



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL DE MINAS GERAIS
Campus Poços de Caldas**



**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
(PRONATEC)**

INGLÊS INTERMEDIÁRIO

Campus Poços de Caldas

Botelhos

2014

Ministério da Educação
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE
MINAS GERAIS**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antônio de Oliveira

REITOR DO IFSULDEMINAS
Sérgio Pedini

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
José Jorge Guimarães Garcia

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Marcelo Simão da Rosa

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Mauro Alberti Filho

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Marcelo Bregagnoli

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Cléber Ávila Barbosa

IFSULDEMINAS – Conselho Superior

Presidente do Conselho Superior do IFSULDEMINAS

Sérgio Pedini

Representante da SETEC/MEC

Mário Sérgio Costa Vieira

Representantes Diretores Gerais dos Câmpus

Luiz Carlos Machado Rodrigues, Walner José Mendes e Ademir José Pereira

Representante Corpo Docente

Luiz Flávio Reis Fernandes, José Pereira da Silva Jr, Tarcísio de Souza Gaspar

Representante Corpo Discente

Adolfo Luís de Carvalho, Oswaldo Lahmann Santos e Dreice Montanheiro Costa

Representante Técnico Administrativo

Maria Inês Oliveira da Silva, Débora Jucely de Carvalho e Cleonice Maria da Silva

Representante Egresso

Marco Antônio Ferreira, Tales Machado Lacerda e Leonardo de Alcântara Moreira

Representante das Entidades Patronais

Alexandre Magno de Moura

Representante das Entidades dos Trabalhadores

Andréia de Fátima da Silva e Everson de Alcântara Tardelli

Representante do Setor Público ou Estatais

Pedro Paulo de Oliveira Fagundes e Raul Maria Cássia

IFSULDEMINAS – Diretor Geral do Campus

Campus Poços de Caldas

Josué Lopes

Equipe Organizadora do Projeto Pedagógico do Curso

Rosinei Diogo de Almeida

Coordenador do Curso

Nome / formação / experiência profissional

SUMÁRIO

1. Dados da Instituição	4
2.Dados Gerais do Curso	4
3.Justificativa da oferta do curso	5
4. Objetivos do Curso	6
4.1 Objetivo Geral.....	6
4.2 Objetivos Específicos.....	6
5. Pré-requisito e Mecanismo de Acesso ao Curso..	7
6. Perfil de Formação Profissional e Áreas de Atuação	7
7. Público Alvo	7
8. Organização Curricular	8
8.1 Indicadores Metodológicas.....	8
8.2 Matriz Curricular.....	8
8.3 Prática Profissional.....	9
9. Componentes curriculares	9
10. Atendimento a Pessoas com Deficiência ou Transtornos Globais	17
11. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	18
12. Critérios e Procedimentos de Avaliação	19
13. Biblioteca, Instalações e Equipamentos	21
14. Perfil do Pessoal Docente e Técnico	21
14.1 Quadro dos Docentes Envolvidos com o Curso.....	21
14.2 Quadro Administrativo.....	22
15. Certificados e Diplomas	22
16. Laboratórios de Informática	23
17. Instalações e Equipamentos	23
18. Avaliação do Curso	23
19. Avaliação do projeto	24
20. Referências Bibliográficas	24

21. Anexo.....	24
-----------------------	-----------

1 – Dados da Instituição

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Poços de Caldas

CNPJ Reitoria	10.648.539/0001-05
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais / Campus Poços de Caldas
Endereço	Rua Cel. Virgílio Silva, 1723 – Vila Nova
Cidade/UF/CEP	Poços de Caldas/MG – 37.701-113
Responsável pelo curso e-mail de contato e telefone	Rosane Fátima do Lago Pereira (35) 3715-5153 (OI), (35) 9154-0123 (TIM) Raquel de Souza (35) 37210940 (35) 8864-7806 (35) 9198-8293 raquelpiconi@yahoo.com
Site da Instituição	www.ifsuldeminas.edu.br/pocosdecaldas

Razão Social	Escola Municipal Isaura Vilela Brasileiro
Esfera Administrativa	Municipal
Endereço	Botelhos
Cidade/UF/CEP	Botelhos/ MG/ 37720-000
Site	www.botelhos.mg.gov.br
Responsável	Ronyelle Ribeiro de Souza

