

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Cataguases
Novembro – 2019

Reitor

Charles Okama de Souza

Pró-Reitora de Ensino

Glaucia Franco Teixeira

Diretora de Ensino/Proen

Imaculada C. Lopes Coutinho

Diretor do *Campus Avançado Cataguases*

Leandro da Motta Borges

Elaboração do Projeto Pedagógico

Leandro da Motta Borges – Campus Avançado Cataguases – Diretor Geral e Professor – leandro.borges@ifsudestemg.edu.br

Pedro Paulo Lacerda Sales – Campus Avançado Cataguases – Professor – pedro.sales@ifsudestemg.edu.br

Patricia Palma Santos – Campus Avançado Cataguases – Técnica em Assuntos Educacionais – patricia.palma@ifsudestemg.edu.br

Simone Guedes Donnelly – Campus Avançado Cataguases – Professora – simone.guedes@ifsudestemg.edu.br

Sumário

4
5
6
6
9
10
10
10
10
15
17
18
19
21

1. IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Campus: Avançado Cataguases

CNPJ: 10.723.648/0001-40

Endereço completo: Chácara Granjaria, s/n. – Granjaria – Cataguases – MG

Fone/Fax de contato: (32) 3421-1013

DIRETOR GERAL:

Nome: Leandro da Motta Borges

Fone: (32) 3421-1013 / 9 8428-8223

E-mail: dg.cataguases@ifsudestemg.edu.br

Nº do Processo (SIPAC) no *Campus*: 23223.000474/2019-51

Responsável pelo Processo: Leandro da Motta Borges

Formação do Responsável: Bacharel em Engenharia Elétrica

Titulação: Mestre em Engenharia Elétrica

Fone: (32) 3421-1013 / 9 8428-8223

E-mail: leandro.borges@ifsudestemg.edu.br

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome do Curso: Assistente Administrativo

Proponente do Curso: IF Sudeste MG - Campus Avançado Cataguases

Nível: Formação Inicial Continuada – FIC

Modalidade: Presencial

Carga horária Total (h/r): 160 horas

Turno: tarde / noite

Número de vagas: 30 alunos

Tempo de Integralização: 1 semestre

Periodicidade de oferta: anual

Requisitos de acesso: Ensino Fundamental II (6º ao 9º) - Completo

Local de oferta: Campus Avançado Cataguases

3. APRESENTAÇÃO DO CURSO

A oferta do Curso FIC em Assistente Administrativo, na modalidade presencial, propõe-se a contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade. O Assistente Administrativo estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho, sendo capaz de desempenhar as rotinas básicas de um escritório, bem como estabelecer um compromisso com a organização e a equipe de trabalho, desenvolvendo suas competências baseado nos objetivos organizacionais sempre com ética e respeito.

Ao conhecer e saber aplicar os princípios e técnicas de administração, o Assistente Administrativo contribuirá de forma eficiente e eficaz com a gestão, favorecendo um ambiente propício à produtividade, porém num clima organizacional evidenciado pela otimização dos resultados e das relações humanas, possibilitando o apoio necessário ao crescimento empresarial.

Nesse contexto, o curso FIC em Assistente Administrativo qualificará o estudante para atuar na área administrativa, promovendo a educação profissional e tecnológica na perspectiva crítica, criativa, cidadã e emancipatória, mediante análise de alternativas administrativas para a nova configuração dos processos inerentes à organização e seus efeitos na tomada de decisão.

4. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais foi criado em 2009, e integrou, em uma única instituição, os antigos Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (CEFET-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF. Atualmente, a instituição é composta pela Reitoria, com sede na cidade de Juiz de Fora, e por mais 10 campi, sendo localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei e Ubá.

O IF Sudeste MG é uma instituição de educação básica e superior, ofertando, principalmente, cursos Técnicos e Tecnológicos de forma pluricurricular em uma

estrutura multicampi, especializada na oferta de educação profissional nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com suas respectivas práticas pedagógicas. Os Institutos Federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis e modalidades e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuarem nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.



