

## Informativo de Curso

### Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos

#### Objetivo

Atender a Legislação vigente (Lei 10.097, de 19/12/2000). Este curso tem como objetivo o desenvolvimento de Jovens Aprendizes, encaminhados pelas empresas de comércio de bens, serviços e turismo, considerando os aspectos da aprendizagem que favorecem a formação de profissionais preparados para atuarem em um mundo de trabalho dinâmico, implementando alternativas educacionais renovadoras e flexíveis, propiciando a construção de uma cultura marcada pela iniciativa, autonomia, criatividade, responsabilidade e ética.

#### Programa

Recepcionar e atender pessoas;  
Organizar e operacionalizar procedimentos de recepção;  
Projeto Integrador Aprendizagem em Serviços Administrativos 1;  
Organizar e executar atividades de apoio aos processos da organização;  
Elaborar, organizar e controlar documentos da organização;  
Projeto Integrador Aprendizagem em Serviços Administrativos 2;  
Apoiar e executar ações referentes às rotinas de admissão e demissão de colaboradores;  
Acompanhar e controlar a entrega de benefícios legais e espontâneos concedidos pela organização;  
Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;  
Projeto Integrador Aprendizagem em Serviços Administrativos 3;  
Prática Profissional da Aprendizagem em Serviços Administrativos.

#### Público

Este curso se propõe a atender a legislação vigente para o desenvolvimento dos Jovens Aprendizes, encaminhados pelas empresas de comércio de bens, serviços e turismo para o cumprimento da Lei nº 10.097, de 19/12/2000, do Decreto-Lei nº 8.622 de 10 de janeiro de 1946, do Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005 e Portaria nº615 de 13 de dezembro de 2007, que regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências o que dispõe sobre a aprendizagem dos comerciários, comprometidos com o estudo e a implementação de alternativas educacionais renovadoras, flexíveis com a construção de uma cultura marcada pela iniciativa, autonomia, criatividade, responsabilidade e ética.

#### Requisitos de Acesso

Para a efetivação das matrículas, serão necessários os seguintes documentos:  
CTPS do Jovem Aprendiz devidamente preenchida (cópia):folha de rosto com a foto e o verso da folha de rosto:Qualificação civil, folha: Contrato de Trabalho com dados preenchidos(data do início do curso,cargo: Aprendiz e o nome do curso: Aprendizagem em ...), parte do contrato assinado, em observações gerais: preencher o início e término do curso e natureza do contrato: prazo determinado.  
Para a efetivação das matrículas, serão necessários os seguintes documentos:  
Ficha de encaminhamento do Jovem Aprendiz preenchido pela empresa;  
Contrato Social e /ou procuração de quem assina pela empresa;  
Comprovante de Endereço do aluno;  
Comprovante de escolaridade do aprendiz (original), constando período em que o aluno estude. (Escolaridade mínima 7ª série do Ensino Fundamental);  
Carteira de identidade ou certidão de nascimento (cópia)  
1 Foto 3x4;  
Idade mínima de 14 anos completos e máxima de 24 anos incompletos no ato da matrícula. Não há limite máximo de idade para pessoas com deficiência;

#### Material Incluso

Livro - Práticas administrativas em escritório;  
Livro - Qualidade em prestação de serviços;  
Livro - Relacionamento - Você e suas relações pessoais;  
Livro - Trabalho - Você e suas relações profissionais;  
Livro - Convivência - Você e suas relações sociais;  
Livro - Windows 7;  
Livro - Recursos Humanos - Gerenciamento de Pessoas;  
Livro - Desvendando departamento de pessoal;

## Informativo de Curso

Livro - Word 2013;  
Livro - Excel 2013;  
Livro - Internet 9.

### Informações Importantes

Documentação necessária:  
CTPS do jovem Aprendiz devidamente preenchida(cópia);  
Ficha de encaminhamento do jovem Aprendiz preenchida pela empresa;  
Contrato Social e/ou procuração de quem assina pela empresa;  
Comprovante de Endereço do aluno;  
Comprovante de escolaridade do aprendiz(original),constando período em que o aluno estude;  
Carteira de identidade ou certidão de nascimento(cópia);

### Avaliação

De forma coerente com os princípios pedagógicos da Instituição, a avaliação tem como propósitos:

Avaliar o desenvolvimento das competências no processo formativo;

Ser diagnóstica e formativa;

Permeiar e orientar todo o processo educativo;

Verificar a aprendizagem do aluno, sinalizando o quão perto ou longe está do desenvolvimento das competências que compõem o perfil profissional de conclusão (foco na aprendizagem);

Permitir que o aluno assuma papel ativo em seu processo de aprendizagem, devendo, portanto, prever momentos para auto avaliação e de feedback em que docente e aluno possam juntos realizar correções de rumo ou adoção de novas estratégias que permitam melhorar o desempenho do aluno no curso.

As menções adotadas no modelo pedagógico nacional reforçam o comprometimento com o desenvolvimento da competência e buscam minimizar o grau de subjetividade do processo avaliativo.

De acordo com a etapa de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas no decorrer do processo de aprendizagem.

Menção por indicador de competência:

A partir dos indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, foram estabelecidas menções para expressar os resultados de uma avaliação. As menções que serão atribuídas para cada indicador são:

- Durante o processo

Atendido A;

Parcialmente atendido PA;

Não atendido NA.

Ao final da unidade curricular

Atendido A;

Não atendido NA.

- Menção por unidade curricular:

Ao final de cada unidade curricular (Competência, Estágio, Prática Profissional ou Projeto Integrador), estão as menções relativas a cada indicador. Se os indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao final da unidade curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na unidade. É com base nessas menções que se estabelece o resultado da unidade curricular. As menções possíveis para cada unidade curricular são:

Desenvolvida D;

Não desenvolvida ND.

- Menção para aprovação no curso

Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (desenvolveu) em todas as unidades curriculares (Competências e Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada).

Além da menção D (desenvolveu), o aluno deve ter frequência mínima de 75%, conforme legislação vigente.

Aprovado - AP;

Reprovado - RP.

- Recuperação:

A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio de solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência

**Metodologia**

As aulas serão desenvolvidas utilizando-se a exposição participativa, simulação de situações com técnicas adequadas e recursos de aprendizagem.

**Carga Horária**

Teórica-prática: 480 horas

Prática Supervisionada: 604 horas.

Total: 1084 horas.