2 – Dados gerais do curso

Nome do curso	Inglês Intermediário
Programa/Proposta	PRONATEC/13912
Previsão de Início e Término	De 19 de março de 2014 a 02 de junho de 2014
Eixo tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social

Características do curso	(x) Formação Inicial () Formação Continuada () PROEJA Ensino Fundamental () PROEJA Ensino Médio
Número de vagas por turma	20
Frequência da oferta	Conforme demanda
Carga horária total	160horas

3 – Justificativa da oferta do Curso

Com o fenômeno da globalização mundial e da conseqüente necessidade de uma linguagem eficiente de comunicação, uma necessidade que vivenciamos no nosso dia a dia é o de aprender um segundo idioma, principalmente o inglês. Essa aprendizagem se tornou uma necessidade básica para profissionais de diversas áreas e para aqueles que se preparam para ingressar em um mercado cada vez mais competitivo. O domínio de idiomas significa crescimento, desenvolvimento e, acima de tudo, melhores condições de acompanhar as rápidas mudanças que vem ocorrendo nesse novo e tecnológico século.

A crescente internacionalização dos mercados levou nações a adotarem o inglês como o idioma oficial do mundo dos negócios. Considerando a importância econômica do Brasil como país em desenvolvimento, dominar o inglês se tornou sinônimo de sobrevivência e integração global. O aprendizado do inglês abre as portas para o desenvolvimento pessoal, profissional e cultural.

O mercado atualmente considera um requisito básico no momento da contratação que o candidato domine o inglês. Muitas vezes o conhecimento da língua significa um salário até 30% maior.

As universidades hoje, conscientes da importância do Inglês no contexto social e profissional, estão testando cada vez mais o conhecimento desse idioma em seus vestibulares. Por essa razão, não só o profissional que já atua no mercado precisa ter conhecimento da língua, como também o jovem que deseja ingressar em um curso de graduação. O inglês deixou de ser luxo para integrar o perfil profissional. A realidade é uma só; ou a pessoa domina um ou mais idiomas- e o inglês é primordial- ou

as suas chances serão menores.

Com o advento da internet, os conhecimentos de inglês se tornaram fundamentais para aquele que busca fazer uma pesquisa eficiente na Web. A internet é um dos mais poderosos instrumentos aptos a trocar informações de forma eficiente, sendo que se a pessoa dominar o inglês as buscas na rede logram maior êxito.

Diariamente deparamos com uma série de palavras em inglês, como jeans, shopping, pet shop, lan house, pen drive, e-mail, etc., daí percebemos importância e a influência que a língua exerce sobre a nossa cultura.

Considerando o cenário apresentado e ao visar atender a necessidade do mercado em suprir a escassez de pessoal qualificado é que a implantação do curso foi concebida, além de ampliar as parcerias, intercâmbios e convênios, cumprindo o papel social da Instituição para a melhoria da qualidade de vida da população regional. O resultado esperado, além do processo ensino-aprendizagem, também incentivará a permanência dos trabalhadores no município de Botelhos.

4. Objetivos do Curso

4.1 Objetivo Geral

Aprender a língua inglesa com o foco em compreensão e conversação em situações diárias, principalmente para o contato com estrangeiros no município. Dessa forma, será trabalhado contextos e expressões frequentes para a comunicação de informações pessoais, comerciais, culturais, pontos turísticos, localizações e meios de transporte. Além disso, serão trabalhadas peculiaridades culturais de países falantes do inglês.

4.2 Objetivos Específicos

- Identificar a Língua Inglesa como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais;
- Capacitar o aluno a conhecer e reconhecer os mecanismos e vocabulário estudados durante as aulas e

utilizá-los em atividades orais e escritas, considerando estratégias de leitura;

-Levar a se comunicar adequadamente em sua área de atuação profissional, fazendo com que utilize seus conhecimentos da língua inglesa como instrumento de inclusão profissional;

-Despertar no aluno a necessidade de aprofundar constantemente seus conhecimentos em língua inglesa visando seu desenvolvimento profissional e acadêmico ante a sociedade cada vez mais globalizada e criativa.