Figura 1 – Municípios mineiros atendidos por um Campus do IF Sudeste MG, dentro das diferentes regiões de Minas Gerais, Zona da Mata (Verde Claro) e Vertentes (Verde escuro).

O Campus Avançado Cataguases iniciou-se a partir da parceria com a Prefeitura Municipal de Cataguases – MG, que apresentou, em 2014, o Projeto de Implantação do referido campus, inicialmente concebido como uma unidade vinculada ao Campus Juiz de Fora, tendo sua autorização de funcionamento pela Portaria Normativa nº 27, do Ministério da Educação, publicada no dia 22 de janeiro de 2015. A criação desta unidade fundamenta-se no plano de expansão e interiorização da Rede Profissional e Tecnológica do Governo Federal como política

de estado, que, por sua vez, está alicerçada nas demandas regionais de profissionalização da mão de obra.

Com a implantação da unidade avançada nesta localidade, espera-se alavancar os arranjos produtivos locais atendendo ao que prescreve o Art. 6º da Lei 11.892, de 29/12/2008. A unidade começou suas atividades acadêmicas em 2016, ofertando cursos na modalidade Formação Inicial e Continuada (FIC). Desde então, a instituição tem ofertado semestralmente novos cursos nesta modalidade de ensino: FIC Programador de Web (2016 e 2018), FIC Operador de Computador (2017 e 2018) e FIC Programador de Dispositivos Móveis (2017 e 2018). Ainda em 2016, além de realizar o acolhimento do polo de Ensino a Distância do IF Sudeste MG, que funcionava na Escola Municipal Carmelita Guimarães, o Campus firmou parceria com o Polo Audiovisual Zona da Mata de Minas Gerais, a qual culminou na inauguração do Cineclube Sílvio Tendler. Em parceria com a Energisa Soluções e atendendo as demandas locais, foi oferecido, pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), o curso de Eletricista de Rede de Distribuição de Energia Elétrica. O Campus tem priorizado os Projetos de Extensão envolvendo algumas comunidades de Cataguases, quais sejam: “InForCata: primeiros passos para a inclusão digital” (2017 e 2018) e “Cidadania Digital” (2018).

5. JUSTIFICATIVA

A oferta do Curso FIC de Assistente Administrativo, na modalidade presencial, propõe-se a contribuir para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade. O Assistente Administrativo estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho, sendo capaz de desempenhar as rotinas básicas de um escritório, estabelecer um compromisso com a organização e a equipe de trabalho para desenvolver suas competências baseado nos objetivos organizacionais, sempre com ética e respeito.

Ao conhecer e saber aplicar os princípios e técnicas de administração, o Assistente Administrativo contribuirá de forma eficiente e eficaz com a gestão, favorecendo um ambiente propício à produtividade, porém num clima organizacional

evidenciado pela otimização dos resultados e das relações humanas, possibilitando o apoio necessário ao crescimento empresarial.

A opção pelo curso de formação inicial e continuada (FIC) de Assistente Administrativo é uma resposta à demanda dos municípios, que propiciará uma constante atividade de qualificação aos profissionais deste setor, e representa uma alavancagem fundamental para a região. Portanto, justifica-se a oferta do referido curso em virtude da necessidade de oportunizar qualificação profissional a trabalhadores e jovens para se colocarem no mercado de trabalho específico da região onde residem e onde o IF Sudeste MG se encontra.

6. OBJETIVOS DO CURSO

6.1. Objetivo Geral

O curso se destina a proporcionar aos alunos conhecimento teórico e prático para atuar no ambiente empresarial desempenhando as rotinas administrativas de uma organização de forma ética e com atitudes pró ativas.

6.2. Objetivos Específicos:

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional, nas áreas de recursos humanos, finanças, produção e marketing;
- 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;
- 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, tendo em vista a eficiência e a eficácia da atividade administrativa.

