

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA - IFB

Campus São Sebastião

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Proponente

Campus São Sebastião

Brasília/ novembro 2011

CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:

1.1. Título do Curso: FIC Auxiliar Administrativo

1.2. Arco Ocupacional ou Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

1.3. Área de abrangência Região Administrativa de São Sebastião.

1.4. Campus IFB: São Sebastião

1.5. Carga horária total: 200 horas

1.6. Público Alvo: pessoas com o ensino fundamental completo

1.7. Período de realização 1º semestre de 2012

1.8. Forma de ingresso: sorteio

1.9. Título conferido: Certificado de Conclusão de Curso Formação Inicial Continuada (FIC) em Auxiliar Administrativo.

1 – JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Brasília (IFB) tem como missão “oferecer ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica, por meio da produção e difusão de conhecimentos, contribuindo para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável”¹. O IFB oferece cursos profissionalizantes de formação básica, técnica e superior. Dentre essas formas de qualificação, destaca-se aqui, os cursos de **Formação Inicial e Continuada (FIC)**, que são cursos de curta duração com objetivos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da Educação Profissional Tecnológica, que visa à ampliação de competências (saberes) e habilidades (saber fazer)² profissionais (Plano de Desenvolvimento Institucional do IFB 2009 - 2013).

Com base na Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios (PDAD) – São Sebastião - realizada pela Companhia de Planejamento do Distrito Federal (CODEPLAN), em 2011, a Região Administrativa (RA) de São Sebastião apresenta aproximadamente 71.779 habitantes, estima-se que 19.055 é o número de domicílios urbanos, sendo a média de moradores de 3,8 pessoas. Segundo a pesquisa, do total de habitantes da RA, 26,4% têm até 14 anos de idade, uma proporção pouco acima da média do DF (25,5%). A faixa etária de 15 a 59 anos, é considerada um grupo que compõe a força de trabalho e corresponde por 68,2% dos habitantes. De 60 anos ou mais concentram-se 5,2% dos habitantes, abaixo da média do DF (7,4%). Na localidade há ainda, um equilíbrio da distribuição populacional entre os sexos: homens e mulheres.

Quanto à educação, cerca de 34% das pessoas residentes na Região Administrativa de São Sebastião frequentam a escola e sabem ler e escrever. Outros 50%, no momento, estão fora da escola por ter abandonado os estudos, por falta de oportunidade. No entanto, 14% da população nunca frequentou a escola e não sabe ler nem escrever. Com relação à escolaridade, 15% da população é analfabeta. Aproximadamente 37% possuem o Ensino Fundamental

1 <https://www.ifb.edu.br/institucional/missao> Consultado em outubro de 2011.

2 Competências e habilidades - entende-se por competências cognitivas as modalidades estruturais da inteligência, ações e operações que o sujeito utiliza para estabelecer relações com e entre os objetos, situações, fenômenos e pessoas que deseja conhecer. As habilidades instrumentais referem-se, especificamente, ao plano do “saber fazer” e decorrem, diretamente, do nível estrutural das competências adquiridas e que se transformam em habilidades (FINI InPESTANA 1999:9).

Instituto Federal de Brasília - IFB Incompleto e 23% o Ensino Médio Completo. Apenas 2% possuem o Ensino Superior Completo, escolaridade que atinge 4% da população do setor tradicional local³.

A região da localidade de São Sebastião está situada na Região Administrativa XIV do Distrito Federal (DF). Possui comércio local estabelecido e fornece mão de obra para todo o Distrito Federal (DF) nas mais variadas atividades. Nesse contexto, destaca-se a necessidade de oferecer cursos de capacitação para população jovem e adulta para melhorar as suas condições de empregabilidade.

Esses dados refletem importantes características da cidade quais sejam: um comércio crescente, bem como um grande potencial para fornecer profissionais para todo o DF. No entanto, necessita capacitar sua população jovem e adulta para ingressarem no mercado local e regional do mundo do trabalho.

A presença do IFB em São Sebastião pode mudar a realidade daquela população nos aspectos educacional, social e econômico, com o objetivo de promover o desenvolvimento da realidade local. Dessa forma, os cursos FIC, o de Auxiliar Administrativo, e outros, possibilitarão aos estudantes pleitear emprego nesta localidade e em empresas das mais diversas Regiões Administrativas do DF, tendo em vista a importância e a função estratégica desses profissionais.

2. - OBJETIVO

O curso tem por objetivo capacitar pessoas para atuar como auxiliar administrativo em organizações, apresentando um conjunto de conhecimentos necessários para a execução das atividades e procedimentos administrativos.