5- Pré-requisito e Mecanismo de Acesso ao Curso

Jovens e adultos a partir de 16 anos com Ensino Fundamental completo. O mecanismo de acesso dar-se-á por pré-matrículas realizadas pelo demandante – MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome) e posteriormente por cadastro online (segunda chamada).

6-Perfil de Formação Profissional e Áreas de Atuação

O curso de Inglês Intermediário permitirá ao aluno realizar uma comunicação efetiva do inglês em seu ambiente profissional e pessoal, levando-o a desenvolver o aprendizado de vocabulário e estruturas gramaticais básicas e intermediárias. E também, compreender a necessidade e aplicação do vocabulário e formas verbais para a boa efetivação do processo de comunicação em inglês. Permitirá uma melhor compreensão da cultura brasileira em relação aos outros países falantes da língua inglesa.

7- Público Alvo

De acordo com o art. 3º da Resolução 4 de 16 de março de 2012.

I- estudantes do ensino médio da rede pública, inclusive da educação de jovens e adultos;

II- trabalhadores, inclusive agricultores familiares, silvicultores, aquicultores, extrativistas e pescadores;

III- beneficiários titulares e dependentes dos programas federais de transferência de renda;

IV- pessoas com deficiência;

V- povos indígenas, comunidades quilombolas e adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas; e

VI- públicos prioritários dos programas do governo federal que se associem à Bolsa Formação do PRONATEC.

8. Organização Curricular

8.1 Indicadores Metodológicos

A metodologia de ensino deverá priorizar a participação do aluno, tanto nas aulas teóricas, como nas aulas de campo e de laboratório. O professor deverá utilizar, aperfeiçoar e/ou desenvolver procedimentos metodológicos como:

- Trabalho individual e em grupo; elaboração de trabalho de síntese e integração dos conhecimentos adquiridos no decorrer do curso;
- Realização de atividades de cunho científico; elaboração de projetos multidisciplinares; visitas técnicas;
- Desenvolvimento de projetos e demais ações que promovam o conhecimento científico e tecnológico.

8.2 Matriz Curricular

Disciplina	Carga Horária
Aula Inaugural	2h
Ética, Cidadania e Relações Interpessoais	4h
Introduction	10h
Professions- Vocabulary	8h
Places in the Community- Vocabulary	8h
Describing Places	12h
Brazilian Culture	36h
Weather in Brazil	8h

Brazilian Cities	12h
Means of Transportation and Nationalities	16h
Going Shopping: atendimento a turistas na área comercial	8h
Going to a Hotel: atendimento a turistas na área hoteleira	2h
Going to a Factory: atendimento na área empresarial.	16h
Prática Profissional: going to a market	8h
TOTAL CARGA HORÁRIA	160h

8.3 Prática Profissional Intrínseca ao Currículo Desenvolvido no Ambiente de Aprendizagem

O contato do aluno com a prática deve ser planejado considerando os diferentes níveis de profundidade e complexidade dos conteúdos envolvidos, tipo de atividade, objetivos, competências e habilidades específicas. Inicialmente, o aluno deve ter contato com os procedimentos a serem utilizados na aula prática, realizada, simultaneamente, por toda a turma acompanhada pelo professor. No decorrer do curso, o contato do aluno com a teoria e a prática deve ser aprofundado por meio de atividades que envolvam a criação, o projeto, a construção e análise, e os modelos a serem utilizados.

Cabe ao professor do curso organizar situações didáticas para que o aluno busque, através do estudo individual e em equipe, soluções didáticas para os problemas que simulem sua realidade profissional. A articulação entre a teoria e prática, assim como das atividades de ensino, pesquisa e extensão devem ser uma preocupação constante do professor.

9. Componentes Curriculares

Disciplina: Aula Inaugural

Ementa: Apresentação do PPC, horário, regras, controle de frequência/ausência, avaliações.

Carga Horária: 2h

Disciplina: Ética, Cidadania e Relações Interpessoais.

Ementa: Conceito e Questões Éticas.

Carga Horária: 6h

Bibliografia Básica:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando:

Introdução à Filosofia. São Paulo: Moderna, 1986.

CHAUÍ, M. Convite à Filosofia, São Paulo: Editora Ática, 2005.