7. PERFIL DO CURSO

O Curso FIC Assistente Administrativo forma o estudante para atuar na área administrativa com eficiência e eficácia, através da construção de conhecimentos sistemáticos que fundamentem a sua atuação profissional nos mais diversos setores, tais como recursos humanos, finanças, produção, logística, vendas, etc., gerando resultados para as organizações, melhoria na qualidade dos serviços prestados e desenvolvimento social e econômico regional.

8. PÚBLICO-ALVO

Interessados em se desenvolver na área, além dos seguintes públicos: estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos; trabalhadores.

9. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Após a conclusão do curso, o estudante deverá estar capacitado para:

- Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas;
- Atender fornecedores e clientes;
- Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;
- Tratar documentos variados.

10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular deste curso considera a legislação vigente, em especial as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico instituídas pela Resolução CNE/CEB nº 04/1999 e o Decreto 5154/2003 que trata da Educação Profissional.

A matriz curricular do Curso de Formação Inicial e Continuada FIC em Assistente Administrativo está organizada por componentes curriculares em regime presencial, com uma carga horária total de 160 horas, que será distribuída ao longo período de integralização do referido curso, atendendo às demandas formativas

legais e específicas da área profissional. As disciplinas que compõem a matriz curricular estão fundamentadas na integração curricular, numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelo perfil profissional de conclusão, possibilitando ao estudante a formação de uma base de conhecimentos diversificada, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos dessa área profissional.

10.1 Matriz Curricular

Período	Componentes curriculares	Carga Horária
Único	Fundamentos da Administração	40
	Gestão Organizacional: O papel do Assistente Administrativo no ambiente Empresarial	40
	Noções de Gestão de Empresas	40
	Empreendedorismo e Intra-empreendedorismo	40
Carga Horária Total		160

10.2 Ementas dos Componentes Curriculares

Componente Curricular: Fundamentos da Administração Carga Horária: 40 horas Professor responsável: Pedro Paulo Lacerda Sales
Conteúdos: 1 - Fundamentos de Administração: 1.1 - Introdução a Administração; 1.2 - Habilidades do Administrador; 1.3 - A empresa e seus recursos: ● <i>Recursos materiais</i> ● <i>Recursos financeiros</i> ● <i>Recursos Humanos</i> ● <i>Recursos Mercadológicos</i> ● <i>Recursos administrativos</i> 1.4 - Objetivos da Administração; 1.5 - Tipos de organizações; 1.6 - Trabalho em equipe; 1.7 - Relacionamento interpessoal. Bibliografia Básica: - o ÁVILA, C. A. <i>Contabilidade Básica</i>. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010. - o BERNARDI, L. A. <i>Manual de empreendedorismo e gestão</i>. 1ª.ed. São Paulo: Atlas, 2009. - o COSTA, E. S. <i>Gestão de Pessoas</i>. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010. - o CHIAVENATO I. <i>Administração: teoria, processo e prática</i>. 2ª ed. São Paulo: Makron Books; 1998.

- o DEGEN, R. Jean, O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. Colaboração Álvaro Araújo Mello. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1989.
- o DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza. São Paulo. Editora de Cultura, 1999.

Bibliografia Complementar:

- o HASHIMOTO, Marcos. Espírito Empreendedor nas Organizações: Aumentando a competitividade através do intraempreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2006.
- o MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- o SHERMERHORN, JR. J.R.; HUNT. J. G; OSBORN, R. N. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. Porto Alegre: Bookman, 1999.
- o SOARES. D. *Curso de assistente administrativo* (apostila). Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/apostila-de-um-curso-de-assistente-administrativo>>. Acesso em 12 de dezembro de 2011.
- o VASCONCELLOS, M. A. S; GARCIA, M. E. *Fundamentos de economia*. São Paulo: Saraiva, 2005.