3 Dados obtidos da Pesquisa Socioeconômica em Territórios de Vulnerabilidade Social no Distrito Federal, 2010. www.dieese.org.br/projetos/SEDEST/.../produto6.pdf Consultado em outubro de 2011.

3 – MATRIZ CURRICULAR

FIC – Auxiliar Administrativo		Carga horária: 40 h	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os princípios básicos da administração das empresas e da gestão de pessoas. • Compreender a importância das funções administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir os princípios básicos da administração. • Definir objetivos organizacionais. • Estabelecer metas em consonância com os objetivos organizacionais. • Atuar em parceria e em equipes. • Identificar as funções do administrador e sua importância para o sucesso do negócio. • Liderar pessoas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da administração • História da administração • Tipos de organização existentes e a diferença entre elas • Etapas do Processo Administrativo. Planejamento, Organização, Direção e Controle. • A eficiência e a eficácia no processo administrativo. • Teorias motivacionais. • Perfil requerido pelo mercado de trabalho • Aplicação dos conhecimentos de administração no trabalho e no dia-a-dia do estudante. • Trabalho em equipe e as habilidades para tal. • Diferença entre trabalho em equipe e em grupo. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos da Administração (FADM)



BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Campus. 2004.

JOHNSTON, Robert e CLARK, Graham. **Administração de operações de serviço**. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2002.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Teorias da Administração**. São Paulo. Ed. Saraiva. 2006.

WEITZ, Barton A. e LEVY, Michael. **Administração de varejo**. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2000.

FIC – Auxiliar Administrativo		Carga horária: 40 h	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e aplicar os conceitos, objeto e finalidade da Contabilidade. • Aplicar as Técnicas contábeis de escrituração e Demonstrações Contábeis; • Entender o processo de formação do lucro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as bases conceituais da Contabilidade; • Identificar os elementos do patrimônio, sua composição e as causas de suas variações; • Classificar, analisar e registrar transações nas contas patrimoniais (Ativo, Passivo, e Patrimônio Líquido) e de resultado. • Executar lançamentos contábeis básicos. <ul style="list-style-type: none"> • Levantar a Demonstração do Resultado do Exercício. 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções preliminares: conceito, objeto, finalidades, usuários e campo de aplicação da Contabilidade. - Estudo da Estática Patrimonial: definição, componentes (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido), representação gráfica, equação fundamental e as diferentes configurações do patrimônio; - Origem e aplicação de recursos; - Exercício financeiro; - Atos e Fatos Contábeis; - Fórmulas de lançamentos; - Receitas e Despesas; - Noções de lucro e prejuízo; - Princípios Contábeis Fundamentais; - Documentos de Contabilidade. 	Introdução à Contabilidade
<p>BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipe de professores FEA/USP. Contabilidade introdutória. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. - MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. - RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999. - RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Intermediária. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009. - NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Básica. 14ª ed. São Paulo: Frase, 2009. - SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. - FERREIRA, Ricardo J.. Contabilidade básica: finalmente você vai aprender contabilidade. 7ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009. - PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. 			

FIC – Auxiliar Administrativo		Carga horária: 20 h	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
- Saber ler, analisar e compreender textos;	<ul style="list-style-type: none"> - Escolher o que deve ser lido; - Empregar adequadamente recursos de leitura, análise e interpretação de texto; - Reconhecer a significação das palavras no contexto; - Identificar formas diversas para interpretar textos; - Reescrever textos; - Identificar as características de diversos gêneros textuais; - Empregar adequadamente os recursos linguísticos; - Desenvolver e empregar técnicas para geração de idéias e confecção de textos; - Saber os trechos mais importantes a serem destacados em resumos; - <i>Identificar e construir diversos tipos de textos técnicos, comerciais, oficiais.</i> - Elaborar cartas, ofícios, memorandos, e-mail. - Utilizar as formas de tratamento na elaboração de documentos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Leitura, análise e escritura de textos de diversos gêneros. - Gêneros e tipos de texto. - Texto, discurso e ideologia. - Argumentação e persuasão. - Questões semântico-pragmáticas: pressuposição, implicatura, inferência, atos de linguagem. - Uso da língua portuguesa em diferentes contextos e circunstâncias sociais. - Construção dos sujeitos sociais na e pela linguagem. - Variação linguística e norma padrão. - Texto, discurso e gramaticalidade. - Gramática aplicada ao texto. - Pontuação e acentuação. - Elaboração de documentos oficiais e comerciais. - Conversação em língua portuguesa. 	Leitura e produção de texto
<p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antônio. <i>Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores</i>. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>AZEREDO, José Carlos de. <i>Gramática Houaiss da Língua Portuguesa</i>. 3ª Ed. São Paulo: Publifolha, 2010.</p> <p>CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar. <i>Gramática reflexiva: texto, semântica e interação</i>. São Paulo: Atual, 1999.</p> <p>CITELLI, Adilson. <i>Linguagem e Persuasão</i>. São Paulo: Ática, 1988.</p> <p>FAULSTICH, Enilde L. <i>Como ler, entender e redigir um texto</i>. 12.ed. Petrópolis: Vozes, 2000.</p> <p>FERREIRA, Reinaldo M.; LUPPI, Rosaura de Araújo F. <i>Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação</i>. 15ª Ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011.</p> <p>FIORIN, José Luiz e SAVIOLI, Francisco Platão. <i>Para entender o texto: leitura e redação</i>. São Paulo: Ática, 1990.</p> <p>GARCIA, Othon M. <i>Comunicação em prosa moderna</i>. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1971.</p> <p>SERAFINI, Maria Teresa. <i>Como escrever textos</i>. Rio de Janeiro: Globo, 1974.</p>			