ARISTÓTELES. Ética a Nicômaco. São Paulo: Abril, [199?]. (Os Pensadores).

Bibliografia Complementar:

REALE, Miguel. Introdução à Filosofia. 4.ed. São Paulo: Saraiva 2002.

GIANOTTI, J. A. Moralidade Pública e Moralidade Privada. In: NOVAES, A. (org.). Ética. São Paulo: Cia. das Letras, 1994.

BUFFA, E., ARROYO, M. e NOSELLA, P. Educação e Cidadania: quem educa o cidadão? São Paulo: Cortez, 1988.

GALLO, Silvio. Ética e Cidadania: caminhos da filosofia. Campinas: Papyrus, 1997.

ALVES, João Lopes. A Ética e o Futuro da Democracia. Lisboa. Ed.Colibri.

Disciplina: Introduction

Ementa: Use full sentences and expressions (sentenças e expressões úteis); Dinâmica para Interação da Turma; Revisão Past, Present, Future Tense.

Carga Horária: 8h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD,1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents,1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Professions- Vocabulary

Ementa: Gramática com Vocabulário de Profissões; Pronomes; Verbos

Carga horária: 8h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD, 1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Places in the Community

Ementa: Vocabulário Sobre Lugares na Cidade; Gramática: advérbios de tempo e modo, substantivos,

verbos relacionados ao contexto.

Carga horária: 8h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD, 1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao

acordo ortográfico.

Disciplina: Describing Places

Ementa: Textos Turísticos Sobre Botelhos; Vocabulário Sobre Pontos Turísticos; Interpretação de Textos e Estratégias de Leitura; Vocabulário Relacionado aos Textos; Gramática: to have, simple present, prepositions.

Carga horária: 12h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD,1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. *The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories*. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. *Gramática da Língua Inglesa*. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. *Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Brazilian Culture

Ementa: Culturas de Diversas Regiões do País: religião, música, comidas típicas, feriados; Gramática: prefer/ would rather, some/any/no/none, regra para uso da terceira pessoa no singular; Festa das Regiões Brasileiras em Inglês.

Carga horária: 36h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. *Longman English Grammar*. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. *Intermediate Vocabulary Games*. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. *Guia de Conversação Ilustrado*. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. *Guia de Conversação para Viagens*. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. *Compact English Book*. São Paulo. FTD, 1998.

MURPHY, Raymond. *Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers*. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers*, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. *A Tour of Brazil*. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. *Language to Go*. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. *Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. *Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês*. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Wheather in Brazil

Ementa: Vocabulário Sobre Clima, Temperaturas; Números; Climas em outras regiões do mundo; Adjetivos

Carga horária: 8h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD, 1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementar students of english: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Brazilian Cities

Ementa: Texto e Interpretação, Estratégias de Leitura; Adjetivos (comparativo, superlativo, sequência correta).

Carga horária: 12h

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil-1. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

Bibliografia Complementar:

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

Disciplina: Means of Transportation and Nationalities

Ementa: Localização; Direções; Sinais de Trânsito; Vocabulário de países; Cultura de Países de Língua Inglesa; Preposições.

Carga horária: 16h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD,1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents,1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Going Shopping

Ementa: Atendimento a Turistas na Área Comercial; Modal verbs; How much/how many; Numbers (revisão); Dinheiro; Adjetivos.

Carga horária: 8h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD, 1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University

Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. *The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories*. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. *Gramática da Língua Inglesa*. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. *Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Going to a hotel

Ementa: Atendimento de Turistas na Área Hoteleira; Vocabulário, Camping; Recepção, Restaurante; Circulação aos hóspedes; Visita a um hotel da cidade.

Carga horária: 2h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. *Longman English Grammar*. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. *Intermediate Vocabulary Games*. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. *Guia de Conversação Ilustrado*. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. *Guia de Conversação para Viagens*. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. *Compact English Book*. São Paulo. FTD, 1998.

MURPHY, Raymond. *Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers*. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. *English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers*, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. *A Tour of Brazil*. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. *Language to Go*. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. *Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. *Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês*. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Going to a factory

Ementa: Atendimento na Área Empresarial; Emails; Redes Sociais;

Atendimento ao Telefone (vocabulário e contextos envolvendo secretaria); Vocabulário de Escritório; Visita a uma indústria.