Componente Curricular: Gestão Organizacional: O papel do Assistente Administrativo no ambiente Empresarial

Carga Horária: 40 horas

Professor responsável: Simone Guedes Donnelly

Conteúdos:

2 - Gestão organizacional: O papel do assistente administrativo no ambiente empresarial:

- 2.1. Rotinas de escritório;
- 2.2. Ética profissional;
- 2.3. Comunicação empresarial;
- 2.4. Texto (redação) empresarial;
- 2.5. Sistemas de documentação e arquivos;
- 2.6. O mercado de trabalho para o Assistente Administrativo: Desafios e perspectivas futuras.

Bibliografia Básica:

- o ÁVILA, C. A. *Contabilidade Básica*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.
- o BERNARDI, L. A. *Manual de empreendedorismo e gestão*. 1ª.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- o COSTA, E. S. *Gestão de Pessoas*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.
- o CHIAVENATO I. *Administração: teoria, processo e prática*. 2ª ed. São Paulo: Makron Books; 1998.
- o DEGEN, R. Jean, O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. Colaboração Álvaro Araújo Mello. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1989.

- o DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza. São Paulo. Editora de Cultura, 1999.

Bibliografia Complementar:

- o HASHIMOTO, Marcos. Espírito Empreendedor nas Organizações: Aumentando a competitividade através do intraempreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2006.
- o MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- o SHERMERHORN, JR. J.R.; HUNT. J. G; OSBORN, R. N. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. Porto Alegre: Bookman, 1999.
- o SOARES. D. *Curso de assistente administrativo* (apostila). Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/apostila-de-um-curso-de-assistente-administrativo>>. Acesso em 12 de dezembro de 2011.
- o VASCONCELLOS, M. A. S; GARCIA, M. E. *Fundamentos de economia*. São Paulo: Saraiva, 2005.

Componente Curricular: Noções de Gestão de Empresas

Carga Horária: 40 horas

Professor responsável: Pedro Paulo Lacerda Sales

Conteúdos:

3 - Noções de Gestão de Empresas:

- 3.1 Noções de departamento pessoal;
- 3.2 Noções de administração financeira e orçamentária;
- 3.3 Noções de produção e custos;
- 3.4 Noções contabilidade;
- 3.5 Bens direitos e obrigações, ativo e passivo.

Bibliografia Básica:

- o ÁVILA, C. A. *Contabilidade Básica*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.
- o BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão. 1ª.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- o COSTA, E. S. *Gestão de Pessoas*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.
- o CHIAVENATO I. *Administração: teoria, processo e prática*. 2ª ed. São Paulo: Makron Books; 1998.
- o DEGEN, R. Jean, O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. Colaboração Álvaro Araújo Mello. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1989.
- o DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza. São Paulo. Editora de Cultura, 1999.

Bibliografia Complementar:

- o HASHIMOTO, Marcos. Espírito Empreendedor nas Organizações: Aumentando a competitividade através do intraempreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2006.

- o MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- o SHERMERHORN, JR. J.R.; HUNT. J. G; OSBORN, R. N. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. Porto Alegre: Bookman, 1999.
- o SOARES. D. *Curso de assistente administrativo* (apostila). Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/apostila-de-um-curso-de-assistente-administrativo>>. Acesso em 12 de dezembro de 2011.
- o VASCONCELLOS, M. A. S; GARCIA, M. E. *Fundamentos de economia*. São Paulo: Saraiva, 2005.

Componente Curricular: Empreendedorismo e Intra-empreendedorismo

Carga Horária: 40 horas

Professor responsável: Simone Guedes Donnelly

Conteúdos:

4 – Empreendedorismo e Intra-empreendedorismo:

- 4.1. Conceitos introdutórios;
- 4.2 Como empreender dentro das organizações;
- 4.3. Primeiros passos para empreender;
- 4.4. Métodos para desenvolver e implementar ideias.