FIC – Auxiliar Administrativo		Carga horária: 20	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
- Dominar o embasamento teórico-prático sobre as operações básicas envolvendo cálculos financeiros e comerciais, podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamentos e comerciais.	1. Conhecer a história da matemática financeira e comercial; 2. Analisar, interpretar, formular e resolver situações-problema, compreendendo diferentes significados das operações envolvendo conceitos da matemática financeira e comercial	1. História da Matemática Financeira e Comercial 2. Razão 3. Porcentagem. 4. Proporção: 5. Regra de três 5.1. Regra de três Simples 5.2. Regra de três composta 5.3. Regra de Sociedade - 6. Operações sobre mercadorias 6.1. Juros simples e compostos	Matemática comercial e financeira (MATCOM)
BIBLIOGRAFIA			
<p>ANDRADE, Nonato de, Matemática Descomplicada Vol. I, e Vol. II, Ed Ferreira</p> <p>ASSAF, Alexandre Neto. (2009) Matemática Financeira e suas aplicações. 11a ed. São Paulo: Atlas.</p> <p>BRUNI, Adriano Leal e FAMA, Rubens. Matemática Financeira com HP12 e Excel</p> <p>CRESPO, Antônio Arnot. (2009) Matemática Financeira Fácil. 14a ed. São Paulo: Saraiva.</p> <p>MINELLO. Roberto e RODRIGUES. Marcelo. Matemática Financeira e Comercial . Série Concursos. Editora Ferreira. Ano 2009.</p>			

FIC – Auxiliar Administrativo		Carga horária: 30	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
<ul style="list-style-type: none"> - Operar microcomputadores com sistema operacional modo gráfico; - Utilizar aplicativos básicos do sistema operacional; 	<ul style="list-style-type: none"> - Operar os sistemas operacionais utilizados no mercado; - Operar aplicativos e utilitários; - Elaborar documentos de texto dando-lhes formatações específicas, tais como carta, relatórios e formulários; - Inserir objetos tais como tabelas, figuras, gráficos, imagens e diagramas em documentos; - Elaborar planilhas de cálculo; - Elaborar apresentações; - Localizar e atualizar documentos já editados; - Realizar pesquisas na Web; - Se comunicar por meio de e-mails ou softwares de mensagens instantâneas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Noções de Windows; - Uso de periféricos; - Noções de softwares aplicativos, aplicabilidade, recursos disponíveis; - Utilização dos aplicativos e recursos do sistema operacional; - Salvamento de Arquivo; - Edição e formatação de texto, parágrafo e página; - Inserção de objetos - Estruturação de texto: Títulos e índices; - Manipulação de planilha eletrônica; - Uso de fórmulas, gráfico e funções matemáticas básica; - Compactação e descompactação de arquivos; - Utilização de antivírus; 	Informática Aplicada
<p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>COSTA, Edgard A. BrOffice.org: Da teoria à prática. Brasport, 2007.</p> <p>BRITO, Ronaldo Paes. Curso Essencial. Power Point 2007. Dgerati, 2006.</p> <p>MANZANO, José A.N.G. BrOffice.org 2.0. Guia prático de aplicação. Érica, 2006.</p> <p>CAPRON, H.L. Johnson, J.A. Introdução à Informática. 8ª edição. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2004.</p>			