Carga horária: 16h

Bibliografia Básica:

ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.

HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.

KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.

LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD, 1998.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

- GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002
- MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.
- MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.
- OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.
- OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.
- PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.
- SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966
- SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

Disciplina: Going to a Market

Ementa: Visita ao Mercado Municipal.

Carga horária: 8h

Bibliografia Básica:

- ALEXANDER, L. G. Longman English Grammar. New York: Longman, 1988.
- HADFIELD, Jill. Intermediate Vocabulary Games. England, 1999.
- KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação Ilustrado. São Paulo: Publifolha.
- KINDERSLEY, Dorling. Guia de Conversação para Viagens. São Paulo: Publifolha.
- LIBERATO, Wilson. Compact English Book. São Paulo. FTD, 1998.
- MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. New York: Cambridge University Press, 1990.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers, 2nd ed. New York: Cambridge University Press, 1994.

OLIVEIRA, Solange Ribeiro. A Tour of Brazil. Belo Horizonte, Vigília, 1980.

Bibliografia Complementar:

GREENALL, SIMON. Language to Go. Essex: Pearson Education Ltd, 2002

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Inglês nos Negócios: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/Português – Inglês. São Paulo: Melhoramentos, 1987.

MICHAELIS. Dicionário Prático: Inglês – Português/English – Portuguese. São Paulo: Melhoramentos, 1958. Dicionário Ilustrado.

OBEE, Bob. The Grammar Activity Book. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

OXFORD. Oxford: Português – Inglês/Inglês-Português: Minidicionário. New York: Oxford University Press, 1996. Revisão de 2002.

PICKET, William P. The Chicken Smells Good: Dialogs & Stories. 2nd ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1997.

SERPA, Oswaldo. Gramática da Língua Inglesa. Rio de Janeiro, 1966

SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios: vocabulário essencial e prático para uma comunicação eficaz. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 5ª Reimpressão. Edição Adaptada ao acordo ortográfico.

10– Atendimento a Pessoas com Deficiência ou Transtornos Globais

O Campus de Poços de Caldas tem um programa de adaptação e adequação de suas instalações às pessoas com necessidade especiais e/ou com mobilidade reduzida.

Com a necessidade de promover serviços especializados que ajudem na promoção de uma educação inclusiva, a Instituição oferece aos seus alunos o trabalho de profissionais da área de Pedagogia, Psicologia e Serviço Social.

O atendimento pedagógico objetiva auxiliar o docente, visando aperfeiçoar o desempenho na

utilização dos recursos didáticos, na metodologia de transmissão de conteúdo, e por fim, orienta em relação aos critérios de avaliação que proporcionem resultados mais significativos ao desenvolvimento dos educandos. Também tem a função de assistir ao aluno e toda a equipe que está envolvida no processo ensino-aprendizagem (professores, familiares e a sociedade), propondo alternativas que visem a redução da evasão escolar e o promovam o acesso de todos à escola, além de atuar nos problemas de dificuldade de aprendizagem e comportamentais em sala de aula.

No atendimento psicossocial, o intuito é atender os alunos de modo personalizado, orientando-os em suas dificuldades, seja ela de ordem pessoal, emocional, social ou familiar e que estejam refletindo nos estudos e prejudicando o processo de ensino e aprendizagem. O objetivo principal é fornecer ao aluno apoio e instrumentais para iniciar e prosseguir seus estudos em nível médio.

Neste processo, o aluno é visto de forma global, por isso o desenvolvimento da capacidade de ser cidadão consciente, é prioridade na formação de nossos alunos, pois o desenvolvimento da dignidade humana e da construção de uma sociedade democrática, justa e solidária é consequência da formação dos profissionais competentes que sairão para o mercado de trabalho.

O atendimento subsidia também os coordenadores de cursos e docentes no que se refere às decisões de natureza didático-pedagógicas que buscam melhores alternativas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos discentes.

11- Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

O aproveitamento de estudos com base nos conhecimentos adquiridos está previsto na L.D.B., Lei Federal No. 9.394/96 em seu artigo 41 e poderá ser solicitado pelo aluno a qualquer tempo dentro de seu trajeto formativo devendo obedecer aos prazos definidos no calendário escolar.