Bibliografia Básica:

- o ÁVILA, C. A. *Contabilidade Básica*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.
- o BERNARDI, L. A. *Manual de empreendedorismo e gestão*. 1ª.ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- o COSTA, E. S. *Gestão de Pessoas*. Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010.
- o CHIAVENATO I. *Administração: teoria, processo e prática*. 2ª ed. São Paulo: Makron Books; 1998.
- o DEGEN, R. Jean, O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. Colaboração Álvaro Araújo Mello. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1989.
- o DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luíza. São Paulo. Editora de Cultura, 1999.

Bibliografia Complementar:

- o HASHIMOTO, Marcos. *Espírito Empreendedor nas Organizações: Aumentando a competitividade através do intraempreendedorismo*. São Paulo: Saraiva, 2006.
- o MAXIMIANO, A. C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- o SHERMERHORN, JR. J.R.; HUNT. J. G; OSBORN, R. N. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. Porto Alegre: Bookman, 1999.
- o SOARES. D. *Curso de assistente administrativo* (apostila). Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/apostila-de-um-curso-de-assistente-administrativo>>. Acesso em 12 de dezembro de 2011.
- o VASCONCELLOS, M. A. S; GARCIA, M. E. *Fundamentos de economia*. São

11. RECURSOS HUMANOS

11.1 Docentes do Curso

Docente	Formação Acadêmica	Titulação	Tempo de exercício no IF Sudeste MG	Tempo de atuação na educação básica	Regime de Trabalho	Disciplinas Responsáveis
Pedro Paulo Lacerda Sales	Graduação em Administração	Mestre em Administração e Desenvolvimento Empresarial	7,5 anos	9 anos	40 horas DE	ADM09015 ADM09017
Simone Guedes Donnelly	Graduação em Administração	Doutora em Administração	3 anos	3 anos	40 horas DE	ADM09016 ADM09018

11.2 Coordenação

A coordenação do curso FIC em Assistente Administrativo será desenvolvida pela Professora Simone Guedes Donnelly, graduada e doutora em Administração, a qual atua, em regime de dedicação exclusiva, há 3 anos no IF Sudeste MG, bem como na educação básica, o que a torna qualificada a exercer o papel de interlocutora entre os estudantes, a comunidade externa e o IF Sudeste MG.

11.3 Perfil dos Docentes

Perfil dos Docentes

Cumprir destacar que se fez necessário apresentar na projeção de carga horária docente o número de horas/aula semestral em virtude de os cursos FIC serem lecionados por docentes que atuam em diferentes cursos, durante um determinado período de tempo. Assim, se optássemos por apresentar, na referida projeção, o número de aulas semanais/número total de aulas semanais, os valores não corresponderiam à realidade, visto que a quantidade de aulas semanais ministrada por determinado docente varia durante o período de integralização dos cursos.

PROJEÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE ANO/SEMESTRE 2020/1				
PROFESSOR	CURSO	DISCIPLINA	Nº AULAS SEMANAIS	Nº TOTAL DE AULAS SEMANAIS
Pedro Paulo Lacerda Alves	Técnico em Administração	Economia e Mercado (2º período - turma 01)	4	12
		Introdução à Administração (1º período - turma 02)	4	
		Economia e Mercado (1º período - turma 02)	2	
	Técnico em Qualidade	Gestão de Processos (1º período - turma 01)	2	
Simone Guedes Donnelly	Técnico em Administração	Marketing e Serviços (2º período - turma 01)	4	
		Gestão de Pessoas (1º período - turma 02)	4	
	Técnico em Qualidade	Gestão de Pessoas (1º período - turma 01)	4	

		Gestão Ambiental (1º período - turma 01)	2	17
	Proeja - FIC	Fundamentos da Administração	3	

12. METODOLOGIA

O desenvolvimento do curso será por meio de aulas presenciais teóricas e práticas com atividades dinâmicas e motivacionais (aulas expositivas, dialogadas) visando à participação e empenho dos alunos durante o processo de ensino e aprendizagem. Além de, estudos de caso, debates, discussão de vídeos, entre outras, que venham a requerer a participação ativa dos alunos estimulando a crítica, criatividade e a tomada de decisão.