FIC – Auxiliar Administrativo		Carga horária: 20	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
<ul style="list-style-type: none"> - Compreender a ética presente nas inter-relações humanas e socioambientais; 	<ul style="list-style-type: none"> - Discutir a questão da responsabilidade cidadã e ambiental a partir de exemplos concretos; - Analisar, refletir e debater acerca da ética presente nas práticas humanas e suas múltiplas dimensões; - Desenvolver uma atitude crítica em relação aos dilemas éticos que envolvem as relações entre seres humanos e o meio ambiente; - Debater e argumentar criticamente, demonstrando seu posicionamento de forma escrita e oral; - Identificar e intervir em questões ético-profissionais de acordo com as normas previstas na correspondente área de atuação profissional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética e Moral: conceitos e principais correntes de pensamento; - Democracia; - A constituição da cidadania no âmbito das gerações de direitos; - Pensamento Complexo; - Apropriação crítica dos conceitos e propostas de sustentabilidade e Desenvolvimento Sustentável; - Ética e responsabilidade socioambiental. 	<p>Ética, Cidadania e Meio Ambiente</p>
<p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>BOFF, Leonardo. Ética da vida. Rio de Janeiro: Sextante, 2005.</p> <p>CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. Educação Ambiental: a formação do sujeito ecológico. São Paulo: Cortez, 2004.</p> <p>CHAUI, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Atica, 2000.</p> <p>DEMO, Pedro. Cidadania Pequena: fragilidades e desafios do associativismo no Brasil. Campinas, SP: Autores Associados, 2001.</p> <p>MORIN, Edgar; TERENA, Marcos. Saberes Globais e Saberes Locais: o olhar transdisciplinar. 4ªed. Rio de Janeiro: Garamond, 2004.</p> <p>ROITMAN, Ari. O Desafio Ético. Rio de Janeiro: Garamond, 2000.</p> <p>SACHS, Ignacy. Caminhos para o Desenvolvimento Sustentável. 3ªed. Rio de Janeiro: Garamond, 2002.</p> <p>SANTOS, Boaventura de Sousa (org.). Conhecimento Prudente para uma Vida Decente: ‘um discurso sobre as ciências’ revisitado. Porto: Afrontamento, 2003.</p>			

FIC – Auxiliar Administrativo		Carga horária: 30 h	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas	Componentes Curriculares
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as principais atribuições do setor de Recursos Humanos dentro da organização. 	<ul style="list-style-type: none"> - Executar procedimentos referentes à Gestão de Pessoas pertinentes ao setor de Recursos Humanos; - Comunicar-se com eficiência, compreendendo tal processo; - Contribuir para que a comunicação ocorra com fluidez em seu setor/empresa; - Organizar e planejar trabalhos em equipes e gerenciá-los com eficácia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atribuições do setor de Recursos Humanos; - Conceitos de clima, desenvolvimento e comportamento organizacional; - Conceito de Motivação; - Conceito e tipos de liderança; - Comunicação: componentes da comunicação, natureza; - Trabalho em equipe: natureza, dinâmica, avaliação e formação de equipes. 	Recursos Humanos
<p>BIBLIOGRAFIA CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. 9ª ed Editora Campus: São Paulo, 2009 FERREIRA DE AGUIAR, Mª Aparecida. Psicologia Aplicada à Administração. 1ª ed Saraiva Editora, 2005</p>			

4 – METODOLOGIA

A metodologia adotada fundamenta-se principalmente na interação do aluno no processo de ensino e aprendizagem, com o objetivo de agregar o desenvolvimento formativo e reflexão crítica capacitando-o a tomar decisões adequadas perante o exercício profissional.

São previstas as seguintes atividades:

- Aulas expositivas;
- Trabalho em grupo;
- Dinâmica;
- Visitas;
- Filmes.