O processo de avaliação de competências ocorrerá conforme disposto na Organização Didática dos Cursos Técnicos, regulamentada pela Portaria No. 141/GAB, Art. 41, podendo ser referente a um componente curricular específico ou a um módulo inteiro do curso.

De acordo com o Parecer no. 39/2004, que assim dispõe: “A Educação Profissional Técnica de Nível Médio está intimamente relacionada com o Ensino Médio a qual deve ser desenvolvida em articulação com o Ensino Regular (Artigo 40), e é destinada a egressos ou matriculados no Ensino

Fundamental, Médio ou Superior” (Parágrafo único do Artigo 3,9), com o objetivo de conduzir ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva (Artigo 39). Nesse sentido, pode aproveitar conhecimentos adquiridos em outros cursos de educação profissional, inclusive do trabalho” (Artigo 41).

Poderão ser aproveitados conhecimento adquiridos:

- Em qualificações profissionais ou componentes curriculares de Nível Técnico concluídos em outros cursos;
- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou
- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não formais.

O Instrumento de avaliação, bem como o desempenho mínimo para aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores, será definido pelo coordenador de curso/área em conjunto com o professor responsável pela componente curricular, podendo ocorrer mediante aplicação de entrevista e/ou prova teórica escrita e/ou prática individual. A mesma poderá abranger parte ou total das competências do módulo. A atribuição de conceitos de avaliação será o previsto no plano de curso. A Avaliação das competências ocorrerá dentro do trajeto formativo e deverá ser solicitado pelo aluno.

O aluno que demonstrar possuir as competências relacionadas para o módulo dos cursos técnicos receberá certificado do mesmo, estando dispensado da frequência obrigatória.

12– Critérios e Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem

1. A avaliação nos cursos PRONATEC deverão ser desenvolvidas através das seguintes práticas:

- Aulas expositivas e dialogadas;
- Atividades práticas;
- Atividades em grupo e individuais;
- Exercícios para fixação das competências trabalhadas;
- Participação e comprometimento com o curso;
- Frequência às aulas e às atividades programadas.'

2. A avaliação do curso preza pelo caráter diagnóstico e formativo, consistindo em um conjunto de ações que permitem recolher dados, visando a análise da constituição das competências por parte do estudante. 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 aprendizagem do estudante durante o curso.
- Analisar a coerência do trabalho pedagógico com o perfil do egresso previstas no Projeto do Curso.
- Estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e os desafios dos estudantes no desenvolvimento das competências. Os critérios servirão de referência para o estudante avaliar sua própria trajetória e para o docente tomar decisões quanto ao rumo dos processos de ensino e aprendizagem.

3. O registro, para fins de documentos acadêmicos, será efetivado ao final de cada unidade curricular apontando a situação do aluno no que se refere à constituição de competências. Para tanto, utilizar-se-á nomenclatura:

A - (Apto): quando o aluno tiver obtido as competências, com conceitos A, B ou C e frequência mínima de 75%;

NA - (Não Apto): quando o aluno não tiver obtido as competências, ou seja, conceito D ou E por frequência inferior a 75%.

Para os cursos do PRONATEC / FIC será adotado o sistema de conceito, por meio da conversão dos pontos obtidos e totalizados pelo discente em cada módulo, sendo considerado:

- Apto com **conceito “A”** – total de 9,0 a 10,0 pontos;
- Apto com **conceito “B”** – total de 7,6 a 8,9 pontos;

- Apto com **conceito “C”** – total de 6,0 a 7,5 pontos;
- IV) Não Apto por **conceito “D”** – total inferior a 6,0 pontos;
- V) Não Apto por **conceito “E”** – frequência inferior a 75% da carga horária ministrada na disciplina;

4. A frequência mínima para aprovação nos módulos será de igual ou superior a 75% da carga horária ministrada em cada módulo.

5. A frequência ao curso fica assegurada somente aos alunos cadastrados no Sistec/PRONATEC – Bolsa – Formação, através das demandantes e, não completando as vagas pelas demandantes, através do cadastro reserva, por ordem de entrada no sistema, conforme regulamento do PRONATEC. Não serão adotadas modalidades de aluno ouvinte ou aluno em matrícula especial.