12.1 Material Didático / Pedagógico

Para as aulas teóricas e práticas, o docente terá à disposição lousa, notebook e projetor multimídia. O material didático será composto por textos alinhados ao tema.

13. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Considerando que a avaliação não é um ato isolado, não sendo um fim em si mesma, e que o ato de avaliar está implícito no processo de ensino-aprendizagem ocorrido em sala de aula, é importante que o professor esteja atento à participação efetiva do aluno através da observação da assiduidade, pontualidade e do envolvimento nos trabalhos e discussões.

Para compor a avaliação geral poderão se somar várias formas de avaliação, tais como trabalhos individuais e/ou em grupo; testes escritos e/ou orais; dramatização; apresentação de trabalhos; portfólios; seminários; resenhas, entre outros.

A avaliação será conduzida por componente curricular, devendo cada docente adotar as modalidades de avaliação que estejam mais adequadas aos objetivos de

ensino-aprendizagem e à metodologia de ensino adotada. Será considerado aprovado o estudante que tiver frequência às atividades de ensino de cada unidade curricular igual ou superior a 75% da carga horária e obtiver, no mínimo, 6,0 pontos dos valores das atividades avaliativas propostas pelo professor ou média da recuperação final igual ou superior a 5,0 pontos. A nota final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e da prova final, não ultrapassando 50% do valor total.

14. CERTIFICAÇÃO

O Certificado de conclusão do curso será emitido para o estudante que obtiver frequência superior ou igual a 75% em cada disciplina e obtiverem, no mínimo, 6,0 pontos dos valores das atividades avaliativas propostas pelo professor ou média da recuperação final igual ou superior a 5,0 pontos. A nota final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e da prova final, não ultrapassando 50% do valor total.

Forma e previsão de expedição de certificados e diplomas a serem emitidos, de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF SUDESTE MG, observando-se o disposto nos Art.37 e Art.38 da Resolução CNE/CEB nº06/2012.

Cataguases, 26 de novembro de 2019.

Assinatura do Proponente

15. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>.

Acesso em: 08 jan. 2019.

_____. Guia PRONATEC de Cursos FIC. 2016. 4. ed. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=41261-guia-pronatec-de-cursos-fic-2016-pdf&category_slug=maio-2016-pdf&Itemid=30192>. Acesso em 08 jan. 2019.

_____. Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 08 jan. 2019.

_____. Lei 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em 08 jan. 2019.

_____. Lei 11.892/2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em 08 jan. 2019.

_____. Decreto nº 5.840, de 13 de julho de 2006. Institui, no âmbito federal, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA, Brasília, 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/D5840.htm>. Acesso em: 08 jan. 2019.

_____. Decreto nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005. Regulamentação da Educação à Distância. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm>.
Acesso em: 08 jan. 2019.

IFRN/Instituto Federal do Rio Grande do Norte. Projeto Político-Pedagógico do IFRN: uma construção coletiva. Natal/RN: IFRN, 2012. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Acesso em: 08 jan. 2019.

_____. Organização Didática do IFRN. Natal/RN: IFRN, 2012. Disponível em: <<http://www.ifrn.edu.br/>>. Acesso em: 08 jan. 2019.

IFSUDESTEMG. Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014. Disponível em: <<https://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20alteração.pdf>>. Acesso em: 08 jan. 2019.

15. ANEXOS

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

Mês	1				2				3				4				5				6				7				
CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO																													
Semanas	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	
Matricula	X	X	X	X																									
Início																													
ADM09015					X	X	X	X	X																				
ADM09016					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X														
ADM09017										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
ADM09018															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Certificação																										X	X	X	X