5 – CARGA HORÁRIA

CARGA HORÁRIA	HORA / AULA
Diária	04:00h
Semanal	20:00h
TOTAL	200h

COMPONENTE CURRICULAR	PROFESSOR	HORA SEMANAL	CARGA HORÁRIA	SEMANAS
Administração Básica	Prof. Fernando Varanda	4h	40 h	10
Introdução à Contabilidade	Prof. Sérgio Reis	4h	40 h	10
Recursos Humanos	Prof. Luzivana	4h	30 h	10
Matemática Financeira	Profa. Eliene Maria Alves Dias	2h	20h	10
Informática Aplicada	Profa. Vanice Cunha	3h	30 h	10
Ética, Cidadania e Meio Ambiente	Profa. Clara	2h	20 h	10
Leitura e Produção de Textos	Prof. Gustavo Abílio Galeno	2h	20 h	10
	Prof. Clovis Meireles Nobrega J.			
TOTAL		20h	200 h	10

6 – RECURSOS

6.1 - RECURSOS HUMANOS

Corpo Docente

Docente	Titulação
Clara Moraes Hossell	Graduação Serviço Social
Clóvis Meireles Nóbrega Júnior	Graduação em Letras Língua Portuguesa Mestrado em Linguística Doutorando em Linguística
Diene Ellen Tavares Silva	Graduação Economia Doméstica e Sociologia Mestrado Extensão Rural
Eduardo Dias Leite	Graduação em Administração MBA- Gestão de Negócios e Varejo Especialista em Marketing Mestrado em Ciência da Educação
Eliana Alves Sardinha	Graduação em Secretariado Executivo Especialista em Gestão de Pessoas e Marketing Especialista em Docência do Ensino Superior
Eliene Maria Alves Dias	Graduação em Matemática Mestrado em Ensino de Matemática
Fabricio Ademar Fernandes	Graduação Língua Inglesa Mestrado em Linguística Aplicada
Fernando Varanda Wollman	Graduação em Administração e Contabilidade Especialista em Administração de Empresas Especialista em Administração Pública Especialista em Administração Escolar
Gustavo Abílio Galeno	Graduação em Letras Língua Portuguesa Mestrado em Literatura Doutorando em Literatura
Gustavo Filice de Barros	Graduação em Administração de Empresas Especialista em Resolução de Conflitos Sócioambientais Mestrado em Desenvolvimento Sustentável
Josimar Antônio de Alcantara Mendes	Graduação em Psicologia Mestrando em Psicologia Clínica e Cultura
Laura del Carmen Ramírez de Martínez	Graduação em Língua Espanhola
Luzeny Carvalho da Silva	Graduanda em Tecnologia em Recursos Humanos
Nilzélia Maria da Silva Oliveira	Graduação em Serviço Social Mestrado em Pós- Colonialismo e Cidadania Global
Rodrigo Mendes da Silva	Graduação em Geografia Mestrado em Geografia
Sergio Reis Ferreira dos Santos	Graduação em Ciências Contábeis Especialista em Estatística
Vanice Canuto Cunha	Graduação em Sistema de Informação

	Mestranda em Rede de Computadores
Verônica Lima da Fonseca Almeida	Graduação em Pedagogia Especialista em Gestão Ambiental Especialista em Libria
Zulivana Lobato	Graduação em Administração Graduação em Tecnologia de Marketing Especialista em Gestão de pessoas Especialista em Adm. de Empresas e Negócios Especialista em Negócios Internacionais Mestrado em Negócios Internacionais

Corpo Técnico Administrativo

Gustavo Filice de Barros

Diretora Geral do Campus São Sebastião

Rodrigo Mendes da Silva

Coordenador Geral de Ensino e Extensão

Gustavo Abílio Galeno

Coordenador de Registro Acadêmico

Eduardo Dias Leite

Coordenador de Planejamento

Clóvis Meireles Nóbrega Júnior

Coordenador de Pessoal

Luzeny Carvalho da Silva

Estagiária

6.2 - RECURSOS MATERIAIS (INFRAESTRUTURA)

- 01 Laboratório de informática
- 01 Sala de aula
- Recursos multimídia Datashow
- Notebook.

7 – AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCLUSÃO DO CURSO

1. É exigido do aluno, presença mínima 75% de frequência em todo o curso;
2. Avaliação observacional (fichas individuais)
 - Assiduidade
 - Pontualidade
 - Compromisso com o aprender
 - Postura respeitosa
 - Respeito ao Pacto Pedagógico.
3. Avaliação do Componente curricular:
 - a) Avaliações em grupo
 - b) Avaliação escrita individual
 - c) Participação em Dinâmicas
 - d) Auto-avaliação do aluno
 - e) Trabalho interdisciplinar.

Ao final do curso que atingir as médias estabelecidas pelo docente será apto e receberá o certificado de conclusão de curso.

8 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Serviu como fonte para elaboração deste documento, além das referências bibliográficas citadas em cada componente curricular, a resolução N.º 025-2011/RIFB que regulamenta a oferta de cursos de formação inicial e continuada.

Brasília, 23 novembro de 2011.