13- Biblioteca, Instalações e Equipamentos

Serviços prestados:

Empréstimos, reservas, consulta ao catálogo online, levantamento bibliográfico, comutação bibliográfica, acesso ao portal de periódicos da Capes, catalogação na fonte, visita orientada, treinamento em base de dados bibliográficos, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos.

Horário de funcionamento:

Segundas, terças e quartas: das 13h às 17h- das 18h às 22h

Quintas: das 12h às 17h- das 18h às 21h

Sextas: das 08h às 12h- Das 14h às 18h

14- Perfil do Pessoal Docente e Técnico

14.1 Quadro dos Docentes Envolvidos com o Curso

PROFESSOR	FORMAÇÃO	GRAU
Letícia Venâncio de Lima	Letras	Especialização
Raquel de Souza	Letras	Especialização
Lucas Marcelo Tomaz de Souza	Ciências Sociais	Mestrado

14.2 Quadro Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	GRAU	FUNÇÃO
Rita de Cássia da Costa	Ciência da Computação	Bacharelado	Coordenadora Adjunta
Lucio Milan Gonçalves Junior	Ciências Biológicas	Especialização	Coordenador Adjunto
Tais A. Ribeiro Camargo	Pedagogia/Filosofia	Normal	Graduação
Marli A. Ruzzi Patheis	Administração	Especialização	A.Administrativo

15- Certificado e Diplomas

Condição para aprovação

Será considerado APROVADO o aluno que obtiver o conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% do total do período letivo.

Condição para reprovação

Será considerado REPROVADO o aluno que não atingir o conceito igual ou superior a C e/ou frequência igual ou superior a 75% ao final do período letivo.

16- Laboratórios de Informática

Serão disponibilizadas pelo IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas, sala de aula (01), data show (01), laboratório de informática (com 30 computadores), Laboratório de Meio Ambiente e demais equipamentos necessários. Os alunos terão disponibilizado o laboratório reservado para o curso no dia que não houver aula para utilização, bem como sanar suas dúvidas.

17- Instalações e Equipamentos

Infraestrutura Física

Espaço Físico	Qde. Atual	M2
Sala Ambiente	1	35M2
Sala de Apoio	1	35M2
Biblioteca	1	30M2

18- Avaliação do Curso

A avaliação do curso será realizada levando-se em consideração relatórios mensais de avaliação e por meio de instrumento próprio a ser definido e aprovado pelo colegiado de curso. Dentre os itens a serem avaliados encontram-se aqueles vinculados à atuação docente, à metodologia das disciplinas, à infraestrutura dentre outros.

A avaliação do curso pelos egressos será realizada semestralmente por meio de instrumento próprio que procurará levantar a inserção dos mesmos no mercado de trabalho bem como apontar os aspectos a serem fortalecidos ou equalizados no projeto pedagógico do curso para pleno atendimento às demandas profissionais. Em conjunto, os instrumentos de avaliação poderão subsidiar as ações acadêmico administrativas pertinentes às demandas apresentadas visando a consolidação e melhoria do curso.

19-Avaliação do Projeto

A Supervisora Pedagógica contratada pelo PRONATEC responde pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso que é complementado pelo professor da disciplina. Em seguida, é avaliado pela equipe administrativa antes de ser encaminhado para aprovação pelo órgão competente na Reitoria.

20. Referências Bibliográficas para o Projeto

BRASIL. Guia PRONATEC de Formação Inicial e Continuada 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/et_gestao_negocios/et_gestao_negocios.php#609>. Acesso em 24 set. 2012.

Guia Pronatec de formação Inicial e Continuada -2012.

21. Anexo

Materiais necessários	Qde.
Mesa	22
Cadeiras	22
Aparelho de som com entrada USB	1
Cartolina	30
Papel crepon (cores diversas)	20
Tinta guache – pote de 400ml (cores diversas)	10
Tesoura	15
Fita crepe, durex, fita adesiva	10
Grampeador e grampos	2
Pincéis, finos, médios e largos (uso escolar)	15

Pincéis atômicos coloridos	12
TV	1
Dicionários	20
DVD	1
computadores	10
Extensões para tomadas	5
Papel contact	20 metros
Pacote papel sulfite (500 folhas)	4