógico em desenvolvimento na Unidade Curricular. As avaliações coletivas ocorrerão em Encontros de Avaliação (Conselhos de Classe) envolvendo os professores, coordenadores e os profissionais do Núcleo Pedagógico.

Um conjunto de atitudes será considerado na avaliação do desempenho dos alunos:

- Agir com postura profissional;
- Envolver-se na solução de problemas;
- Trabalhar em equipe (interagir com o grupo, contribuir e trocar experiências);
- Cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos;
- Ser assíduo nas atividades propostas;
- Ser pontual nas atividades propostas.

25 Metodologia:

A prática pedagógica deste curso orienta-se pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), pelo Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFSC e pela Organização Didática (OD) do Campus Continente.

O Campus Florianópolis-Continente do IFSC tem desenvolvido uma política de formação permanente para seus educadores, visando a qualificação e envolvimento desses com o PPI. Dessa forma, considera-se de fundamental importância a integração dos educadores por meio de reuniões periódicas.

A elaboração do currículo por competências implica em ações pedagógicas que possibilitem ao aluno a construção de seu conhecimento. Nessa construção de novos saberes, a escola constitui-se em um espaço onde professores e alunos são sujeitos de uma relação crítica e criadora. Assim, a intervenção pedagógica favorece a aprendizagem a partir da diversidade, não a partir das características e dificuldades do aluno.

As estratégias de ensino adotadas incluem atividades em sala de aula com aulas expositivo-dialogadas, aulas práticas, estudos dirigidos, apresentações, seminários e desenvolvimento de projetos, dentre outros. Além das visitas técnicas/culturais pedagógicas, levantamento de problemas e busca de soluções no contexto da área de trabalho.

25 Metodologia:

A prática pedagógica deste curso orienta-se pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), pelo Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFSC e pela Organização Didática (OD) do Campus Continente.

O Campus Florianópolis-Continente do IFSC tem desenvolvido uma política de formação permanente para seus educadores, visando a qualificação e envolvimento desses com o PPI. Dessa forma, considera-se de fundamental importância a integração dos educadores por meio de reuniões periódicas.

A elaboração do currículo por competências implica em ações pedagógicas que possibilitem ao aluno a construção de seu conhecimento. Nessa construção de novos saberes, a escola constitui-se em um espaço onde professores e alunos são sujeitos de uma relação crítica e criadora. Assim, a intervenção pedagógica favorece a aprendizagem a partir da diversidade, não a partir das características e dificuldades do aluno.

As estratégias de ensino adotadas incluem atividades em sala de aula com aulas expositivo-dialogadas, aulas práticas, estudos dirigidos, apresentações, seminários e desenvolvimento de projetos, dentre outros. Além das visitas técnicas/culturais pedagógicas, levantamento de problemas e busca de soluções no contexto da área de trabalho.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

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

Sala de aula equipada com carteiras para os alunos; laboratório de informática com computadores e acesso à Internet; mesa e cadeira para professor; quadro branco, pincel e apagador; recursos áudio visuais de qualidade (datashow e tela de projeção).

Parte 3 (autorização da oferta)

27 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

Este curso vem ao encontro de demanda conhecida na Central de Vagas do IGEOF da Prefeitura Municipal de Florianópolis. Ainda, existem depoimentos das entidades representativas dos empreendimentos ligados ao turismo que sinalizam a falta de profissionais inciantes (candidatos ao primeiro emprego) com conhecimentos básicos da área administrativa para atuação mais versátil dentro das empresas. O eixo tecnológico Turismo, Hospitalidade e Lazer tem uma ampla oferta de cursos não somente na área de alimentos e bebidas e da mesma maneira o mercado de trabalho oferece um amplo campo de trabalho para os egressos.

28 Frequência da oferta:

Conforme demanda.

29 Periodicidade das aulas:

Quatro dias por semana (de segunda a quinta-feira).

30 Local das aulas:

Campus Florianópolis-Continente.

31 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre letivo	Turno	Turmas	Vagas	Total de Vagas
2013-2	tarde	1	25	25

32 Público-alvo na cidade/região:

Este curso atenderá o Público previsto na Lei 12 513/2011 e demais regulamentações estabelecidas pelo Ministério da Educação para o PRONATEC.

33 Pré-requisito de acesso ao curso:

Ensino Médio incompleto.

34 Forma de ingresso:

O ingresso se dará de acordo com a legislação do PRONATEC. Os alunos serão selecionados pelos Demandantes do Programa.

35 Corpo docente que irá atuar no curso:

Professor com formação em letras, Língua Portuguesa.

Unidade Curricular	Pré-requisitos
Gramática básica	Graduação em Letras Português.
Informática básica aplicada	Graduação em qualquer área com experiência em ensino de informática.
Matemática comercial e financeira	Graduação em Matemática, ou Ciências Contábeis, ou Engenharias.
Comunicação e redação oficial	Graduação em Letras Português ou Graduação em Comunicação.
Ética e legislação trabalhista	Graduação em Direito.

Noções de arquivologia e gestão de informação	Graduação em Biblioteconomia.
Sociedade e trabalho	Graduação em História, Geografia, Sociologia e Filosofia.
Responsabilidade Socioambiental	Graduação em Biologia, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Geografia, preferencialmente com experiência mínima de 1 ano na docência em ensino técnico.
Relação interpessoal e postura profissional	Graduação em Comunicação Social ou Comunicação Empresarial.

Os profissionais serão selecionados através de edital público.